Firmado digitalmente por VARGAS CESPEDES Ismael Ruben FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.11.2020 19:48:00 -05:00

Miraflores, 05 de Noviembre del 2020

RESOLUCION N° 000102-2020-DV-PE

Resolución de Presidencia Ejecutiva

VISTOS:

El Informe N° 069-2020-DV-GG-ATDA del Área de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General y el Informe N° 000002-2020-DV-CED del Comité Evaluador de Documentos de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los Archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, mediante Resolución Jefatural Nº 214-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", con la finalidad de establecer las pautas y procedimientos para la valoración documental y elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de acuerdo a las normas emitidas por el Archivo General de la Nación;

Que, según lo establecido en la mencionada directiva, el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales del Archivo de Gestión y está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA);

Firmado digitalmente por PINTADO PASAPERA Fidel FAU 20339267821 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.11.2020 19:33:13 -05:00

Que, el numeral IV de la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, establece que la presente norma es de cumplimiento para la entidad, de conformidad con el artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 25323, de creación del Sistema Nacional de

Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.11.2020 19:01:16 -05:00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sissgd.devida.gob.pe:8181/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **TAKDKAD**

Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, en concordancia con lo establecido en los numerales del 1 al 7 del artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias;

Que, el numeral 7.3.3. de la citada directiva establece que el Comité Evaluador de Documentos, participa en la elaboración del PCDA y está integrado por los (las) titulares o representantes de: (i) La máxima autoridad de la entidad quien asume la presidencia; (ii) La oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces, (iii) La Unidad de Organización responsable de los documentos a evaluar y (iv) El Archivo Central o el que haga sus veces, quien asume la secretaria técnica;

Que, en ese sentido, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 073-2017-DV-PE se reconforma el Comité de Evaluación de Documentos (CED) de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA;

Que, de acuerdo con lo establecido en el numeral k) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas –DEVIDA, aprobado por Decreto Supremo Nº 047 -2014-PCM, la Secretaria General (hoy Gerencia General) tiene como función el organizar, conducir y evaluar el proceso de trámite documentario, archivo y servicios documentales e informáticos;

Que, mediante el Informe N° 069-2020-DV-GG/ATDA, el Área de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General emite opinión técnica favorable al Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de DEVIDA;

Que, mediante el Informe N° 000002-2020-DV-CED, el Comité Evaluador de Documentos remite el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), conformado por las Fichas Técnicas de Series Documentales (FTSD) debidamente suscritas con firma electrónica, y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA), a fin de proceder con el trámite correspondiente ante la Alta Dirección para su aprobación;

Que, el numeral 5.1 de la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, establece que el titular de la entidad es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva y el numeral 7.4.13 del mismo cuerpo legal señala que la entidad aprueba y oficializa el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) mediante resolución de la más alta autoridad y oficia al Archivo General de la Nación (AGN) remitiendo copia de la resolución y PCDA aprobado; luego y de acuerdo al numeral 7.4.14 el PCDA se publica en el portal institucional de la entidad;

Que, asimismo el cuarto párrafo de la Sexta Disposición Complementaria y Transitoria de la citada directiva señala que la entidad tiene el plazo de un (1) año para implementar el PCDA de acuerdo a los preceptos establecidos, contados a partir de la fecha de publicación, y estando dentro de dicho plazo, resulta necesaria la aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos de DEVIDA, instrumento fundamental para garantizar la custodia y conservación del Patrimonio Documental de la entidad, tanto en soporte papel, como digital;

Con los visados de la Gerencia General y la Oficina de Asesoría Jurídica; y;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sissgd.devida.gob.pe:8181/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **TAKDKAD**

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA, aprobado por Decreto Supremo N° 047-2014-PCM, la Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 073-2017-DV-PE que conforma el Comité Evaluador de Documentos de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA.

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - APROBAR el Programa de Control de Documentos Archivísticos de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas – DEVIDA, que en Anexo forma de la presente Resolución y que consta de doscientas cincuenta y cuatro (254) páginas.

Artículo 2°. - DISPONER que el Área de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General se encargue de supervisar la aplicación y ejecución del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas – DEVIDA.

Artículo 3°. - NOTIFICAR, la presente Resolución a las Unidades Orgánicas de la Entidad, tanto en la Sede Central como en sus Órganos Desconcentrados, para su conocimiento y fines.

Artículo 4°. - DISPONER que el Área de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General comunique la presente Resolución al Archivo General de la Nación, para su conocimientos y fines.

Artículo 5°. - DISPONER que la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Oficina General de Administración efectúe la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA (www.devida.gob.pe).

.

Regístrese, comuníquese y archívese.

ISMAEL RUBEN VARGAS CESPEDES
Presidente Ejecutivo
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sissgd.devida.gob.pe:8181/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **TAKDKAD**

Programa de Control de Documentos Archivísticos de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Revisión, Validación y Suscripción del Programa de Control de Documentos Archivísticos de DEVIDA:	
Victor Jose Salas Torreblanca **Presidente del Comité Evaluador de Documentos**	
Guillermo Gustavo Paredes San Roman **Asesor Legal del Comité Evaluador de Documentos /** **Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica**	
Fabian Perez Aguilar **Secretario Técnico del Comité Evaluador de Documentos /** **Coordinador de Trámite Documentario y Archivo**	
Coordinación y Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de DEVIDA:	
Juan Charles Benites Vásquez **Analista en Archivo y Gestión Documental**	
Joana Elissa Centeno Ramos **Analista en Archivo y Gestión Documental**	
Rosa Victoria Aguilar Gamarra **Asistente en Archivo**	
Adriana Rodriguez Vidalon **Asistente en Archivo**	
Carlos Trigoso Pinto **Asistente en Archivo**	
Victor Hernandez Aguinaga **Asistente Administrativo y Gestión Documental**	

PRESENTACIÓN

El Programa de Control de Documentos Archivísticos- PCDA, es una herramienta de Gestión Documental que establece las series documentales, en soporte físico y/o electrónico, generadas por las Unidades de Organización de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas- DEVIDA en el ejercicio de sus funciones; de igual manera identifica el Valor Permanente o Temporal de la documentación, así como el periodo de retención en los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

El PCDA esta conformado por las Fichas Técnicas de Series Documentales-FTDS y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos-TRDA, las cuales fueron elaboradas por el Equipo de Trámite Documentario y Archivo Central en coordinación con los Titulares y especialistas de las Unidades de Organización de DEVIDA, pasando posteriormente a la etapa de revisión, validación y suscripción por parte de los miembros del Comité Evaluador de Documentos, en cumplimiento de la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA aprobada por el Archivo General de la Nación con Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J.

El PCDA tiene como finalidad, garantizar la adecuada custodia y conservación de los documentos archivísticos de DEVIDA, cuya supervisión está a cargo del Área de Trámite Documentario y Archivo, siendo el encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos, procedimientos y actividades archivísticas en la Entidad, garantizando a través del Archivo Central la Administración de Archivos, la organización, descripción, valoración y conservación documental; la atención de los servicios archivísticos; así como la foliación, transferencia y eliminación de documentos conforme a la normatividad del Archivo General de la Nación.

ÍNDICE

ANEXO N° 01.- Fichas Técnicas de Series Documentales..... 10

CD/01	Actas de Sesiones	11
PE/01	Expedientes de Resoluciones.....	12
PE/02	Correspondencia.....	13
GG/01	Expedientes de Resoluciones.....	14
GG/02	Correspondencia.....	15
ACOM/01	Planes de Comunicación.....	16
ACOM/02	Gestiones de la Imagen Institucional.....	17
ACOM/03	Gestiones de Prensa.....	18
ACOM/04	Campañas Publicitarias.....	19
ACOM/05	Campañas de Sensibilización.....	20
ACOM/06	Gestiones de Redes Sociales.....	21
ACOM/07	Asistencias Técnicas en Comunicaciones.....	22
ACOM/08	Correspondencia.....	23
ATDA/01	Administración de Convenios.....	24
ATDA/02	Instrumentos de Gestión Archivística.....	25
ATDA/03	Inventarios Generales de Documentos.....	26
ATDA/04	Expedientes de Transferencia Documental.....	27
ATDA/05	Expedientes de Eliminación Documental.....	28
ATDA/06	Registros de Servicios Archivísticos.....	29
ATDA/07	Administración del Sistema de Gestión Documental.....	30
ATDA/08	Cargos de Entrega de Documentos.....	31
ATDA/09	Reportes de Envío de Mensajería y Carga.....	32
ATDA/10	Gestiones de Publicaciones Oficiales.....	33
ATDA/11	Supervisiones y Asistencias Técnicas Archivísticas.....	34
ATDA/12	Correspondencia.....	35
REIP/01	Expedientes de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.....	36
REIP/02	Reportes de Atención de Solicitudes.....	37
OCI/01	Servicios de Control Posterior.....	38
OCI/02	Servicios de Control Simultáneo.....	39
OCI/03	Servicios de Control Relacionado.....	40
OCI/04	Planes Anuales de Control.....	41
OCI/05	Correspondencia.....	42
OAJ/01	Informes Legales.....	43
OAJ/02	Seguimiento de Procesos Judiciales y Arbitrales.....	44
OAJ/03	Correspondencia.....	45
OPP/01	Correspondencia.....	46
UPLA/01	Memorias Institucionales.....	47
UPLA/02	Planes Estratégicos Institucionales (PEI).....	48
UPLA/03	Planes Operativos Institucionales (POI).....	49
UPLA/04	Planes Operativos de Reforzamiento Institucional (PORI).....	50

UPLA/05	Evaluaciones del Plan Anual de Contrataciones (PAC).....	51
UPLA/06	Correspondencia.....	52
UPTO/01	Certificaciones de Créditos Presupuestales.....	53
UPTO/02	Notas de Modificaciones Presupuestales.....	54
UPTO/03	Programaciones y Formulaciones del Presupuesto.....	55
UPTO/04	Aprobaciones del Presupuesto.....	56
UPTO/05	Evaluaciones Presupuestales.....	57
UPTO/06	Conciliaciones del Marco Presupuestal.....	58
UPTO/07	Créditos Suplementarios.....	59
UPTO/08	Correspondencia.....	60
UINV/01	Asistencias Técnicas en la Gestión de Inversiones Públicas.....	61
UINV/02	Capacitaciones en la Gestión de Inversiones Públicas.....	62
UINV/03	Supervisiones y Evaluaciones de la Inversión Pública.....	63
UINV/04	Correspondencia.....	64
UDI/01	Formulaciones y Actualizaciones de Documentos de Gestión.....	65
UDI/02	Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Gestión.....	66
UDI/03	Opiniones Técnicas.....	67
UDI/04	Correspondencia.....	68
OGA/01	Expedientes de Resoluciones de Administración.....	69
OGA/02	Correspondencia.....	70
UABA/01	Procedimientos de Selección.....	71
UABA/02	Contratos de Locación.....	72
UABA/03	Constancias de Prestaciones.....	73
UABA/04	Formulaciones del Plan Anual de Contrataciones (PAC).....	74
UABA/05	Adjudicaciones sin Procedimiento.....	75
UABA/06	Correspondencia.....	76
ACP/01	Actas de Entrega y Recepción de Bienes.....	77
ACP/02	Inventarios de Bienes Patrimoniales	78
ACP/03	Pólizas de Seguros de Bienes Patrimoniales.....	79
ACP/04	Fichas de Asignación en Uso de Bienes.....	80
ACP/05	Permisos para Salida de Bienes Fuera de la Sede.....	81
ACP/06	Correspondencia.....	82
AALM/01	Pedidos de Comprobantes de Salida.....	83
AALM/02	Notas de Entrada de Almacén.....	84
AALM/03	Ordenes de Compra.....	85
AALM/04	Reportes Mensuales de Movimientos de Almacén.....	86
AALM/05	Reportes de Consumo de Ecoeficiencia.....	87
AALM/06	Correspondencia.....	88
ASG/01	Expedientes de Control y Mantenimiento de Vehículos.....	89
ASG/02	Vales de Consumo del Combustible.....	90
ASG/03	Expedientes de Mantenimiento y Limpieza de Instalaciones.....	91
ASG/04	Expedientes de Pagos de Servicios.....	92
ASG/05	Correspondencia.....	93
UCONT/01	Libros Contables.....	94

UCONT/02	Estados Financieros y Presupuestarios	95
UCONT/03	Rendiciones de Cuenta	96
UCONT/04	Notas de Contabilidad	97
UCONT/05	Liquidaciones de Gasto USAID	98
UCONT/06	Correspondencia	99
UTE/01	Comprobantes de Pago	100
UTE/02	Recibos de Ingresos	101
UTE/03	Conciliaciones Bancarias	102
UTE/04	Constancias de Declaración y Pago	103
UTE/05	Rendiciones de Caja Chica	104
UTE/06	Extractos Bancarios	105
UTE/07	Cartas Ordenes	106
UTE/08	Saldos Caja y Bancos	107
UTE/09	Calendarios de Pago	108
UTE/10	Correspondencia	109
URH/01	Legajos de Personal	110
URH/02	Planillas de Pago	111
URH/03	Boletas de Pago	112
URH/04	Legajos de Practicantes	113
URH/05	Expedientes de Procesos de Selección de Personal	114
URH/06	Pólizas de Seguro	115
URH/07	Registros de Control de Personal	116
URH/08	Expedientes de Capacitaciones de Personal	117
URH/09	Gestiones de Binestar Social	118
URH/10	Correspondencia	119
STRPS/01	Expedientes de Procedimientos Administrativos Disciplinarios	120
STRPS/02	Correspondencia	121
UTIC/01	Planes Operativos Informáticos	122
UTIC/02	Planes de Seguridad Informática	123
UTIC/03	Proyectos Tecnológicos	124
UTIC/04	Administración de la Infraestructura Informática	125
UTIC/05	Expedientes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	126
UTIC/06	Instalaciones de la Infraestructura Informática	127
UTIC/07	Expedientes de Soporte Técnico	128
UTIC/08	Acciones de Capacitación	129
UTIC/09	Correspondencia	130
ASEG/01	Cuadernos de Ocurrencias	131
ASEG/02	Registros de Ingreso y Salida de Personal	132
ASEG/03	Control de Ingreso y Salida de Vehículos	133
ASEG/04	Control de Ingreso y Salida de Bienes	134
ASEG/05	Control de Ingreso y Salida de Equipos Particulares	135
ASEG/06	Registros de Ingreso y Salida de Visitas	136
ASEG/07	Correspondencia	137
DAT/01	Estrategia Nacional de Lucha Contra las Drogas (ENLCD)	138

DAT/02	Correspondencia	139
SDCOD/01	Priorizaciones de Proyectos y Actividades	140
SDCOD/02	Estudios Técnicos	141
SDCOD/03	Expedientes de Conducción de Espacios de Coordinación Multisectorial	142
SDCOD/04	Correspondencia	143
SDPCD/01	Expedientes de Actividades	144
SDPCD/02	Priorización de Proyectos y Actvidades	145
SDPCD/03	Correspondencia	146
SDDAIS/01	Estudios Técnicos	147
SDDAIS/02	Correspondencia	148
OPD/01	Encuesta Nacional de Consumo de Drogas en Población General	149
OPD/02	Encuesta Nacional de Consumo de Drogas en Población Escolar	150
OPD/03	Situaciones y Tendencias del Problema de las Drogas en el Perú	151
OPD/04	Correspondencia	152
DPM/01	Correspondencia	153
SDP/01	Promoción de Eventos de Desarrollo Alternativo Nacionales e Internacionales	154
SDP/02	Promoción de Eventos de Desarrollo Alternativo Nacionales	155
SDP/03	Promoción de Actividades de Socialización y Sensibilización	156
SDP/04	Correspondencia	157
SDM/01	Seguimientos de Proyectos y Actividades	158
SDM/02	Evaluaciones de Proyectos y Actividades	159
SDM/03	Correspondencia	160
DATE/01	Correspondencia	161
DATE-DAIS/01	Expedientes de Proyectos de Inversión Pública con Entidades Ejecutoras	162
DATE-DAIS/02	Expedientes de Actividades con Entidades Ejecutoras	163
DATE-DAIS/03	Expedientes de Actividades Ejecución Directa en las Oficinas Zonales	164
DATE-DAIS/04	Informes Ejecutivos y Supervisión de la Asistencia Técnica a Entidades Ejecutoras	165
DATE-RDD/01	Expedientes de Actividades con Entidades Ejecutoras	166
DATE-RDD/02	Expedientes de Actividades Ejecución Directa	167
DATE-RDD/03	Informes Ejecutivos y Supervisión de la Asistencia Técnica a Entidades Ejecutoras	168
DATE-ROD/01	Expedientes de Actividades con Entidades Ejecutoras	169
DATE-ROD/02	Expedientes de Actividades de Ejecución Directa	170
DATE-ROD/03	Informes Ejecutivos y Supervisión de la Asistencia Técnica a Entidades Ejecutoras	171
DCG/01	Expedientes de Organismos Multilaterales	172
DCG/02	Expedientes de Relaciones Bilaterales	173
DCG/03	Correspondencia	174

OZTM/01	Expedientes de Resoluciones	175
OZTM/02	Correspondencia	176
OCM/01	Correspondencia	177
OZSFCO/01	Expedientes de Resoluciones	178
OZSFCO/02	Correspondencia	179
OCSFCO-VRAEM/01	Correspondencia	180
OCMA/01	Correspondencia	181
OCA/01	Correspondencia	182
OZQ/01	Expedientes de Resoluciones	183
OZQ/02	Correspondencia	184
OZT/01	Expedientes de Resoluciones	185
OZT/02	Correspondencia	186
OCSM/01	Correspondencia	187
OZLM/01	Expedientes de Resoluciones	188
OZLM/02	Correspondencia	189
OCPB/01	Correspondencia	190
OCCH/01	Correspondencia	191
OZP/01	Expedientes de Resoluciones	192
OZP/02	Correspondencia	193
OCCP/01	Correspondencia	194
OZSJO/01	Expedientes de Resoluciones	195
OZSJO/02	Correspondencia	196
OZIQ/01	Expedientes de Resoluciones	197
OZIQ/02	Correspondencia	198
OCCAB/01	Correspondencia	199

ANEXO N° 02.-Tabla de Retención de Documentos Archivísticos 200

TABLA N° 01	Consejo Directivo	201
TABLA N° 02	Presidencia Ejecutiva	202
TABLA N° 03	Gerencia General	203
TABLA N° 04	Área de Comunicaciones	204
TABLA N° 05	Área de Trámite Documentario y Archivo	205
TABLA N° 06	Responsable de Entregar Información de Acceso Público de la Sede Central	206
TABLA N° 07	Órgano de Control Institucional	207
TABLA N° 08	Oficina de Asesoría Jurídica	208
TABLA N° 09	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	209
TABLA N° 10	Unidad de Planeamiento	210
TABLA N° 11	Unidad de Presupuesto	211
TABLA N° 12	Unidad de Inversiones	212
TABLA N° 13	Unidad de Desarrollo Institucional	213
TABLA N° 14	Oficina General de Administración	214

TABLA N° 15 Unidad de Abastecimiento..... 215
TABLA N° 16 Área de Control Patrimonial..... 216
TABLA N° 17 Área de Almacén..... 217
TABLA N° 18 Área de Servicios Generales..... 218
TABLA N° 19 Unidad de Contabilidad..... 219
TABLA N° 20 Unidad de Tesorería..... 220
TABLA N° 21 Unidad de Recursos Humanos..... 221
TABLA N° 22 Secretaría Técnica del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador..... 222
TABLA N° 23 Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación..... 223
TABLA N° 24 Área de Seguridad..... 224
TABLA N° 25 Dirección de Asuntos Técnicos..... 225
TABLA N° 26 Sub Dirección de Control de la Oferta de Drogas..... 226
TABLA N° 27 Sub Dirección de Prevención del Consumo de Drogas..... 227
TABLA N° 28 Sub Dirección de Desarrollo Alternativo Integral y Sostenible..... 228
TABLA N° 29 Observatorio Peruano de Drogas..... 229
TABLA N° 30 Dirección de Promoción y Monitoreo..... 230
TABLA N° 31 Sub Dirección de Promoción..... 231
TABLA N° 32 Sub Dirección de Monitoreo..... 232
TABLA N° 33 Dirección de Articulación Territorial..... 233
TABLA N° 34 DATE - Eje Desarrollo Alternativo Integral y Sostenible..... 234
TABLA N° 35 DATE - Eje Reducción de la Demanda de Drogas..... 235
TABLA N° 36 DATE - Eje Reducción de la Oferta de Drogas..... 236
TABLA N° 37 Diección de Compromiso Global..... 237
TABLA N° 38 Oficina Zonal de Tingo María..... 238
TABLA N° 39 Oficina de Coordinación Monzon..... 239
TABLA N° 40 Oficina Zonal de San Francisco..... 240
TABLA N° 41 Oficina de Coordinación San Francisco - VRAEM..... 241
TABLA N° 42 Oficina de Coordinación Mazamari..... 242
TABLA N° 43 Oficina de Coordinación Anchihuay..... 243
TABLA N° 44 Oficina Zonal de Quillabamba..... 244
TABLA N° 45 Oficina Zonal de Tarapoto..... 245
TABLA N° 46 Oficina de Coordinación San Martín..... 246
TABLA N° 47 Oficina Zonal La Merced..... 247
TABLA N° 48 Oficina de Coordinación Puerto Bermudez..... 248
TABLA N° 49 Oficina de Coordinación Chanchamayo..... 249
TABLA N° 50 Oficina Zonal Pucallpa..... 250
TABLA N° 51 Oficina de Coordinación Codo del Pozuzo..... 251
TABLA N° 52 Oficina Zonal San Juan del Oro..... 252
TABLA N° 53 Oficina Zonal de Iquitos..... 253
TABLA N° 54 Oficina de Coordinación Caballococha..... 254

ANEXO N° 01
Fichas Técnicas de Series Documentales (FTSD)

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
CONSEJO DIRECTIVO	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
CONSEJO DIRECTIVO	ACTAS DE SESIONES	CD/01

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental es producto de los acuerdos adoptados por los miembros del Consejo Directivo, la cual es materializada a través de un acta indicando lugar, fecha y hora de la realización de la misma; asimismo se anotan los acuerdos adoptados en la sesión y los nombres de los asistentes de la misma. La pieza documental representativa es el Acta de Sesión. Serie documental con valor permanente, considerada indispensable para la aprobación de la propuesta de la Estrategia Nacional de Lucha Contra las Drogas (ENLCD), programas y planes operativos de la misma, asi como estados financieros de la Entidad.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Actas de Sesiones colocadas en un Libro de Actas.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA. Capitulo IV. Artículo 18, literal g).

3.5 Accesibilidad

Pública

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

04 de marzo de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
P	**5**	**25**	**30**

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 16:16:05 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.09.2020 18:22:44 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo F. 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.09.2020 18:23:01 -05:00

Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Elaboración de las Actas de Sesiones

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 14:39:56 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A08906202000000777

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
PRESIDENCIA EJECUTIVA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
PRESIDENCIA EJECUTIVA	EXPEDIENTES DE RESOLUCIONES	PE/01

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental es producto de la conducción y supervisión del funcionamiento de la entidad y la representación en compromisos institucionales con organismos públicos, privados, nacionales e internacionales por parte de la Presidencia Ejecutiva. Comprende: Resolución, antecedentes (proyecto de Resolución, Informe Técnico que sustente la misma, Informe Legal elaborado por la Oficina de Asesoria Jurídica, Directivas, etc) y cargos de notificación. Serie documental con valor permanente, considerada indispensable para la memoria institucional y social.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Resoluciones, informes, memorandos, cargos de notificación, otros.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución Presidencia Ejecutiva Nº 210-2014-DV-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-DV-PE "Disposiciones para la emision de Resoluciones e informes legales de DEVIDA".

3.5 Accesibilidad

Pública

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

03 de marzo de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
P	**2**	**28**	**30**

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 16:19:07 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:11:21 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por VARGAS CESPEDES Ismael Ruben FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.09.2020 11:00:44 -05:00

Presidente Ejecutivo

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 14:42:37 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A04086202000000778

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 2

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
PRESIDENCIA EJECUTIVA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
PRESIDENCIA EJECUTIVA	CORRESPONDENCIA	PE/02

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental es producto de la acción comunicativa de las unidades de organización de la entidad, representan la materialización de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las operaciones de la Presidencia Ejecutiva. Comprende: Correspondencia Emitida y Correspondencia Recibida (opiniones sobre proyectos de ley de congresistas, informes de comisionados sobre viajes nacionales e internacionales, etc). Serie documental con valor temporal de caracter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: memorandos, oficios, informes, cartas, requerimientos, otros.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias".

3.5 Accesibilidad

Pública

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
T	**2**	**8**	**10**

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

03 de marzo de 2020

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 16:19:26 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:12:49 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por VARGAS CESPEDES Ismael Ruben FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.09.2020 11:01:21 -05:00

Presidente Ejecutivo

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 14:43:08 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A04086202000000778

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y LA VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
GERENCIA GENERAL		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM / RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 053-2018-DV-PE		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
GERENCIA GENERAL	EXPEDIENTES DE RESOLUCIONES		GG/01	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental es producto de la conducción de la institución por parte de Gerencia General como máxima autoridad administrativa. Se forma un expediente que contiene actos resolutivos que emite la Gerencia General en el ámbito de su competencia. Comprende: Resolución, antecedentes (proyecto de Resolución, Informe Técnico que sustente la misma, Informe legal elaborado por la Oficina de Asesoria Jurídica, Directivas, etc) y cargos de notificación. Serie documental con valor permanente considerada indispensable para la memoria institucional y social.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Resoluciones, informes, memorandos, cargos de notificación, otros.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	**P**	**2**	**28**	**30**
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA"; Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 210-2014-DV-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-DV-PE "Disposiciones para la emisión de Resoluciones e informes legales de DEVIDA"; Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 145-2011-DV-PE que delega la facultad a Gerencia General la emisión de Resoluciones vinculadas a la conducción de la Entidad.	DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 16:19:50 -05:00 **Presidente del CED**		DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 10:13:24 -05:00 **Asesor Legal del CED** **Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica**	
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )	DEVIDA Firmado digitalmente por PINTADO PASAPERA Fidel FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 06.10.2020 18:46:00 -05:00 **Gerente General**		DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13.10.2020 14:44:04 -05:00 **Secretario Técnico del CED** **Coordinador de Trámite Documentario y Archivo**	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
03 de marzo de 2020				

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A04100202000000779

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 2

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
GERENCIA GENERAL	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM / RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 053-2018-DV-PE

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
GERENCIA GENERAL	CORRESPONDENCIA	GG/02

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental es producto de la acción comunicativa de las unidades de organización de la entidad, representan la materializacion de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las operaciones de la Gerencia General. Comprende: Correspondencia Emitida y Correspondencia Recibida. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: memorandos, oficios, informes, cartas, requerimientos, otros.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias".

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

03 de marzo de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
T	**2**	**8**	**10**

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 16:20:00 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:13:45 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por PINTADO PASAPERA Fidel FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.10.2020 18:46:21 -05:00

Gerente General

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 14:44:40 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A04100202000000779

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
ÁREA DE COMUNICACIONES		MEMORANDO MÚLTIPLE N° 412-2014-DV-SG		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
COMUNICACIONES	PLANES DE COMUNICACIÓN		ACOM/01	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental se origina como producto de la planificación de las actividades de comunicación proyectadas por el Área de Comunicaciones a lo largo del año para generar interés favorable en la opinión pública sobre la lucha contra las drogas. Implica: Planes Comunicacionales, Planes de Estrategia Publicitaria, Plan de Medios y Plan de Trabajo Anual (PTA). Son elaborados por el Área de Comunicaciones de forma anual, en coordinación con las unidades de organización de la Sede Central y Oficinas Zonales de DEVIDA, es aprobado por Resolución de Gerencia General; excepto el Plan de Medios que es elaborado por una consultora externa pero siguiendo los lineamientos del Área de Comunicaciones de forma conveniente según se vea la necesidad. Serie documental con valor temporal, documento administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Planes e informes.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	**T**	**2**	**10**	**12**
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Estrategia Nacional de Lucha contra las Drogas (ENLCD) 2017-2021; Ley N° 28874, Ley que Regula la Publicidad Estatal; Ley N° 27806, Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública); Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA".				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
15 de julio de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:14:35 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:14:13 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por PORTOCARRERO ALIAGA Juan Carlos FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.09.2020 10:50:37 -05:00

Área de Comunicaciones

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 14:46:10 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A03815202000000780

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 2

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	1.2 Entidad
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
ÁREA DE COMUNICACIONES	MEMORANDO MÚLTIPLE N° 412-2014-DV-SG

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
COMUNICACIONES	GESTIONES DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL	ACOM/02

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental es producto de la ejecución de la gestión de la imagen institucional, con el fin de comunicar asertivamente la imagen de DEVIDA como institución que difunde la lucha contra las Drogas. Serie documental con valor temporal, documento administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son los manuales de identidad visual y documentación que norma el uso de distintitvos gráficos y audiovisuales de la institución.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Periodos de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
	Archivo de Gestion (AG)	Archivo Central (AC)	
T	2	10	12

3.4 Marco Normativo

Ley N° 28874, Ley que Regula la Publicidad Estatal; Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806; Estrategia Nacional de Lucha contra las Drogas (ENLCD) 2017-2021; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

15 de julio de 2020

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:15:20 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:14:50 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por PORTOCARRERO ALIAGA Juan Carlos FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.09.2020 10:50:56 -05:00

Área de Comunicaciones

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 14:46:42 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A03815202000000780

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 3

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
ÁREA DE COMUNICACIONES		MEMORANDO MÚLTIPLE N° 412-2014-DV-SG		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
COMUNICACIONES	GESTIONES DE PRENSA		ACOM/03	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental es producto de la ejecución de la gestión de prensa programadas en los Planes de Comunicación a lo largo del año. Incluye prensa escrita, Radio, TV. Con el fin de hacer seguimiento de la agenda pública, política y periodística sobre el componente de la Lucha contra las Drogas.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integra es el archivo de prensa: notas de prensa y síntesis noticiosas internas (soporte electrónico). Incluye también la documentación referida a servicios de monitoreo de medios nacionales y regionales (soporte papel). Serie documental con valor temporal, documento administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	**T**	**2**	**10**	**12**

3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**
Ley N° 28874, Ley que Regula la Publicidad Estatal; Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Estrategia Nacional de Lucha contra las Drogas (ENLCD) 2017-2021; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.	DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 15:15:36 -05:00 **Presidente del CED** DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 10:15:04 -05:00 **Asesor Legal del CED** **Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica**
3.5 Accesibilidad	
Público	
3.6 Características Físicas del Documento	
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )	DEVIDA Firmado digitalmente por PORTOCARRERO ALIAGA Juan Carlos FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 15.09.2020 10:51:07 -05:00 **Área de Comunicaciones** DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13.10.2020 14:46:58 -05:00 **Secretario Técnico del CED** **Coordinador de Trámite Documentario y Archivo**
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:	
15 de julio de 2020	

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A03815202000000780

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 4

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
ÁREA DE COMUNICACIONES		MEMORANDO MÚLTIPLE N° 412-2014-DV-SG		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
COMUNICACIONES	CAMPAÑAS PUBLICITARIAS		ACOM/04	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
Esta serie documental es producto de la ejecución de las campañas publicitarias programadas en los planes de comunicación con el fin de generar opinión favorable en la población sobre la lucha contra las drogas (servicios de difusión).		**Archivo de Gestion (AG)**	**Archivo Central (AC)**	
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran es la documentación referida a la ejecución de campañas publicitarias en prensa escrita, asi como en medios radiales y televisivos, campañas publicitarias en medios alternativos (Outdoors e indoors) y campañas publicitarias en medios digitales (plataformas digitales, redes sociales, apps, etc.). Serie documental con valor temporal, documento administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	**T**	**2**	**10**	**12**
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Ley N° 28874, Ley que Regula la Publicidad Estatal; Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Estrategia Nacional de Lucha contra las Drogas (ENLCD) 2017-2021; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.	DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 15:15:58 -05:00 **Presidente del CED**		DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 10:15:16 -05:00 **Asesor Legal del CED** **Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica**	
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento	DEVIDA Firmado digitalmente por PORTOCARRERO ALIAGA Juan Carlos FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 15.09.2020 10:51:17 -05:00 **Área de Comunicaciones**		DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13.10.2020 14:47:17 -05:00 **Secretario Técnico del CED** **Coordinador de Trámite Documentario v Archivo**	
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
15 de julio de 2020				

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A03815202000000780

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 5

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
ÁREA DE COMUNICACIONES		MEMORANDO MÚLTIPLE N° 412-2014-DV-SG		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
COMUNICACIONES	CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN		ACOM/05	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
Esta serie documental es producto de la ejecución de las actividades de sensibilización dirigida a la población, las cuales estan programadas en los planes de comunicación con el fin de difundir mensajes de promoción de estilos de vida lícitos y saludables que complementen la difusión en medios masivos.		**Archivo de Gestion (AG)**	**Archivo Central (AC)**	
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran se elaboran también en colaboración con las unidades de organización y comprenden los referidos a actividades de entretenimiento (cine itinerante, narración oral escénica, teatro comunitario, etc), de promoción de habilidades artísticas/ culturales y actividades de movilización comunitaria (trotes deportivos, festivales, etc.). Serie documental con valor temporal, documento administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	**T**	**2**	**10**	**12**
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Ley N° 28874, Ley que Regula la Publicidad Estatal; Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Estrategia Nacional de Lucha contra las Drogas (ENLCD) 2017-2021; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
15 de julio de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:16:13 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:15:28 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por PORTOCARRERO ALIAGA Juan Carlos FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.09.2020 10:51:29 -05:00

Coordinador del Área de Comunicaciones

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 14:47:46 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A03815202000000780

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 6

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
ÁREA DE COMUNICACIONES		MEMORANDO MÚLTIPLE N° 412-2014-DV-SG		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
COMUNICACIONES	GESTIONES DE REDES SOCIALES		ACOM/06	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental es producto de la ejecución de la gestión de redes sociales programadas en los planes de comunicación a lo largo del año con el fin de generar opinión favorable en la población sobre la lucha contra las drogas.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran comprenden de la información relacionada a la gestión del facebook, twitter, youtube, instagram, flickr, entre otras redes sociales institucionales y del servicio Habla Franco. Serie documental con valor temporal, documento administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	**T**	**2**	**10**	**12**
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Ley N° 28874, Ley que Regula la Publicidad Estatal; Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Estrategia Nacional de Lucha contra las Drogas (ENLCD) 2017-2021; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel ( ) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
15 de julio de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:16:28 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:15:40 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por PORTOCARRERO ALIAGA Juan Carlos FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.09.2020 10:51:43 -05:00

Área de Comunicaciones

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 14:48:07 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A03815202000000780

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 7

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
ÁREA DE COMUNICACIONES		MEMORANDO MÚLTIPLE N° 412-2014-DV-SG		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
COMUNICACIONES	ASISTENCIAS TÉCNICAS EN COMUNICACIONES		ACOM/07	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental es producto del asesoramiento técnico en comunicaciones al equipo de las oficinas zonales, oficinas de coordinación y las unidades de organización de DEVIDA. Serie documental con valor temporal, documento administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son los informes de asistencia técnica.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	**T**	**2**	**10**	**12**
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Ley N° 28874, Ley que Regula la Publicidad Estatal; Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Estrategia Nacional de Lucha contra las Drogas (ENLCD) 2017-2021; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel ( ) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
15 de julio de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:16:43 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:15:57 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por PORTOCARRERO ALIAGA Juan Carlos FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.09.2020 10:51:55 -05:00

Área de Comunicaciones

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 14:48:25 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A03815202000000780

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 8

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
ÁREA DE COMUNICACIONES		MEMORANDO MÚLTIPLE N° 412-2014-DV-SG		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
COMUNICACIONES	CORRESPONDENCIA		ACOM/08	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
Esta serie documental es producto de la acción comunicativa de las unidades de organización de la entidad, representan la materialización de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las operaciones del Área de Comunicaciones. Comprende: Correspondencia Emitida y Correspondencia Recibida. Serie documental con valor temporal, documento administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.		**Archivo de Gestion (AG)**	**Archivo Central (AC)**	
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: memorandos, oficios, informes, cartas, solicitudes, requerimientos, otros.				
3.3 Frecuencia de servicio	**T**	**2**	**8**	**10**
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA"; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias".				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
15 de julio de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:17:00 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:14:25 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por PORTOCARRERO ALIAGA Juan Carlos FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.09.2020 11:00:17 -05:00

Área de Comunicaciones

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 14:48:46 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A03815202000000780

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO		MEMORANDO MÚLTIPLE N° 412-2014-DV-SG		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS		ATDA/01	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental es producto de la custodia y signatura de los Convenios de Cooperación Interinstitucional y Adendas que realiza el Área de Trámite Documentario y Archivo. El ATDA recibe de los Responsables Técnicos de los Programas Presupuestales, de la Dirección de Asuntos Técnicos y de la Dirección de Compromiso Global los dos ejemplares originales de Convenios o Adendas debidamente suscritos para que los enumere en la parte superior derecha y realice el archivamiento físico y digital de un (01) ejemplar original, mientras que remite el segundo ejemplar original, debidamente enumerado, para su correspondiente remisión a la Entidad Ejecutora. Serie documental con valor permanente considerada indispensable para la memoria institucional y social.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Convenios y Adendas				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta (X) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )	**P**	**0**	**30**	**30**
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Secretaría General N° 200-2015-DV-SG que aprueba la Directiva N° 003-2015-DV-SG que establece las "Disposiciones para la Negociación y Suscripción de Convenios y Adendas"; Resolución de Gerencia General N° 115-2020-DV GG que aprueba la Directiva N°006-2020-DV-GG-DATE "Disposiciones que regulan el proceso de gestión de las actividades por transferencias financieras a entidades ejecutoras, en el marco de los programas presupuestales en DEVIDA"; Resolución de Gerencia General N° 233-2019-DV GG que aprueba la Directiva N° 011-2019-DV-GG-DATE "Disposiciones que regulan el proceso de gestión en la UE 001 de DEVIDA, de la asignación directa de recursos por parte del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) a las entidades, en el marco de los Programas Presupuestales a cargo de DEVIDA".	DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 15:17:38 -05:00 **Presidente del CED**		DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.10.2020 15:17:54 -05:00 **Asesor Legal del CED** **Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica**	
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )	DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.10.2020 16:13:20 -05:00 **Coordinador de Trámite Documentario y Archivo**		DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.10.2020 16:13:46 -05:00 **Secretario Técnico del CED** **Coordinador de Trámite Documentario y Archivo**	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
06 de octubre de 2020				

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A07346202000000781

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 2

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región			**1.2 Entidad**	
LIMA			COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS	
1.3 Unidad de Organización			**1.4 Documento de Gestión**	
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO			MEMORANDO MÚLTIPLE N° 412-2014-DV-SG	
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**			**2.3 Código**
TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA			ATDA/02

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental es producto del proceso de Administración de Archivos, con el fin de asegurar el correcto funcionamiento del Sistema de Archivos Institucional, conformado por el Archivo Central y los Archivos de Gestión. Son instrumentos de gran utilidad ya que norman la gestión archivistica en la entidad, siguiendo los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación como ente rector del Sistema Nacional de Archivos. Serie documental con valor permanente considerada indispensable para la memoria institucional y social.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Plan Anual de Trabajo Archivístico, Directivas de Gestión Archivística, Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA), Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA), Planes, etc.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	**P**	**2**	**28**	**30**

3.4 Marco Normativo

Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental; Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos; Decreto Supremo N° 008-92-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323; Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN-J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN-DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública"; Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN-J que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN-DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública"; Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN-J que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN-DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública"; Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN-J que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN-DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública"; Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN-J que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN-DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública"; Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN-J que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN-DDPA "Norma para los servicios archivísticos en la Entidad Pública"; Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"; Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público"; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

06 de octubre de 2020

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:17:53 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2020 15:18:15 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.10.2020 16:14:07 -05:00

Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.10.2020 16:14:26 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A07346202000000781

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 3

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	1.2 Entidad
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	MEMORANDO MÚLTIPLE N° 412-2014-DV-SG

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	INVENTARIOS GENERALES DE DOCUMENTOS	ATDA/03

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental es un compendio de documentos que reúne la información actualizada de los fondos documentales custodiados en el Archivo Central de DEVIDA, son alimentados con los inventarios de transferencia que remiten las Unidades de Organización y actualizados de acuerdo a los inventario de eliminación. Serie documental con valor permanente considerada indispensable para la memoria institucional y social.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Inventarios.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental; Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos; Decreto Supremo N° 008-92-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323; Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas"; Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN-J que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN-DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública"; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

06 de octubre de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Periodos de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
	Archivo de Gestion (AG)	Archivo Central (AC)	
P	2	28	30

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:18:11 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2020 15:18:30 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.10.2020 16:14:54 -05:00

Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.10.2020 16:15:12 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A07346202000000781

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 4

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	1.2 Entidad
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	MEMORANDO MÚLTIPLE N° 412-2014-DV-SG

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	ATDA/04

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental es producto de la ejecución del proceso de transferencia documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central. Se realiza de acuerdo al cronograma anual que realiza el Archivo Central con el fin de descongestionar los Archivos de Gestión. Se forma un expediente que contiene: 1) Un ejemplar original del Inventario de Transferencia Documental. 2) El Acta de Conformidad de Transferencia. 3) El memorando con el que se remite el inventario. Serie documental de carácter administrativo con valor permanente.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Memorandos, Inventarios, Actas.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Periodos de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
	Archivo de Gestion (AG)	Archivo Central (AC)	
P	2	28	30

3.4 Marco Normativo

Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental; Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos; Decreto Supremo N° 008-92-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323; Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", Resolución de Secretaria General N° 158-2014-DV-SG que aprueba la Directiva N° 009-2014-DV-SG "Disposiciones para la Transferencia Documental de los Archivos de Gestión de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA"; Resolución de Secretaria General N° 034-2013-DV-SG que aprueba el Manual de Procedimientos del Sistema de Archivo Institucional de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

06 de octubre de 2020

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:18:26 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2020 15:18:43 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.10.2020 16:15:39 -05:00

Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.10.2020 16:15:58 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A07346202000000781

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 5

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	1.2 Entidad
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	MEMORANDO MÚLTIPLE N° 412-2014-DV-SG

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	EXPEDIENTES DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	ATDA/05

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental es producto de la ejecución del proceso de eliminación del fondo documental de DEVIDA, que han cumplido su valor temporal. Se realiza de forma anual, es autorizado por el Archivo General de la Nación (AGN). Se forma un expediente que contiene documentación generada en los siguientes procedimientos: 1) El Comité Evaluador de Documentos en coordinación con el Archivo Central realiza el Proyecto de Expediente de Eliminación el cual es remitido a a través de Gerencia General al AGN para su evaluación (Actas de Sesiones del Comité Evaluador de Documentos (CED), Inventarios de documentos a eliminar y muestras documentales. 2) Comunicaciones entre el Archivo Central y el AGN verificando la documentación a eliminar (Informes técnicos de la supervisión del AGN). 3. Comunicaciones entre el Área de Trámite Documentario y Archivo, Gerencia General y el AGN que termina finalmente con la notificación del Oficio y Resolución del Titular del AGN aprobando la eliminación documental. Serie documental de carácter administrativo con valor permanente.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Informes, Inventarios, Actas, Resoluciones.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental; Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos; Decreto Supremo N° 008-92-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323; Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público" y sus modificatorias; Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas"; Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 73-2017-DV-PE, que aprueba Reconformar el Comité Evaluador de Documentos (CED) de Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas – DEVIDA; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

06 de octubre de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Periodos de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
	Archivo de Gestion (AG)	Archivo Central (AC)	
P	2	28	30

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:18:40 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2020 15:18:57 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.10.2020 16:16:25 -05:00

Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.10.2020 16:16:52 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A07346202000000781

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 6

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO		MEMORANDO MÚLTIPLE N° 412-2014-DV-SG		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	REGISTROS DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS		ATDA/06	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental es producto del proceso de Servicio Archivístico que se origina de los requerimientos de información de las Unidades de Organización de DEVIDA hacia el Archivo Central. De gran utilidad ya que a través de estos documentos se realiza el control de la documentación solicitada. Contempla diversos tipos de requerimientos: Consulta, Préstamo, Fotocopia y Escaneado. Se enumera de forma correlativa por año. Los requerimientos se realizan a través de memorandos, correo electrónico o por el Sistema de Gestión Documental. En este registro se detalla los datos del solicitante (Nombre completo, cargo, Unidad de Organización a la cual pertenece y su firma), datos del documento solicitado (tipo, numero, fecha asunto, folios), fecha de requerimiento, fecha de atención y fecha de devolución (en el caso de ser préstamo) y firma del Responsable del Archivo. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo regular.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Registro				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	**T**	**2**	**10**	**12**
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental; Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos; Decreto Supremo N° 008-92-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN-J que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN-DDPA "Norma para los servicios archivísticos en la Entidad Pública"; Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
06 de octubre de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267921 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:18:54 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2020 15:19:12 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.10.2020 16:17:15 -05:00

Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.10.2020 16:17:41 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A07346202000000781

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 7

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	MEMORANDO MÚLTIPLE N° 412-2014-DV-SG

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ATDA/07

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental es producto de la administración del Sistema de Gestión Documental (SGD), proporcionado por ONPE, que comprende la creación de usuarios y dependencias, habilitación de accesos y permisos, registro de personas naturales y jurídicas, entidades públicas y privadas, como soporte para la gestión administrativa de la entidad; asimismo, contempla la recepción, emision, atención y derivación de documentos electrónicos firmados digitalmente, acreditados con certificados digitales emitidos por RENIEC para todos los miembros de la entidad. Considera la inducción y capacitación en el uso de este sistema y sus componentes. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo regular.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Informes, reportes, actas, declaraciones juradas, listas.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
T	**2**	**10**	**12**

3.4 Marco Normativo

Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, Decreto Supremo N° 047-2014-PCM aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA"; Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre la Oficina Nacional de Procesos Electorales - ONPE y la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA, y su Primera Adenda al referido Convenio Marco; Contrato de Prestación de Servicios de Certificados Digitales para Persona Jurídica-Clase II entre el registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC y la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA; Ley 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales modificada por la Ley N° 27310 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, y posteriores modificatorias. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental, en el marco del Decreto Legislativo 1310; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias".

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

14 de octubre de 2020

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:19:12 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2020 15:19:26 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 2033926782 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.10.2020 16:18:08 -05:00

Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.10.2020 16:18:33 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A07346202000000781

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 8

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	MEMORANDO MÚLTIPLE N° 412-2014-DV-SG

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	CARGOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	ATDA/08

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental es producto del proceso de entrega de documentos externos dirigidos a DEVIDA y su recepción, a través de la Mesa de Partes de la entidad, que son registrados en el Sistema de Gestión Documental (SGD) para su derivación a las Unidades de Organización correspondientes. Los cargos consignan la relación de documentos externos recibidos y son sustento de la entrega de los mismos. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Cargos

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
T	**2**	**8**	**10**

3.4 Marco Normativo

Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, Decreto Supremo N° 047-2014-PCM aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA"; Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental, en el marco del Decreto Legislativo 1310; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias".

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

14 de octubre de 2020

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:19:33 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2020 15:19:44 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.10.2020 16:19:04 -05:00

Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.10.2020 16:19:28 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A07346202000000781

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 9

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región			**1.2 Entidad**	
LIMA			COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS	
1.3 Unidad de Organización			**1.4 Documento de Gestión**	
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO			MEMORANDO MÚLTIPLE N° 412-2014-DV-SG	
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	REPORTES DE ENVÍO DE MENSAJERÍA Y CARGA		ATDA/09	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental es producto del proceso de envío de documentos y material institucional de las diversas Unidades de Organización de DEVIDA para su despacho a entidades públicas y privadas a nivel local y nacional. En cumplimiento de este fin se contrata a una empresa para el servicio de mensajería y transporte de carga (courier). Comprende remitos del envío de documentación y carga que se consignan en un reporte con la relación de los envíos y el detalle de su entrega y devolución de los cargos. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Reportes				
3.3 Frecuencia de servicio	**T**	**2**	**8**	**10**
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental, en el marco del Decreto Legislativo 1310; ; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias".				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
14 de octubre de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:19:51 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2020 15:19:59 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.10.2020 16:20:03 -05:00

Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.10.2020 16:20:32 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A07346202000000781

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 10

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región			**1.2 Entidad**	
LIMA			COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS	
1.3 Unidad de Organización			**1.4 Documento de Gestión**	
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO			MEMORANDO MÚLTIPLE N° 412-2014-DV-SG	
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	GESTIONES DE PUBLICACIONES OFICIALES		ATDA/10	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**		
3.1 Definición		**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**	**4.3 Total de Años**
			Archivo de Gestion (AG) / **Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental es producto de la gestión de publicaciones oficiales de DEVIDA (Resoluciones) en El Diario Oficial El Peruano. Comprende el siguiente proceso: 1) Recepción, por medios electrónicos, de la resolución firmada digitalmente y del archivo de la resolución en formato word. 2) Generación de la publicación en el Portal PGA de El Peruano, cargando el archivo correspondiente. 3) Validación de la publicación mediante firma del representante de la entidad. 4) Recepcion de la cotización y factura electrónica por la publicación. 5) Derivación de la factura electrónica y la conformidad, de corresponder, para su proceso de pago. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: resolución, cotización, factura electrónica				
3.3 Frecuencia de servicio		**T**	**2** / **8**	**10**
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco Normativo		**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**		
Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, Decreto Supremo N° 047-2014-PCM aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA". Ley de Firmas y Certificados Digitales modificada por la Ley N° 27310 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, y posteriores modificatorias. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental, en el marco del Decreto Legislativo 1310.				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel ( ) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
14 de octubre de 2020				

DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:20:09 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2020 15:20:16 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.10.2020 16:20:59 -05:00

Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.10.2020 16:21:32 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A07346202000000781

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 11

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		**1.2 Entidad**	
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS	
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**	
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO		MEMORANDO MÚLTIPLE N° 412-2014-DV-SG	
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**
TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	SUPERVISIONES Y ASISTENCIAS TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS		ATDA/11

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental es producto de la ejecución del proceso de supervisión y asistencia técnica a los Archivos de Gestión por parte del Archivo Central. Se realiza de acuerdo al Plan Anual de Trabajo Archivístico con el fin de fortalecer los conocimientos archivísticos, la estandarización y supervisión de los procedimientos archivísticos en cumplimento de los lineamientos del AGN en los Archivos de Gestión de la Sede Central, las Oficinas Zonales y las Oficinas de Coordinación. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Informes, Actas, etc.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	**T**	**2**	**8**	**10**
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental; Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos; Decreto Supremo N° 008-92-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323; Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA "Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas"; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
06 de octubre de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:20:27 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.10.2020 15:20:35 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.10.2020 16:22:28 -05:00

Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.10.2020 16:23:00 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A07346202000000781

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 12

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO		MEMORANDO MÚLTIPLE N° 412-2014-DV-SG		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	CORRESPONDENCIA		ATDA/12	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental es producto de la acción comunicativa de las Unidades de Organización de la entidad, representan la materializacion de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las operaciones del Área de Trámite Documentario y Archivo. Comprende: Correspondencia Emitida y Correspondencia Recibida. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: memorandos, oficios, informes, cartas, solicitudes, requerimientos, otros.				
3.3 Frecuencia de servicio	**T**	**2**	**8**	**10**
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				

3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**
Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias".	DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 15:20:49 -05:00 **Presidente del CED** DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.10.2020 15:20:53 -05:00 **Asesor Legal del CED** **Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica**
3.5 Accesibilidad	
Público	
3.6 Características Físicas del Documento	
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )	DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.10.2020 16:23:31 -05:00 **Coordinador de Trámite Documentario y Archivo** DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.10.2020 16:25:54 -05:00 **Secretario Técnico del CED** **Coordinador de Trámite Documentario y Archivo**
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:	
06 de octubre de 2020	

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A07346202000000781

Firmado digitalmente por HUARCAYA VASQUEZ Frida Clara FAU 20339267821 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25.09.2020 16:21:01 -05:00

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región			**1.2 Entidad**	
LIMA			COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS	
1.3 Unidad de Organización			**1.4 Documento de Gestión**	
RESPONSABLE DE ENTREGAR INFORMACIÓN DE ACCESO PÚBLICO DE LA SEDE CENTRAL			RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 118-2016-DV-PE	
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**			**2.3 Código**
ENTREGA DE INFORMACIÓN DE ACCESO PÚBLICO DE LA SEDE CENTRAL	EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			REIP/01

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental es producto del derecho del ciudadano al acceso de información pública sobre las actividades de DEVIDA, salvo las excepciones establecidos en la ley de Transparencia. Se forma un expediente compuesto por: Solicitud (Formato N° 1) formulada por el Ciudadano y enviada por correo electrónico o es fisicamente ingresada en Mesa de Partes (ATDA); comunicaciones (memorandos, correos electrónicos) de consulta del Responsable de Entregar Información Pública de la Sede Central con las unidades de organización para determinar si la información solicitada es pública, secreta, reservada o confidencial; comunicaciones (memorandos, correos electrónicos) de las unidades de organización sobre la entrega de la información solicitada; copias de los documentos solicitados; comunicación (oficio) del Responsable de Entregar Información Pública de la Sede Central notificando al ciudadano que el documento solicitado se encuentra listo para recoger; copia del recibo de ingresos (donde se hace constancia del pago del ciudadano); cargo de recepción de la información solicitada al ciudadano. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo - legal que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Solicitudes, informes, memorandos, otros.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	**T**	**2**	**8**	**10**
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Decreto Supremo N° 021-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"; Decreto Supremo N° 072-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806; Ley N° 29733 "Ley de Protección de Datos Personales"; Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias"; Resolución de Gerencia General N° 132-2018-DV-GG que aprueba la Directiva General N° 008-2018-DV-GG "Disposiciones para la Transparencia y Acceso a la Información que obra en DEVIDA"; Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2013-DV que aprueba la Directiva N° 001-2013-DV-PE "Procedimiento para Clasificar y Desclasificar la Información de Acceso Restringido de DEVIDA"; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA"; Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 184-2019-DV-PE que aprueba la clasificación de la información de Acceso restringido de DEVIDA periodo 2019-2020.				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
03 de marzo de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:21:24 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:16:41 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por HUA VASQUEZ Frida Clara FAU 20339267821 soft
Motivo: Soy el autor del docur
Fecha: 25.09.2020 16:20:22 -

Responsable de Entregar Información de Acceso Público de la Sede Central

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 14:50:16 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A03763202000000782

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 2

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
RESPONSABLE DE ENTREGAR INFORMACIÓN DE ACCESO PÚBLICO DE LA SEDE CENTRAL	RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 118-2016-DV-PE

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
ENTREGA DE INFORMACIÓN DE ACCESO PÚBLICO DE LA SEDE CENTRAL	REPORTES DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES	REIP/02

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental es producto de la acción de informar periodicamente (trimestral, semestralmente) a la Oficina de Control Institucional y a la Oficina General de Administración de DEVIDA sobre la cantidad y tipo de solicitudes de acceso a la información pública atendidas por el Responsable de Entregar Información Pública de la Sede Central. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: informes, reportes, otros.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Decreto Supremo N° 021-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"; Decreto Supremo N° 072-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806; Ley N° 29733 "Ley de Protección de Datos Personales"; Resolución de Gerencia General N° 132-2018-DV-GG que aprueba la Directiva General N° 008-2018-DV-GG "Disposiciones para la Transparencia y Acceso a la Información que obra en DEVIDA"; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA"; Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 184-2019-DV-PE que aprueba la clasificación de la información de Acceso restringido de DEVIDA periodo 2019-2020.

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

03 de marzo de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
T	**2**	**8**	**10**

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:21:44 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:16:53 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por HUARCAYA VASQUEZ Frida Clara FAU 20339267821 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25.09.2020 16:22:56 -05:00

Responsable de Entregar Información de Acceso Público de la Sede Central

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 14:50:41 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A03763202000000782

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región			**1.2 Entidad**	
LIMA			COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS	
1.3 Unidad de Organización			**1.4 Documento de Gestión**	
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM	
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
CONTROL INSTITUCIONAL	SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR		OCI/01	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental es producto de la acción de control interno que ejerce el Órgano de Control Institucional en forma posterior a la ejecución de procesos y/o actividades de DEVIDA, con el objeto de efectuar la evaluación de los actos y resultados ejecutados por la Entidad en la gestión de los bienes, recursos y operaciones institucional, sobre los que no han sido cubiertos por los Servicios de Control Previo y/o Control Simultáneo. Son acciones de control referente al seguimiento y evaluación de implementación de recomendaciones de medidas correctivas para solucionar las desviaciones de cumplimiento, deficiencias de control interno que se dan al interior de la entidad. Esta conformado por un proceso de evaluación, verificación y control, cuyos resultados se informa al Titular de la Entidad. Comprende: Auditorías de Cumplimiento, Auditorías Financiera, Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad y Acción de Oficio Posterior (producto de una denuncia). Serie documental con valor administrativo, financiero, legal, sistemas operativos e informáticos, medio ambiente y otros; Serie documental de carácter permanente.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Informes.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	**P**	**5**	**25**	**30**
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias; Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental; Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado; Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental; Resolución de Gerencia General N° 22-2017 que aprueba la Directiva N° 002-2017-DV-SG "Disposiciones para la Implementación de las Recomendaciones de Informes de Auditoría emitidas por los Organos conformantes del Sistema Nacional de Control en DEVIDA"; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.	DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 15:22:13 -05:00 **Presidente del CED**		DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 10:17:27 -05:00 **Asesor Legal del CED** **Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica**	
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )	DEVIDA Firmado digitalmente por MENDEZ CORTAVARRIA Rosalina Elvira FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.09.2020 18:36:45 -05:00 **Jefe del Órgano de Control Institucional**		DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13.10.2020 14:51:28 -05:00 **Secretario Técnico del CED** **Coordinador de Trámite Documentario y Archivo**	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
12 de marzo de 2020				

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A03883202000000783

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 2

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	1.2 Entidad
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
CONTROL INSTITUCIONAL	SERVICIOS DE CONTROL SIMULTÁNEO	OCI/02

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental es producto de la acción de control interno que ejerce el Órgano de Control Institucional en forma simultánea con la ejecución de procesos y/o actividades de DEVIDA, para verificar que no existan hechos que ponen en riesgo el resultado o el logro de sus objetivos, con el fin de promover la adopción de medidas preventivas pertinentes que contribuyan a mitigar y, de ser el caso, a superar el riesgo identificado, cuyos resultados se informa al Titular de la Entidad. Comprende: Control Concurrente, Visitas de Control y Orientación de Oficio. Serie documental con valor administrativo, financiero, legal, sistemas operativos e informáticos, medio ambiente y otros; Serie documental de carácter permanente.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Informes, Oficios.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Periodos de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
	Archivo de Gestion (AG)	Archivo Central (AC)	
P	5	25	30

3.4 Marco Normativo

Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatoria; Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado; Resolución de Contraloría N° 115-2019-GG que aprueba la Directiva N° 002-2019-CG/NORM "Servicio de Control Simultáneo"; Resolución de Contraloría N° 432-2016-GG que aprueba la Directiva N° 017-2016-CG/DPROCAL "Control Simultáneo"; Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA

12 de marzo de 2020

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:22:28 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:17:49 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA Firmado digitalmente por MENDEZ CORTAVARRIA Rosalina Elvira FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.09.2020 18:37:41 -05:00

Jefe del Órgano de Control Institucional

DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 14:51:53 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A03883202000000783

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 3

1. DATOS GENERALES	
1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL		
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
CONTROL INSTITUCIONAL	SERVICIOS DE CONTROL RELACIONADO	OCI/03

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental es producto de las acciones de control interno especiales efectuadas por el Órgano de Control Institucional, que generan productos distintos a los servicios de control posterior y control simultáneo, con el propósito de coadyudar al desarrollo del control gubernamental, cuyos resultados se informa al Titular de la Entidad. Comprende: Implementación y Seguimiento a las recomendaciones derivadas de los Informes de Auditoría y su publicación en el Portal de transparencia estándar de la entidad, Verificación del Cumplimiento de la obligación de las Entidades de contar con un Libro de Reclamaciones, Evaluación de Denuncias, Informe Temático sobre la Gestión Pública,Transferencia de Gestión Administrativa, Verificar Cumplimiento de Normativa Expresa: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Procedimientos de Veedurías, Procedimiento para la Ejecución de Acciones Rápidas, Procedimiento de Participación Voluntaria. Serie documental con valor administrativo, financiero, legal, sistemas operativos e informáticos, medio ambiente y otros; serie documental de carácter permanente.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Informes, Hojas Informativas, Hojas de Evaluación, Oficios, Reportes.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias; Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado; Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
P	**5**	**25**	**30**

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:22:42 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:17:58 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA Firmado digitalmente por MENDEZ CORTAVARRIA Rosalina Elvira FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.09.2020 18:38:58 -05:00

Jefe del Órgano de Control Institucional

DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 14:52:11 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSI

12 de marzo de 2020

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A03883202000000783

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 4

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	1.2 Entidad
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
CONTROL INSTITUCIONAL	PLANES ANUALES DE CONTROL	OCI/04

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental es producto de planificar, formular y evaluar las acciones de control con el propósito de contribuir oportunamente con la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado asignados a DEVIDA. Es la herramienta de gestión que guiará las acciones de control interno y externo realizadas por el Órgano de Control Institucional en cumplimiento de los lineamientos y directivas dadas por la Contraloría General de la República. El Plan es aprobado por el Contraloría General de la República. Comprende: Formulaciones del Plan Anual de Control y Evaluaciones del Plan Anual de Control, las mismas que son ingresadas al Sistema de Control Gubernamental SCG WEB. Serie documental con valor administrativo de carácter temporal.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Reportes del Sistema SCG Web.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Periodos de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
	Archivo de Gestion (AG)	Archivo Central (AC)	
T	30	0	30

3.4 Marco Normativo

Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias; Resolución N° 273-2014-CG que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA".

Restringido

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel ( ) Medio Electrónico (X) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTS

12 de marzo de 2020

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:22:54 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:18:13 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por MENDEZ CORTAVARRIA Rosalina Elvira FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.09.2020 18:38:13 -05:00

Jefe del Órgano de Control Institucional

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 14:52:28 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A03883202000000783

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 5

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
CONTROL INSTITUCIONAL	CORRESPONDENCIA	OCI/05

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental es producto de la acción comunicativa de las unidades de organización de la entidad, representan la materialización de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las operaciones del Órgano de Control Institucional. Comprende: Correspondencia Emitida y Correspondencia Recibida. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Oficios, Memorandos, Informes, Cartas, Solicitudes, Requerimientos, otros.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
T	**2**	**8**	**10**

3.4 Marco Normativo

Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA"; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias".

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

12 de marzo de 2020

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:23:09 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:18:28 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por MENDEZ CORTAVARRIA Rosalina Elvira FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.09.2020 18:37:14 -05:00

Jefe del Organo de Control Institucional

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 14:52:52 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A03883202000000783

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
ASESORÍA JURÍDICA	INFORMES LEGALES	OAJ/01

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental es producto del asesoramiento técnico efectuado por la Oficina de Asesoría Jurídica a los diversos órganos internos y a la Alta Dirección de DEVIDA con la finalidad de absolver consultas de índole legal. Son opiniones legales sobre cualquier asunto referente a la institución, incluyendo revisión de proyectos de Resoluciones, Convenios, Contratos y documentos normativos como Directivas, etc. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo y legal.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: informes.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta (X) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Resolución Presidencia Ejecutiva Nº 210-2014-DV-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-DV-PE "Disposiciones para la emisión de Resoluciones e informes legales de DEVIDA"; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA"; Decreto Supremo N° 021-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".

3.5 Accesibilidad

Restringido; Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

04 de marzo de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
T	**2**	**18**	**20**

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:23:48 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.09.2020 10:09:40 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.09.2020 10:08:38 -05:00

Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 14:54:08 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A08233202000000784

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 2

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
ASESORÍA JURÍDICA	SEGUIMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES Y ARBITRALES		OAJ/02	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental está conformada por los falsos expedientes de seguimiento de procesos judiciales, arbitrales, tributarios, administrativos, conciliaciones y transacciones extra judiciales o de otra índole en los que DEVIDA es parte (demandante o demandada); serie documental con valor temporal de carácter administrativo y legal. Dicha documentación es producto del proceso de defensa legal a cargo de la Procuraduría Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros para lo cual coordina acciones con la Oficina de Asesoría Jurídica a fin de facilitar la documentación e información necesaria en la defensa judicial y arbitral de la Entidad.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Oficios, Falsos Expedientes, otros.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta (X) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )	**T**	**10**	**15**	**25**
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Decreto Legislativo N° 1326, que reestructrura el sistema administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado; Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislartivo N° 1326; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.				
3.5 Accesibilidad				
Restringido				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
04 de marzo de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:23:59 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.09.2020 10:10:36 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.09.2020 10:10:24 -05:00

Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 14:54:40 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A08233202000000784

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 3

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
ASESORÍA JURÍDICA	CORRESPONDENCIA		OAJ/03	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental es producto de la acción comunicativa de los órganos administrativos y funcionales de la entidad, representan la materialización de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las operaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica. Comprende: Correspondencia Emitida y Correspondencia Recibida. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: memorandos, cartas, requerimientos, otros.				
3.3 Frecuencia de servicio	**T**	**2**	**13**	**15**
Alta (X) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA", Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias".				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
04 de marzo de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:24:13 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.09.2020 10:11:01 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.09.2020 10:10:49 -05:00

Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 14:54:57 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A08233202000000784

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CORRESPONDENCIA		OPP/01	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
		4.2 Periodos de Retención (expresado en años)		
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**Archivo de Gestion (AG)**	**Archivo Central (AC)**	**4.3 Total de Años**
Esta serie documental es producto de la acción comunicativa de las unidades de organización de la entidad, representan la materializacion de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las operaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Comprende: Correspondencia Emitida y Correspondencia Recibida. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: memorandos, oficios, informes, requerimientos, otros.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	**T**	**2**	**8**	**10**
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias".				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
04 de marzo de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:24:42 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:18:57 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por DELGADO RODRIGUEZ Edson Joel FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.09.2020 09:07:14 -05:00

Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 14:56:09 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A01001202000000785

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	1.2 Entidad
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
UNIDAD DE PLANEAMIENTO	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
PLANEAMIENTO	MEMORIAS INSTITUCIONALES	UPLA/01

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental es un documento de gestión que contiene la información de las actividades de la Institución a lo largo de un año, se elabora para obtener un balance anual de la gestión institucional de DEVIDA. Es un Documento en el que se mide los avances y logros de gestión, conclusiones y recomendaciones, destacando los principales indicadores de la Estrategia Nacional de Lucha contra las Drogas (ENLCD), programas presupuestales y la gestión de las unidades de organización. Se forma un expediente conformado por los antecedentes de las unidades de organización y el consolidado realizado por la Unidad de Planeamiento. Se realiza de forma anual, finalizado el ejercicio fiscal. Serie documental con valor permanente de caracter administrativo la cual es útil para la reconstrucción de la historia institucional y social.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Memorias Institucionales, memorandos.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional Planeamiento Estratégico; Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2017-CEPLAN/PCD que aprueba la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD "Directiva para la Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional"; Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

06 de marzo de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Periodos de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
	Archivo de Gestion (AG)	Archivo Central (AC)	
P	2	28	30

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:25:20 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:19:22 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA Firmado digitalmente por RONCEROS HUAMAN Julia America FAU 20339267821 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.09.2020 09:19:28 -05:00

Encargado de la Unidad de Planeamiento

DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 14:57:04 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A00719202000000786

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 2

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región			**1.2 Entidad**	
LIMA			COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS	
1.3 Unidad de Organización			**1.4 Documento de Gestión**	
UNIDAD DE PLANEAMIENTO			REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM	
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
PLANEAMIENTO	PLANES ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES (PEI)		UPLA/02	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental es una guía de acción para la Entidad que permite identificar su estrategia con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados en su política institucional, se realiza de acuerdo a las directivas emitidas por el CEPLAN, en el marco del Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM). Incluye las modificaciones y evaluaciones al PEI que permitan constatar los resultados obtenidos en su ejecución. Serie documental con valor permanente de caracter administrativo la cual es útil para la reconstrucción de la historia institucional y social.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Formulaciones del PEI, Modificaciones del PEI, Evaluaciones del PEI.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	**P**	**2**	**28**	**30**
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto; Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único de la Ley 28411; Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público; Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 019-2019-CEPLAN/PCD que aprueba la "Guía para el Planeamiento Institucional"; Resolución de Secretaria General N° 017-2018-DV-SG, que aprueba las disposiciones para la formulación, seguimiento, evaluación y modificación del PEI y POI de DEVIDA.				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
06 de marzo de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:25:34 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:19:34 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por RONCER HUAMAN Julia America FAU 20339267821 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.09.2020 09:22:14 -05:00

Encargado de la Unidad de Planeamiento

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 14:57:35 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A00719202000000786

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 3

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
UNIDAD DE PLANEAMIENTO	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
PLANEAMIENTO	PLANES OPERATIVOS INSTITUCIONALES (POI)	UPLA/03

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental es una guía de acción, contiene la programación de las actividades operativas e inversiones necesarias para implementar las estrategias institucionales planteadas en el PEI, se realiza de acuerdo a las directivas emitidas por el CEPLAN. Es un documento de gestión que permite operativizar la planificación estratégica y ejecutar las intervenciones programadas en el corto plazo.Constituye una herramienta para el seguimiento y evaluación periódica de la ejecución de las actividades y/o proyectos programados. Incluye las modificaciones, reprogramaciones, y evaluaciones del POI; esta última con la finalidad de constatar los resultados obtenidos en la ejecución del POI vigente. Serie documental con valor permanente de caracter administrativo la cual es útil para la reconstrucción de la historia institucional y social.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Modificaciones del POI, Reprogramaciones del POI y Evaluaciones del POI

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional Planeamiento Estratégico; Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2017-CEPLAN/PCD que aprueba la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 019-2019-CEPLAN/PCD que aprueba la "Guía para el Planeamiento Institucional"; Resolución de Secretaria General N° 017-2018-DV-SG, que aprueba las disposiciones para la formulación, seguimiento, evaluación y modificación del PEI y POI de DEVIDA.

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
P	**2**	**28**	**30**

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

06 de marzo de 2020

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:25:47 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:19:45 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA Firmado digitalmente por RON HUAMAN Julia America FAU 20339267821 soft
Motivo: Soy el autor del docun
Fecha: 15.09.2020 09:21:42 -(

Encargado de la Unidad de Planeamiento

DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 14:57:58 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A00719202000000786

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 4

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región			**1.2 Entidad**	
LIMA			COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS	
1.3 Unidad de Organización			**1.4 Documento de Gestión**	
UNIDAD DE PLANEAMIENTO			REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM	
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
PLANEAMIENTO	PLANES OPERATIVOS DE REFORZAMIENTO INSTITUCIONAL (PORI)		UPLA/04	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental es una guía de acción de la Entidad para el cumplimiento de los objetivos enmarcados en el convenio de donación extranjera (EE.UU) para reforzar la politica institucional con especial enfasis en la Estrategia Nacional de Lucha contra las Drogas en el Perú (ENLCD), se realiza de acuerdo a las directivas emitidas por el CEPLAN. Incluye las modificaciones y evaluaciones del PORI vigente. Comprende: Plan Operativo Multianual de Reforzamiento Institucional a Devida (PORI) y Plan Operativo de Reforzamiento Institucional a Devida (PORI). Serie documental con valor permanente de caracter administrativo la cual es útil para la reconstrucción de la historia institucional y social.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Formulaciones del PORI, Evaluaciones del PORI.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	**P**	**2**	**28**	**30**
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional Planeamiento Estratégico; Convenios vigentes suscrito entre el Gobierno de Estados Unidos de América y el Gobierno Peruano (Donación N° 527-0426, Carta de Ejecución N° 527-0426-AD-18); Resolución de Secretaria General N° 077-2017-DV que aprueba la Directiva General N° 005-2017-DV-SG "Disposiciones para la Administración de Recursos provenientes de USAID en el marco de los Convenios suscritos entre el Gobierno de Estados Unidos de América y el Gobierno Peruano"; Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2017-CEPLAN/PCD que aprueba la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD "Directiva para la Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional"; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 019-2019-CEPLAN/PCD que aprueba la "Guía para el Planeamiento Institucional"; Resolución de Secretaria General N° 017-2018-DV-SG, que aprueba las disposiciones para la formulación, seguimiento, evaluación y modificación del PEI y POI de DEVIDA.				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
06 de marzo de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:26:08 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:19:57 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por RONCEROS HUAMAN Julia America FAU 20339267821 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.09.2020 09:23:00 -05:00

Encargado de la Unidad de Planeamiento

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 14:58:20 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A00719202000000786

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 5

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
UNIDAD DE PLANEAMIENTO		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
PLANEAMIENTO	EVALUACIONES DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)		UPLA/05	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental es una guía de evaluación de las contrataciones de bienes, servicios y obras planteadas en el PAC Institucional. Se forma un expediente conformado por: 1) Comunicaciones del inicio de la Evaluacion del Plan Anual de Contrataciones (PAC) entre la OGA, UABA, OPP y UPLA. 2) Informe de Ejecución del PAC elaborado por la UABA que contiene información referente al estado situacional de los procedimientos de selección programados y que no hayan sido convocados en la fecha prevista, entre otros. 2) Revisión y Aprobación de la OGA del Informe de Ejecución del PAC. 3) Recepción del Informe de Ejecución del PAC de OPP el cual es enviado a la UPLA para su revisión. 4) Informe de Evaluación del PAC elaborado por el UPLA donde señala las recomendaciones para mejorar la ejecución del PAC con el fin de lograr los objetivos institucionales plasmados en el POI y PEI. Comprende: Evaluación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Primer Semestre y Evaluación del Plan Anual de Contraciones (PAC) del Segundo Semestre. Serie documental con valor permanente de caracter administrativo la cual es útil para la reconstrucción de la historia institucional y social.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Evaluación del Plan Anual de Contrataciones, informes.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	**P**	**2**	**28**	**30**
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional Planeamiento Estratégico; Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1444; Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones"; Resolución de Secretaria General N° 083-2017-DV-SG que aprueba la Directiva General N° 008-2017-DV-SG "Disposiciones para la Gestión del Plan Anual de Contrataciones (PAC) en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA"; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
06 de marzo de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:27:19 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:20:10 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por RONC HUAMAN Julia America FAU 20339267821 soft
Motivo: Soy el autor del docume
Fecha: 15.09.2020 09:23:35 -05

Encargado de la Unidad de Planeamiento

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 14:58:51 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A00719202000000786

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 6

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
UNIDAD DE PLANEAMIENTO		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
PLANEAMIENTO	CORRESPONDENCIA		UPLA/06	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental es producto de la acción comunicativa de las unidades de organización de la entidad, representan la materialización de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las operaciones de la Unidad de Planeamiento. Comprende: Correspondencia Emitida y Correspondencia Recibida. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: memorandos, informes, requerimientos, otros.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	**T**	**2**	**8**	**10**
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Decreto Supremo N° 047-2014-PCM aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias".				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
06 de marzo de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:27:32 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:20:22 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por RONCEROS HUAMAN Julia America FAU 20339267821 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.09.2020 09:24:16 -05:00

Encargado de la Unidad de Planeamiento

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 14:59:17 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A00719202000000786

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	1.2 Entidad
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
UNIDAD DE PRESUPUESTO	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
PRESUPUESTO	CERTIFICACIONES DE CRÉDITOS PRESUPUESTALES	UPTO/01

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental se forma como producto de la ejecución presupuestal para atender las obligaciones y compromisos de DEVIDA a lo largo del año fiscal, se realiza de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas. Constituye un acto administrativo cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA). Se realiza de forma diaria según los requerimientos de las unidades de organización hacia la Unidad de Presupuesto para ejecutar sus actividades. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo y contable que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Certificación de Crédito Presupuestal, Ampliaciones y Reducciones.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto; Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único de la Ley 28411; Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público; Directiva Nº 005-2010-EF/76.01 y sus modificatorias, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria"; Directiva N° 005-2012-EF/50.01, "Directiva para la evaluación semestral y anual de los Presupuestos Institucionales de las Entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el Año Fiscal"; Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 139-2018-DV que aprueba la Directiva General N° 009-2018-DV-GG "Disposiciones para la Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Institucional de DEVIDA"

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

22 de julio de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Periodos de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
	Archivo de Gestion (AG)	Archivo Central (AC)	
T	2	10	12

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:28:14 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 11:34:18 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA Firmado digitalmente por FERNANDEZ JIBAJA Johan Bristol FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.09.2020 09:28:44 -05:00

Jefe de la Unidad de Presupuesto

DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 15:00:45 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A00559202000000787

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 2

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
UNIDAD DE PRESUPUESTO		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
PRESUPUESTO	NOTAS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES		UPTO/02	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental se forma como producto de la ejecución presupuestal para modificar los créditos presupuestarios ya aprobados en el presupuesto institucional, se realiza de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas. Constituyen Habilitaciones y Anulaciones de los créditos presupuestarios que realizan las unidades de organización según sus necesidades para cumplir con la ejecución de sus actividades, se realiza de forma diaria. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo y contable que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Notas de modificación presupuestal.				
3.3 Frecuencia de servicio	**T**	**2**	**8**	**10**
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto; Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único de la Ley 28411; Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público; Directiva Nº 005-2010-EF/76.01 y modificatorias, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria"; Directiva N° 005-2012-EF/50.01 "Directiva para la evaluación semestral y anual de los Presupuestos Institucionales de las Entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el Año Fiscal"; Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 139-2018-DV que aprueba la Directiva General N° 009-2018-DV-GG "Disposiciones para la Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Institucional de DEVIDA".				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
22 de julio de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:28:26 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 11:35:01 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por FERNANDEZ JIBAJA Johan Bristol FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.09.2020 09:29:03 -05:00

Jefe de la Unidad de Presupuesto

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 15:01:07 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A00559202000000787

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 3

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
UNIDAD DE PRESUPUESTO		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
PRESUPUESTO	PROGRAMACIONES Y FORMULACIONES DEL PRESUPUESTO		UPTO/03	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental se forma como producto del proceso de Programación y Formulación del Presupuesto Institucional de DEVIDA, se realiza de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas, en concordancia con ENLCD, PEI, POI y el Cuadro de Necesidades (CN) Institucional. Constituye un instrumento de gestión de DEVIDA para el logro de resultados a favor de la población, a través de la prestación de servicios planteadas en el ENLCD, PEI y POI Institucional. Se definen la estructura funcional programatica de su Presupuesto Institucional que sea consistente con los objetivos institucionales, además de consignar las cadenas de gastos, los montos para comprometer gastos (Créditos Presupuestarios) y sus respectivas fuentes de financiamiento. Se forma un expediente conformado de la siguiente manera: 1) Comunicaciones del inicio de la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional. 2) Comunicaciones de la Conformación de la Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto Institucional. 3) Comunicaciones y acuerdos de la Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto Institucional sobre la asignación presupuestal de DEVIDA. 4) Comunicaciones de la Información de programación por especifica de gasto de las unidades de organización de DEVIDA. 5) Consolidado de la Propuesta de Programación y Formulación del Presupuesto Institucional elaborado por la Unidad de Presupuesto. 6) Revisión y Visación de la Propuesta de Formulación del Presupuesto Institucional realizado por la Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto Institucional. 7) Oficio dirigido al MEF donde se anexa el Presupuesto Institucional (Programación Multianual, Programación Anual y Diseño de los Programas Presupuestales). 8) Exposición de sustentación ante el MEF realizado por el Representante de la Entidad. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo y contable que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Informe de Cuadro de Necesidades de las unidades de organización.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	**T**	**2**	**10**	**12**
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto; Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único de la Ley 28411; Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público; Directiva Nº 002-2019-EF/50.01 "Directiva de Programación MultiAnual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria"; Directiva N° 005-2012-EF/50.01 "Directiva para la evaluación semestral y anual de los Presupuestos Institucionales de las Entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el Año Fiscal"; Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 139-2018-DV que aprueba la Directiva General N° 009-2018-DV-GG "Disposiciones para la Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Institucional de DEVIDA"	DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 15:30:58 -05:00 **Presidente del CED** DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 11:35:12 -05:00 **Asesor Legal del CED** **Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica** DEVIDA Firmado digitalmente pc FERNANDEZ JIBAJA J FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del Fecha: 15.09.2020 09:2 **Jefe de la Unidad de Presupuesto** DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13.10.2020 15:01:31 -05:00 **Secretario Técnico del CED** **Coordinador de Trámite Documentario y Archivo**		
3.5 Accesibilidad				
Pública				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
22 de julio de 2020				

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A00559202000000787

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 4

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
UNIDAD DE PRESUPUESTO	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
PRESUPUESTO	APROBACIONES DEL PRESUPUESTO	UPTO/04

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental se forma como producto del proceso de aprobación presupuestal, se realiza de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), en coordancia con el PEI y POI Institucional. Constituye un instrumento de programación económica y financiera de los gastos a atender durante el año fiscal, cuya ejecución comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre. Se forma un expediente de acuerdo al siguiente proceso: 1) Gerencia General recibe los anexos del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) elaborado por el MEF. 2) Comunicaciones de GG, OPP y la Unidad de Presupuesto sobre los anexos del Presupuesto Institucional de Apertura. 3) La Unidad de Presupuesto elabora el Informe de Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Proyecto de Resolución de Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA). 4) Revisión de la Oficina de Asesoria Jurídica del Proyecto de Resolución de Aprobación del PIA y el Informe de Aprobación del PIA. 5) PE aprueba la Resolución de Aprobación del PIA y el Informe de Aprobación del PIA. 6) Comunicaciones al MEF, Contraloria y al Congreso para el envió de Resolución e Informe de Aprobación del PIA. 7) Sustentación del Resumen Ejecutivo del Presupuesto de DEVIDA por la PCM ante el Congreso. Es aprobado por el Congreso de la República, se realiza de forma anual con antelación a entrar en vigencia. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo y contable que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Informes, Proyectos de Resolución, Resumen Ejecutivo.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto; Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único de la Ley 28411; Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público; Directiva N° 005-2012-EF/50.01 "Directiva para la evaluación semestral y anual de los Presupuestos Institucionales de las Entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el Año Fiscal"; Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 139-2018-DV que aprueba la Directiva General N° 009-2018-DV-GG "Disposiciones para la Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Institucional de DEVIDA".

3.5 Accesibilidad

Pública

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

22 de julio de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
T	**2**	**10**	**12**

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:31:16 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 11:35:28 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA Firmado digitalmente por FERNANDEZ JIBAJA Johan Bristol FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.09.2020 09:29:44 -05:00

Jefe de la Unidad de Presupuesto

DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 15:02:03 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A00559202000000787

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 5

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
UNIDAD DE PRESUPUESTO		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
PRESUPUESTO	EVALUACIONES PRESUPUESTALES		UPTO/05	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental se forma como producto de la evaluación presupuestal. Útil para la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras observadas, en relación a lo aprobado en el presupuesto institucional, utilizando instrumentos tales como indicadores de desempeño en la ejecución del gasto. Se realiza de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), con la finalidad de evaluar: 1) El logro de los objetivos institucionales a través del cumplimiento de las metas presupuestarias previstas. 2) La ejecución de los ingresos, gastos y metas presupuestarias. 3) Los avances financieros y de metas físicas. Comprende: Evaluación Presupuestal del Primer Semestre y Evaluación Presupuestal Anual. Se forma un expediente de acuerdo al siguiente proceso: 1) La Unidad de Presupuesto solicita a las unidades de organización el formato de evaluación que contiene la información de ejecución física y financiera por metas presupuestales. 2) Las unidades de organización envian a la Unidad de Presupuesto el formato de evaluación presupuestal llenado que contiene la información de su ejecución presupuestal, logros, importancia y recomendaciones. 3) El expediente de Evaluación del Presupuesto Institucional elaborado por la Unidad de Presupuesto en base de la información remitida por las unidades de organización. 4) Revisión de Alta Dirección aprobando el expediente de Evaluación del Presupuesto Institucional 5) El expediente de Evaluación del Presupuesto Institucional es enviado al MEF, Contraloria General de la República y al Congreso. Se realiza de forma semestral. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo y contable que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Informes, memorandos, formatos de evaluación presupuestal.				
3.3 Frecuencia de servicio	**T**	**2**	**10**	**12**
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto; Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único de la Ley 28411; Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público; Directiva N° 005-2012-EF/50.01 Directiva para la evaluación semestral y anual de los Presupuestos Institucionales de las Entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el Año Fiscal; Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 139-2018-DV que aprueba la Directiva General N° 009-2018-DV-GG "Disposiciones para la Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Institucional de DEVIDA".	DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 15:31:30 -05:00 **Presidente del CED**		DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 11:35:40 -05:00 **Asesor Legal del CED** **Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica**	
3.5 Accesibilidad				
Pública				
3.6 Características Físicas del Documento	DEVIDA Firmado digitalmente por FERNANDEZ JIBAJA Johan Br FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del docume Fecha: 15.09.2020 09:30:16 -05 **Jefe de la Unidad de Presupuesto**		DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13.10.2020 15:02:28 -05:00 **Secretario Técnico del CED** **Coordinador de Trámite Documentario y Archivo**	
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
22 de julio de 2020				

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A00559202000000787

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 6

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región			**1.2 Entidad**	
LIMA			COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS	
1.3 Unidad de Organización			**1.4 Documento de Gestión**	
UNIDAD DE PRESUPUESTO			REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM	
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
PRESUPUESTO	CONCILIACIONES DEL MARCO PRESUPUESTAL		UPTO/06	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental se forma como producto de las modificaciones presupuestarias a nivel Institucional. Constituyen incrementos en los créditos presupuestarios autorizados, provenientes de mayores recursos respecto de los montos establecidos de acuerdo a la ley. Es la transformación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) en Presupuesto Institucional Modificado (PIM) a través de las formalizaciones de las notas de modificación presupuestarias de DEVIDA aprobadas mediante resoluciones del Titular a lo largo del año fiscal para mantener concordancia con la información registrada en el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). Las formalizaciones de las Notas de Modificación Presupuestal son realizados de forma mensual a lo largo del año fiscal. Se realiza de acuerdo a los lineamientos emitidos por el MEF de forma semestral. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo y contable que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Reportes de Conciliación del Marco Legal y Estados Presupuestarios del Módulo SIAF Web.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	**T**	**2**	**10**	**12**
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto; Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único de la Ley 28411; Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público; Directiva N° 005-2012-EF/50.01 Directiva para la evaluación semestral y anual de los Presupuestos Institucionales de las Entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el Año Fiscal; Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 139-2018-DV que aprueba la Directiva General N° 009-2018-DV-GG "Disposiciones para la Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Institucional de DEVIDA"				
3.5 Accesibilidad				
Pública				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
22 de julio de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:31:48 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 11:35:52 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por FERNANDEZ JIBAJA Johan Bristol FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.09.2020 09:30:41 -05:00

Jefe de la Unidad de Presupuesto

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 15:02:46 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A00559202000000787

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 7

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
UNIDAD DE PRESUPUESTO		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
PRESUPUESTO	CRÉDITOS SUPLEMENTARIOS		UPTO/07	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental se forma como producto de las modificaciones presupuestarias a nivel Institucional. Constituyen incrementos en los créditos presupuestarios autorizados, provenientes de mayores recursos respecto de los montos establecidos en la Ley de Presupuesto del Sector Público. Se realiza de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas. Se realiza de forma anual. Es aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo y contable que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Resoluciones.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	**T**	**2**	**10**	**12**
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto; Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único de la Ley 28411; Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público; Directiva N° 005-2012-EF/50.01 Directiva para la evaluación semestral y anual de los Presupuestos Institucionales de las Entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el Año Fiscal; Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 139-2018-DV que aprueba la Directiva General N° 009-2018-DV-GG "Disposiciones para la Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Institucional de DEVIDA"	DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 15:33:16 -05:00 **Presidente del CED**		DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 11:36:08 -05:00 **Asesor Legal del CED** **Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica**	
3.5 Accesibilidad				
Pública				
3.6 Características Físicas del Documento	DEVIDA Firmado digitalmente por FERNANDEZ JIBAJA Johan Bristol FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 15.09.2020 09:31:14 -05:00 **Jefe de la Unidad de Presupuesto**		DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13.10.2020 15:03:12 -05:00 **Secretario Técnico del CED** **Coordinador de Trámite Documentario y Archivo**	
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
22 de julio de 2020				

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A00559202000000787

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 8

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
UNIDAD DE PRESUPUESTO		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
PRESUPUESTO	CORRESPONDENCIA		UPTO/08	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental es producto de la acción comunicativa de las unidades de organización de la entidad, que representan la materialización de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las operaciones de la Unidad de Presupuesto. Comprende: Correspondencia Emitida y Correspondencia Recibida. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: memorandos, oficios, informes, cartas, solicitudes, requerimientos, otros.				
3.3 Frecuencia de servicio	**T**	**2**	**8**	**10**
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias".				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
22 de julio de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:33:33 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 11:36:22 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por FERNANDEZ JIBAJA Johan Bristol FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.09.2020 09:31:45 -05:00

Jefe de la Unidad de Presupuesto

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 15:03:34 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A00559202000000787

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
UNIDAD DE INVERSIONES	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
INVERSIONES	ASISTENCIAS TÉCNICAS EN LA GESTIÓN DE INVERSIONES PÚBLICAS	UINV/01

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental se origina para brindar asesoría en la programación y ejecución de las Inversiones (Proyectos de Inverión Pública - PIPS y Actividades) a las Oficinas Zonales y/o Entidades en el marco de los Programas Presupuestales y la Estrategia Nacional de la Lucha Contra las Drogas. Comprende: Instructivos Técnicos para uniformizar criterios en la formulación de inversiones que beneficien a la población como: planes de trabajo, protocolos de evaluación formal de perfiles y expedientes de PIP, etc. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Instructivos Técnicos.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 284-2018-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252; Directiva N° 001-2019-EF/63.01 "Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones"; Resolución Ministerial N° 161-2018-PCM que aprueba el Programa Multianual de Inversiones 2019-2021 del Sector PCM; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA.

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

27 de julio de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
T	**2**	**10**	**12**

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:34:01 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:27:06 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA Firmado digitalmente por BECERRA SALDAÑA Ali FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.10.2020 15:50:26 -05:00

Encargado de la Unidad de Inversiones

DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.10.2020 16:02:02 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A01551202000000788

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 2

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	1.2 Entidad
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
UNIDAD DE INVERSIONES	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
INVERSIONES	CAPACITACIONES EN LA GESTIÓN DE INVERSIONES PÚBLICAS	UINV/02

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental se origina para brindar asesoría en la programación y ejecución de las Inversiones (Proyectos de Inversión Pública - PIPS y Actividades) a las Oficinas Zonales y/o Entidades en el marco de los Programas Presupuestales y la Estrategia Nacional de la Lucha Contra las Drogas. Comprende: Charlas, cursos y talleres sobre los conocimientos técnicos actualizados en materia del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) y en el uso de aplicativo informático "SIGPA". Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Actas y otros.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 284-2018-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252; Directiva N° 001-2019-EF/63.01 "Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones"; Resolución Ministerial N° 161-2018-PCM que aprueba el Programa Multianual de Inversiones 2019-2021 del Sector PCM; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA.

3.5 Accesibilidad

Pública

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

27 de julio de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Periodos de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
	Archivo de Gestion (AG)	Archivo Central (AC)	
T	2	10	12

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:34:13 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:27:16 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por BECERRA SALDAÑA Ali FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.10.2020 15:50:49 -05:00

Encargado de la Unidad de Inversiones

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.10.2020 16:02:36 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A01551202000000788

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 3

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
UNIDAD DE INVERSIONES		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
INVERSIONES	SUPERVISIONES Y EVALUACIONES DE LA INVERSIÓN PÚBLICA		UINV/03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**		
3.1 Definición		**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**	**4.3 Total de Años**
			Archivo de Gestion (AG) / **Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental se emite para validar y dar conformidad a los procesos de evaluación de las Inversiones (Proyectos de Invervión Pública - PIPS y Actividades) que ejecuta DEVIDA directamente o a través de otra Entidad enmarcados en la Estrategia Nacional de la Lucha Contra las Drogas (ENLCD) y en los Programas Presupuestales (PP). DEVIDA a través de la gestión de las inversiones pretende diseñar e impulsar de manera articulada la política de Lucha contra las Drogas. La Unidad de Inversiones supervisa In Situ (Campo) a las Oficinas Zonales (OZS) para corrobar la validación técnica de las inversiones por ejecutar (PIPS y Actividades) en su ámbito territorial; estas inversiones fueron evaluados previamente por las mismas a través de un informe de evaluación. Comprende: 1) Supervisión y evaluación de la inversión (Proyectos de Invervión Pública - PIPS y Actividades) presentados dentro de los ámbitos de las OZS en el marco de la ENLCD y los PP. 2) Supervisión y evaluación de la inversión (Proyectos de Invervión Pública - PIPS y Actividades) presentados fuera de los ámbitos de las OZS en el marco de la ENLCD y PP. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Actas de Reuniones, Informes de Supervisión.				
3.3 Frecuencia de servicio		**T**	**2**	**10**	**12**
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco Normativo		**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**		
Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 284-2018-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252; Directiva N° 001-2019-EF/63.01 "Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones"; Resolución Ministerial N° 161-2018-PCM que aprueba el Programa Multianual de Inversiones 2019-2021 del Sector PCM; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA.		DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 15:34:23 -05:00 **Presidente del CED**		DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 10:27:25 -05:00 **Asesor Legal del CED** **Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica**
3.5 Accesibilidad				
Pública		DEVIDA Firmado digitalmente por BECER SALDAÑA Ali FAU 20339267821 Motivo: Soy el autor del documen Fecha: 16.10.2020 15:51:11 -05:(**Encargado de la Unidad de Inversiones**		DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 16.10.2020 16:02:52 -05:00 **Secretario Técnico del CED** **Coordinador de Trámite Documentario y Archivo**
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
27 de julio de 2020				

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A01551202000000788

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 4

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
UNIDAD DE INVERSIONES		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
INVERSIONES	CORRESPONDENCIA		UINV04	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental es producto de la acción comunicativa de las unidades de organización de la entidad, representan la materializacion de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las operaciones de la Unidad de Inversiones. Comprende: Correspondencia Emitida y Correspondencia Recibida. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: memorandos, informes, solicitudes, requerimientos, otros.				
3.3 Frecuencia de servicio	**T**	**2**	**8**	**10**
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias".				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
27 de julio de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:34:34 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:27:37 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por BECERRA SALDAÑA Ali FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.10.2020 15:51:33 -05:00

Encargado de la Unidad de Inversiones

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.10.2020 16:03:09 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A01551202000000788

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y LA VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
DESARROLLO INSTITUCIONAL	FORMULACIONES Y ACTUALIZACIONES DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN		UDI/01	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental es producto de la formulación y actualización de instrumentos de gestión normativo institucional efectuada por la Unidad de Desarrollo Institucional en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión del Estado. Son documentos técnico normativos que regulan el funcionamiento y operatividad de la entidad. Serie documental con valor permanente considerada indispensable para la memoria institucional y social.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos-MAPRO, Manual de Operaciones-MOP, Organización y Funciones de las Oficinas Zonales, Protocolos, Lineamientos, Directivas Internas y Guías, entre otros.				
3.3 Frecuencia de servicio	**P**	**2**	**28**	**30**
Alta (X) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )				

3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**
Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM y su modificatoria; Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la "Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública"; Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria aprobada por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM; Resolución de Secretaría Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, aprueba la Directiva que regula el Sustento Técnico y Legal de Proyectos de Normativos en materia de Organización, Estructura y Funcionamiento; Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP que aprueba Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP Norma Técnica "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública"; Resolución de Gerencia General N° 151-2018-DV-GG, que aprueba la Directiva N° 010-2018-DV-GG "Disposiciones para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA" y sus modificatorias.	DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 15:34:59 -05:00 **Presidente del CED** DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 10:28:02 -05:00 **Asesor Legal del CED** **Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica** DEVIDA Firmado digitalmente por HUAPA ELIAS Maria Elena FAU 203392 hard Motivo: Soy el autor del docume Fecha: 15.09.2020 16:46:34 -05 **Jefe de la Unidad de Desarrollo Institucional** DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13.10.2020 16:19:47 -05:00 **Secretario Técnico del CED** **Coordinador de Trámite Documentario y Archivo**
3.5 Accesibilidad	
Pública	
3.6 Características Físicas del Documento	
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:	
08 de julio de 2020	

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A04786202000000789

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 2

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	1.2 Entidad
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y LA VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
DESARROLLO INSTITUCIONAL	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN	UDI/02

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental comprende Lineamientos para elaborar Documentos de Gestión que norma las acciones, formatos y plazos que deben ejecutar las Unidades de Organización de la Entidad, involucradas en la elaboración de los documentos de gestión. La Unidad de Desarrollo Institucional orienta y propone lineamientos para la formulación de reglamentos, manuales, directivas y otros documentos de gestión institucional. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: informes

3.3 Frecuencia de servicio

Alta (X) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM y su modificatoria; Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la "Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública"; Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria aprobada por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM; Resolución de Secretaría Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, aprueba la Directiva que regula el Sustento Técnico y Legal de Proyectos de Normativos en materia de Organización, Estructura y Funcionamiento; Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP que aprueba Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP Norma Técnica "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública"; Resolución de Gerencia General N° 151-2018-DV-GG, que aprueba la Directiva N° 010-2018-DV-GG "Disposiciones para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA" y sus modificatorias.

3.5 Accesibilidad

Pública

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

08 de julio de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Periodos de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
	Archivo de Gestion (AG)	Archivo Central (AC)	
T	2	10	12

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:35:13 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:28:12 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA Firmado digitalmente por HUAPAYA ELIAS Maria Elena FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.09.2020 16:47:41 -05:00

Jefe de la Unidad de Desarrollo Institucional

DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 16:20:11 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A04786202000000789

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 3

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y LA VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
DESARROLLO INSTITUCIONAL	OPINIONES TÉCNICAS	UDI/03

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental es producto de la solicitud de asesoramiento técnico de las unidades de organización a la Unidad de Desarrollo Institucional, en materia de documentos gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos-MAPRO, Manual de Operaciones-MOP, Organización y Funciones de las Oficinas Zonales, Protocolos, Lineamientos, Directivas Internas y Guías, entre otros. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Memorandos e informes de solicitud de opinión técnica.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta (X) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM y su modificatoria; Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la "Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública"; Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria aprobada por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM; Resolución de Secretaría Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, que aprueba la Directiva que regula el Sustento Técnico y Legal de Proyectos de Normativos en materia de Organización, Estructura y Funcionamiento; Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP que aprueba Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública"; Resolución de Gerencia General N° 151-2018-DV-GG, que aprueba la Directiva N° 010-2018-DV-GG "Disposiciones para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA" y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 151-2018-DV que aprueba la Directiva N° 010-2018-DV-GG-OPP "Disposiciones para la formulación, modificación y aprobación de Documentos Normativos en DEVIDA" y su modificatoria.

3.5 Accesibilidad

Pública

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

08 de julio de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
T	**2**	**10**	**12**

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:35:27 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:28:21 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por HUAPAYA ELIAS Maria Elena FAU 203392678 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.09.2020 16:48:08 -05:00

Jefe de la Unidad de Desarrollo Institucional

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 16:20:32 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A04786202000000789

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 4

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	1.2 Entidad
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y LA VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
DESARROLLO INSTITUCIONAL	CORRESPONDENCIA	UDI/04

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental es producto de la acción comunicativa de las Unidades de Organización de la entidad con la Unidad de Desarrollo Institucional. Representan la materializacion de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las operaciones de las Unidades de Organización. Comprende: Correspondencia Emitida y Correspondencia Recibida. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Memorandos, Informes, otros.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta (X) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias"; Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/GG que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Normas para la Administración de Archivo en la Entidad Pública", aprobada por Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/GG; Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/GG que aprueba la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA "Normas para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública,

3.5 Accesibilidad

Pública

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

08 de julio de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Periodos de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
	Archivo de Gestion (AG)	Archivo Central (AC)	
T	2	8	10

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:35:38 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:28:33 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA Firmado digitalmente por HUAPAYA ELIAS Maria Elena FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.09.2020 16:48:22 -05:00

Jefe de la Unidad de Desarrollo Institucional

DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 16:20:55 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A04786202000000789

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		**1.2 Entidad**	
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS	
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**	
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM	
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**
ADMINISTRACIÓN	EXPEDIENTES DE RESOLUCIONES DE ADMINISTRACIÓN		OGA/01

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental es producto de la conducción de la institución por parte de la Oficina General de Administración. Se forma un expediente que contiene actos resolutivos que emite la Oficina General de Administración en su ámbito de competencia. Está conformado por: Una Resolución, antecedentes (proyecto de Resolución, Informe Técnico que sustente la misma, en algunas ocaciones adjunta un Informe legal elaborado por la Oficina de Asesoria Jurídica, directivas, etc) y cargos de notificación. Serie documental con valor permanente, documentos con caracter administrativo-legal, de conservación indefinida y de gran utilidad para la reconstrucción de la historia institucional y social.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: resoluciones, informes, etc.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	**P**	**2**	**28**	**30**
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 210-2014-DV-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-DV-PE "Disposiciones para la emisión de Resoluciones e informes legales de DEVIDA".				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
18 de junio de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:36:06 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:28:57 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por ORTIZ CRISOSTOMO Eduardo Alejandro FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.09.2020 08:48:20 -05:00

Jefe de la Oficina General de Administración

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 16:22:03 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A08927202000000790

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 2

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
ADMINISTRACIÓN	CORRESPONDENCIA	OGA/02

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental es producto de la acción comunicativa de las Unidades de Organización de la entidad, representan la materialización de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las operaciones de la Oficina General de Administración. Comprende: Correspondencia Emitida y Correspondencia Recibida. Serie documental con valor temporal con caracter administrativo, que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: memorandos, oficios, informes, cartas, solicitudes, requerimientos, otros.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias"

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

18 de junio de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
T	**2**	**8**	**10**

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:36:19 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:29:06 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por ORTIZ CRISOSTOMO Eduardo Alejandro FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.09.2020 08:48:43 -05:00

Jefe de la Oficina General de Administración

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 16:22:35 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A08927202000000790

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
ABASTECIMIENTO	PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	UABA/01

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental es evidencia de los procedimientos de contratación de bienes y servicios realizados por DEVIDA cuyos valores referenciales superan las ocho (08) UIT; el tipo de procedimiento de selección será determinado según los topes establecidos en la Ley, su reglamento y objeto de la contratación, pudiendo ser: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios, Subasta Inversa Electrónica, Contratación Directa. De acuerdo al artículo 7° de la Ley de Contrataciones del Estado señala lo siguiente: "La Entidad llevará un expediente de contratación que contendrá todas las actuaciones de procesos de contratación, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato, debiendo incluir las ofertas no ganadoras. El referido expediente quedará bajo custodia del órgano encargado de las contrataciones, conforme establezca el Reglamento". Serie documental con valor permanente de carácter administrativo, legal, fiscal considerada indispensable para la memoria institucional y social.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: requerimiento, términos de referencia, especificaciones técnicas, expediente técnico, cotizaciones, estudio de mercado, informe de aprobación del expediente, certificación presupuestal, acta de designación de Cómite de Selección, bases Integradas, consultas y observaciones de los postores, registro de participaciones, propuesta de ofertas técnicas y económicas, cartas de garantía, acta de evaluación de las propuestas, acta de otorgamiento de Buena Pro, Contratos, órdenes de servicio, órdenes de compra, otros.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1444; Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225; Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Resolución de Secretaria General Nº 78-2017-DV-GG que aprueba la Directiva N° 006-2017-DV-SG "Disposiciones para la Contratación de Bienes y Servicios en DEVIDA"; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.

3.5 Accesibilidad

Pública

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

14 de septiembre de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
P	**2**	**28**	**30**

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:36:55 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:29:33 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por CRISOSTOMO Eduardo Al FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del do
Fecha: 13.10.2020 21:10:4

Encargado de la Unidad de Abastecimiento

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 09:49:16 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A00817202000000791

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 2

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	1.2 Entidad
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
ABASTECIMIENTO	CONTRATOS DE LOCACIÓN	UABA/02

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental son contratos de naturaleza civil, contemplados en el artículo 1764 y en el literal a) del artículo 1756 del Código Civil. Dichos contratos, se suscriben en el marco de la Septuagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N" 30879 no encontrándose sujetos a las disposiciones del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, ni a las disposiciones de índole laboral. Los contratos de locación de servicios tienen por objeto único la prestación de servicios de personas naturales para el desarrollo de las acciones de los productos y actividades de las unidades de organización de la sede central y las oficinas zonales de DEVIDA. Serie documental con valor permanente de carácter administrativo, legal, fiscal considerada indispensable para la memoria institucional y social.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Orden de Servicio, Términos de Referencia

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Periodos de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
	Archivo de Gestion (AG)	Archivo Central (AC)	
P	2	28	30

3.4 Marco Normativo

Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1444; Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225; Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución Secretaria General Nº 78-2017-DV-GG que aprueba la Directiva N° 008-2019-DV-GG-OGA "Disposiciones para la Contratación y Pago de Locadores de Servicios en la Unidad Ejecutora 001 de DEVIDA".

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

14 de septiembre de 2020

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:37:11 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:29:43 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por ORTIZ CRISOSTOMO Eduardo Alejand FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documer
Fecha: 13.10.2020 21:11:14 -05:

Encargado de la Unidad de Abastecimiento

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 09:49:47 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A00817202000000791

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 3

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	1.2 Entidad
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
ABASTECIMIENTO	CONSTANCIAS DE PRESTACIONES	UABA/03

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta Serie Documental se conforma a solicitud de parte de las personas juridicas y/o personas naturales que brindan servicios a DEVIDA y necesitan contar con evidencia de los trabajos realizados para fines comerciales y personales. Serie documental con valor permanente de carácter administrativo que contienen información relevante para el reconocimiento de derechos fundamentales de la persona, como es el derecho al trabajo.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Constancias.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1444; Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225; Resolución Secretaria General Nº 78-2017-DV-GG que aprueba la Directiva N° 006-2017-DV-SG "Disposiciones para la Contratación de Bienes y Servicios en DEVIDA; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Periodos de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
	Archivo de Gestion (AG)	Archivo Central (AC)	
P	2	28	30

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

14 de septiembre de 2020

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:37:24 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:29:55 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por ORTIZ CRISOSTOMO Eduardo Alejandr FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documen
Fecha: 13.10.2020 21:11:44 -05:(

Encargado de la Unidad de Abastecimiento

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 09:50:03 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A00817202000000791

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 4

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	1.2 Entidad
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
ABASTECIMIENTO	FORMULACIONES DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)	UABA/04

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta Serie documental es un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Entidad. El PAC contiene las contrataciones de bienes y servicios requeridos por las Unidades de Organización planificados en el año fiscal para cumplir los objetivos y resultados que se buscan alcanzar en el marco de la ley de Contrataciones del Estado vigente. Es aprobado mediante documento emitido por el Titular de la Entidad o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad. El registro y publicación de la información del PAC en el SEACE está a cargo del OEC a través de los usuarios debidamente autorizados que cuenten con certificado SEACE y acceso al módulo PAC.Toda modificación del PAC debe ser aprobada, en cualquier caso, mediante instrumento emitido por el Titular de la entidad o el funcionario a quien se haya delegado la aprobación de la modificación del PAC. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo - legal que cumple su vigencia en tiempo regular.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Planes.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1444; Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225; Resolución N° 005-2017-OSCE/CD que aprueba la Directiva N° 005-2017-OSCE/CD; Resolución de Secretaria General N° 083-2017-DV que aprueba la Directiva General N° 008-2017-DV-SG "Disposiciones para la Gestión del Plan Anual de Contrataciones (PAC) en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA"; Resolución de Secretaria General N° 078-2017-DV que aprueba la Directiva General N° 006-2017-DV-SG "Disposiciones para la contratación de Bienes y Servicios en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA", Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.

3.5 Accesibilidad

Pública

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

14 de septiembre de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Periodos de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
	Archivo de Gestion (AG)	Archivo Central (AC)	
T	2	18	20

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:37:39 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:30:09 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA Firmado digitalmente por ORTIZ CRISOSTOMO Eduardo Alejand FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del docume
Fecha: 13.10.2020 21:12:16 -05:

Encargado de la Unidad de Abastecimiento

DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 09:50:20 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A00817202000000791

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 5

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
ABASTECIMIENTO	ADJUDICACIONES SIN PROCEDIMIENTO		UABA/05	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta Serie Documental deviene de las gestiones de la Unidad de Abastecimiento para la adquisición de bienes y servicios requeridas por las Unidades de Organización de DEVIDA, cuyos valores referenciales sean menores a ocho (08) UIT, de acuerdo a la Directiva General N° 006-2017-DV-SG Item 6.10 "Las contrataciones cuyos valores sean iguales o menores a ocho (08) UIT se denominarán Adjudicaciones Sin Procedimiento (ASP), efectuándose por la Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces en las Oficinas Zonales, a través de orden de compra o servicios, según corresponda". Serie documental con valor temporal de carácter administrativo - fiscal que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio				
3.3 Frecuencia de servicio	**T**	**2**	**10**	**12**
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1444; Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225; Resolución de Secretaria General Nº 78-2017-DV-GG que aprueba la Directiva N° 006-2017-DV-SG "Disposiciones para la Contratación de Bienes y Servicios en DEVIDA"; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
14 de septiembre de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:37:54 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:30:23 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por ORTIZ CRISOSTOMO Eduardo Alejandro FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 21:12:44 -05:00

Encargado de la Unidad de Abastecimiento

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 09:50:42 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A00817202000000791

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 6

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
ABASTECIMIENTO	CORRESPONDENCIA	UABA/06

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental es producto de la acción comunicativa de las Unidades de Organización de la entidad, representan la materialización de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las operaciones de la Unidad de Abastecimiento. Comprende: Correspondencia Emitida y Correspondencia Recibida. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: memorandos, informes, solicitudes, requerimientos, otros.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias"

3.5 Accesibilidad

Pública

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

14 de septiembre de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
T	**2**	**8**	**10**

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:38:09 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:30:35 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por ORTIZ CRISOSTOMO Eduardo Alejandro FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 21:13:16 -05:00

Encargado de la Unidad de Abastecimiento

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 09:51:05 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A00817202000000791

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	1.2 Entidad
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL	MEMORANDO MÚLTIPLE N° 412-2014-DV-SG

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
CONTROL PATRIMONIAL	ACTAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES	ACP/01

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental comprende el procedimiento de afectación de uso o donación, en donde la entidad entrega a titulo gratuito la posesión de bienes a otra entidad con el fin de ser destinados al uso o servicio público; de igual manera comprende la aceptación de donación de bienes a favor de la entidad. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo regular.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Actas.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; Resolución N° 46-2015-SBN, que aprueba la Directiva N° 01-2015-SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Secretaría General N° 128-2014-DV que aprueba la Directiva N° 005-2014-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Administración, Uso y Control de los Vehículos de DEVIDA"

3.5 Accesibilidad

Pública

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

14 de septiembre de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Periodos de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
	Archivo de Gestion (AG)	Archivo Central (AC)	
T	4	11	15

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:38:44 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:31:04 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por PALOMINO Y LOZANO Lincoln Jose FAU 20339267821 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.09.2020 09:54:18 -05:00

Área de Control Patrimonial

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 16:23:56 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A07304202000000792

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 2

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	1.2 Entidad
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL	MEMORANDO MÚLTIPLE N° 412-2014-DV-SG

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
CONTROL PATRIMONIAL	INVENTARIOS DE BIENES PATRIMONIALES	ACP/02

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental contiene el registro de los bienes muebles que posee DEVIDA, los cuales se encuentran bajo su administración. Comprende: Inventario Físico Anual de Bienes Muebles, Inventarios Físicos de Bienes asignados a Servidores, con el fin de comprobar la existencia de los bienes. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve debido a que se encuentra en permanente actualización.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Inventarios.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; Resolución N° 46-2015-SBN, que aprueba la Directiva N° 01-2015-SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Secretaría General N° 128-2014-DV que aprueba la Directiva N° 005-2014-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Administración, Uso y Control de los Vehículos de DEVIDA"

3.5 Accesibilidad

Pública

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

14 de septiembre de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Periodos de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
	Archivo de Gestion (AG)	Archivo Central (AC)	
T	4	6	10

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:38:56 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:31:14 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por PALOMIN Y LOZANO Lincoln Jose FAU 20339267821 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.09.2020 09:57:42 -05:00

Área de Control Patrimonial

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 16:24:19 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A07304202000000792

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 3

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	1.2 Entidad
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL	MEMORANDO MÚLTIPLE N° 412-2014-DV-SG

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
CONTROL PATRIMONIAL	PÓLIZAS DE SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES	ACP/03

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Serie documental que se origina de la necesidad de contar con un seguro que proteja de cualquier incidente a los bienes muebles e inmuebles que posee DEVIDA. Comprende: Pólizas de Seguro de Bienes, Poliza de Seguro 3D y Pólizas de Seguro de Vehículos. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Pólizas de Seguro.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; Resolución N° 46-2015-SBN, que aprueba la Directiva N° 01-2015-SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Secretaría General N° 128-2014-DV que aprueba la Directiva N° 005-2014-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Administración, Uso y Control de los Vehículos de DEVIDA".

3.5 Accesibilidad

Pública

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

14 de septiembre de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Periodos de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
	Archivo de Gestion (AG)	Archivo Central (AC)	
T	4	6	10

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:39:06 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:31:25 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por PALOMINO Y LOZANO Lincoln Jose FAU 20339267821 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.09.2020 09:59:55 -05:00

Área de Control Patrimonial

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 16:24:33 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A07304202000000792

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 4

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL	MEMORANDO MÚLTIPLE N° 412-2014-DV-SG

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
CONTROL PATRIMONIAL	FICHAS DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES	ACP/04

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental es producto de la entrega de bienes a los servidores civiles de la entidad para el desempeño de sus funciones. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Fichas.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Decreto Supremo N° 047-2014-PCM aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA"; Resolución de Secretaría General N° 128-2014-DV que aprueba la Directiva N° 005-2014-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Administración, Uso y Control de los Vehículos de DEVIDA"; Resolución N° 46-2015-SBN, que aprueba la Directiva N° 01-2015-SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

14 de septiembre de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
T	**4**	**6**	**10**

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:39:17 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:31:36 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por PALOMINO Y LOZANO Lincoln Jose FAU 20339267821 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.09.2020 10:01:10 -05:00

Área de Control Patrimonial

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 16:24:49 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A07304202000000792

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 5

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL		MEMORANDO MÚLTIPLE N° 412-2014-DV-SG		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
CONTROL PATRIMONIAL	PERMISOS PARA SALIDA DE BIENES FUERA DE LA SEDE		ACP/05	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental se origina del control de bienes patrimoniales de DEVIDA que salen fuera de la Sede, ya sea para el traslado a las Oficinas Zonales, mantenimiento y/o reparación. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Ficha				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	**T**	**4**	**6**	**10**
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; Resolución N° 46-2015-SBN, que aprueba la Directiva N° 01-2015-SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Secretaría General N° 128-2014-DV que aprueba la Directiva N° 005-2014-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Administración, Uso y Control de los Vehículos de DEVIDA"				
3.5 Accesibilidad				
Pública				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
14 de septiembre de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:39:30 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:31:48 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por PALOMINO Y LOZANO Lincoln Jose FAU 20339267821 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.09.2020 10:01:52 -05:00

Área de Control Patrimonial

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 16:25:12 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A07304202000000792

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 6

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL	MEMORANDO MÚLTIPLE N° 412-2014-DV-SG

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
CONTROL PATRIMONIAL	CORRESPONDENCIA	ACP/06

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental es producto de la acción comunicativa de los órganos administrativos y funcionales de la entidad, representan la materialización de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las operaciones del Área de Control Patrimonial. Dentro de los cuales se reporta los movimientos mensuales de bienes muebles presentados a través de un informe. Comprende: Correspondencia Emitida y Correspondencia Recibida. Serie documental con valor primario, administrativo cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: oficios, cartas, memorandos, informes, requerimientos, otros.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias"; Resolución N° 46-2015-SBN, que aprueba la Directiva N° 01-2015-SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
T	**2**	**8**	**10**

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

14 de septiembre de 2020

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:39:44 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:32:00 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por PALOMINO Y LOZANO Lincoln Jose FAU 20339267821 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.09.2020 10:02:34 -05:00

Área de Control Patrimonial

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 16:25:36 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A07304202000000792

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y LA VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
ÁREA DE ALMACÉN	MEMORANDO MÚLTIPLE N° 412-2014-DV-SG

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
ALMACEN	PEDIDOS DE COMPROBANTES DE SALIDA	AALM/01

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental se origina de los requerimientos solicitados por las Unidades de Organización a Almacén. Estos pedidos se atienden según el stock del Almacén, verificado que mantenga coherencia con el requerimiento anual que realiza la Unidad de Organización. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Pedido de Comprobantes de Salida (PECOSA).

3.3 Frecuencia de servicio

Alta (X) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento; Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA que aprueba el Manual de Administración de almacenes del Sector Público; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Secretaria General que aprueba la Directiva General N° 009-2017-DV "Disposiciones para la Administración de Almacenes en DEVIDA"; Resolución de Gerencia General N° 017-2019-DV-GG que aprueba la Directiva N° 001-2019-DV-GG-OGA "Disposiciones para la toma de inventario físico de bienes patrimoniales y existencias de almacén en DEVIDA".

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

11 de marzo de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
T	**2**	**8**	**10**

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:40:12 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:32:33 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por FRANCIA CASTILLO Luis Alberto FAU 20339267821 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.09.2020 10:15:43 -05:00

Área de Almacén

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 16:26:31 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A00936202000000793

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 2

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y LA VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
ÁREA DE ALMACÉN	MEMORANDO MÚLTIPLE N° 412-2014-DV-SG

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
ALMACÉN	NOTAS DE ENTRADA DE ALMACÉN	AALM/02

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental se origina para sustentar el ingreso de bienes al Almacén que se deriven de una donacion, una transferencia o un ingreso autorizado por la OGA. La pieza documental representativa de la serie documental: Nota de Entrada de Almacén (Copia de la Orden de Compra / Guia de Remisión o Factura del bien). Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Nota de Entrada de Almacén (NEA)

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento; Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA que aprueba el Manual de Administración de almacenes del Sector Público; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Secretaria General que aprueba la Directiva General N° 009-2017-DV "Disposiciones para la Administración de Almacenes en DEVIDA"; Resolución de Gerencia General N° 017-2019-DV-GG que aprueba la Directiva N° 001-2019-DV-GG-OGA "Disposiciones para la toma de inventario físico de bienes patrimoniales y existencias de almacén en DEVIDA".

3.5 Accesibilidad

Pública

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

11 de marzo de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
T	**2**	**8**	**10**

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:40:24 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:32:43 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por FRANCIA CASTILLO Luis Alberto FAU 20339267821 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.09.2020 10:16:14 -05:00

Área de Almacén

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 16:27:06 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A00936202000000793

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 3

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		**1.2 Entidad**			
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y LA VIDA SIN DROGAS			
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**			
ÁREA DE ALMACÉN		MEMORANDO MÚLTIPLE N° 412-2014-DV-SG			
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**			**2.3 Código**	
ALMACÉN	ORDENES DE COMPRA			AALM/03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición		**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
			Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental se origina para sustentar el ingreso de bienes al Almacén que se deriven de una adquisicion. La pieza documental representativa de la serie documental: (Orden de Compra / Guia de Remisión). Serie documental de valor temporal con carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.					
3.2 Tipos Documentales que la integran					
Los tipos documentales que la integran son: Orden de Compra, Guia de Remisión.					
3.3 Frecuencia de servicio		**T**	**2**	**8**	**10**
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )					
3.4 Marco Normativo		**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento; Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA que aprueba el Manual de Administración de almacenes del Sector Público; Resolución de Secretaria General que aprueba la Directiva General N° 009-2017-DV "Disposiciones para la Administración de Almacenes en DEVIDA"; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.		DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 15:40:35 -05:00 **Presidente del CED**		DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 10:32:54 -05:00 **Asesor Legal del CED** **Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica**	
3.5 Accesibilidad					
Pública		DEVIDA Firmado digitalmente por FRANCIA CASTILLO Luis Alberto FAU 20339267821 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 16.09.2020 10:16:35 -05:00 **Área de Almacén**		DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13.10.2020 16:27:24 -05:00 **Secretario Técnico del CED** **Coordinador de Trámite Documentario y Archivo**	
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:					
11 de marzo de 2020					

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A00936202000000793

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 4

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	1.2 Entidad
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y LA VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
ÁREA DE ALMACÉN	MEMORANDO MÚLTIPLE N° 412-2014-DV-SG

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
ALMACÉN	REPORTES MENSUALES DE MOVIMIENTOS DE ALMACÉN	AALM/04

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental detalla los movimientos mensuales de ingreso y salida de bienes al Almacén. Se realiza un balance mensual contable verificando en el sistema y en excel las entradas (Notas de Entrada) y salidas (PECOSA) del Bien al Almacén. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo - contable que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Reporte Mensual.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento; Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA que aprueba el Manual de Administración de almacenes del Sector Público; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Secretaria General que aprueba la Directiva General N° 009-2017-DV "Disposiciones para la Administración de Almacenes en DEVIDA"; Resolución de Gerencia General N° 017-2019-DV-GG que aprueba la Directiva N° 001-2019-DV-GG-OGA "Disposiciones para la toma de inventario físico de bienes patrimoniales y existencias de almacén en DEVIDA".

3.5 Accesibilidad

Pública

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel ( ) Medio Electrónico (X) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

11 de marzo de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Periodos de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
	Archivo de Gestion (AG)	Archivo Central (AC)	
T	2	8	10

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:40:46 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:33:05 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por FRANCIA CASTILLO Luis Alberto FAU 20339267821 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.09.2020 10:16:49 -05:00

Área de Almacén

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 16:27:42 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A00936202000000793

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 5

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y LA VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
ÁREA DE ALMACÉN	MEMORANDO MÚLTIPLE N° 412-2014-DV-SG

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
ALMACÉN	REPORTES DE CONSUMO DE ECOFICIENCIA	AALM/05

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental detalla el consumo mensual de los bienes guardados en el Almacén de DEVIDA. Se realiza una estadística del consumo de los artículos de oficina (papeleria en general tales como papel bond, folder, toneres, tintas para impresion). Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Reporte de Consumo.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales; Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento; Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA que aprueba el Manual de Administración de almacenes del Sector Público; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA"; Resolución de Secretaria General que aprueba la Directiva General N° 009-2017-DV "Disposiciones para la Administración de Almacenes en DEVIDA"; Resolución de Gerencia General N° 017-2019-DV-GG que aprueba la Directiva N° 001-2019-DV-GG-OGA "Disposiciones para la toma de inventario físico de bienes patrimoniales y existencias de almacén en DEVIDA".

3.5 Accesibilidad

Pública

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel ( ) Medio Electrónico (X) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

11 de marzo de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
T	**2**	**8**	**10**

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:41:01 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:33:17 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA Firmado digitalmente por FF CASTILLO Luis Alberto FAU 20339267821 soft
Motivo: Soy el autor del doc
Fecha: 16.09.2020 10:17:00

Área de Almacén

DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 16:27:59 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A00936202000000793

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 6

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y LA VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
ÁREA DE ALMACÉN		MEMORANDO MÚLTIPLE N° 412-2014-DV-SG		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
ALMACÉN	CORRESPONDENCIA		AALM/06	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental es producto de la acción comunicativa de las Unidades de Organización de la entidad, representan la materialización de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las operaciones del Área de Almacén. Comprende: Correspondencia Emitida y Correspondencia Recibida. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: memorandos, informes, solicitudes, requerimientos, otros.				
3.3 Frecuencia de servicio	**T**	**2**	**8**	**10**
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias"				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
11 de marzo de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:41:16 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:33:31 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por FRANCIA CASTILLO Luis Alberto FAU 20339267821 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.09.2020 10:17:15 -05:00

Área de Almacén

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 16:28:15 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A00936202000000793

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región			**1.2 Entidad**	
LIMA			COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS	
1.3 Unidad de Organización			**1.4 Documento de Gestión**	
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES			MEMORANDO MÚLTIPLE N° 412-2014-DV-SG	
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
SERVICIOS GENERALES	EXPEDIENTES DE CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS		ASG/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**		
3.1 Definición		**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**	**4.3 Total de Años**
			Archivo de Gestion (AG) / **Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental es producto del control y mantenimiento de la flota vehícular de DEVIDA. Toda la información es anotada en el Libro de Control Vehicular que posee cada unidad; es una bitácora donde se detalla marca, modelo, placa, año, tipo de combustible, cantidad de kilometraje, servicio de mantenimiento y reparaciones y/o cualquier incidencia. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Libros de control vehícular.				
3.3 Frecuencia de servicio		**T**	**2** / **8**	**10**
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco Normativo		**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**		
Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Secretaría General N° 128-2014-DV que aprueba la Directiva N° 005-2014-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Administración, Uso y Control de los Vehículos de DEVIDA".		DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 15:41:47 -05:00 **Presidente del CED**		DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 10:33:57 -05:00 **Asesor Legal del CED** **Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica**
3.5 Accesibilidad				
Pública				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )		DEVIDA Firmado digitalmente por SOSA DIAZ Victor Edmundo Manuel FAU 20339267821 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 16.09.2020 09:57:23 -05:00 **Área de Servicios Generales**		DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13.10.2020 16:32:43 -05:00 **Secretario Técnico del CED** **Coordinador de Trámite Documentario y Archivo**
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
15 de septiembre de 2020				

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A02262202000000794

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 2

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región			**1.2 Entidad**	
LIMA			COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS	
1.3 Unidad de Organización			**1.4 Documento de Gestión**	
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES			MEMORANDO MÚLTIPLE N° 412-2014-DV-SG	
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
SERVICIOS GENERALES	VALES DE CONSUMO DEL COMBUSTIBLE		ASG/02	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Serie documental generada para asegurar el suministro de combustible y lubricantes de la flota vehicular de DEVIDA. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Vales de Consumo de Combustible				
3.3 Frecuencia de servicio	**T**	**2**	**8**	**10**
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Secretaría General N° 128-2014-DV que aprueba la Directiva N° 005-2014-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Administración, Uso y Control de los Vehículos de DEVIDA".				
3.5 Accesibilidad				
Pública				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
15 de septiembre de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:41:55 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:34:07 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por SOSA DIAZ Victor Edmundo Manuel FAU 20339267821 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.09.2020 09:58:21 -05:00

Área de Servicios Generales

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 16:33:08 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A02262202000000794

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 3

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		**1.2 Entidad**	
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS	
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**	
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES		MEMORANDO MÚLTIPLE N° 412-2014-DV-SG	
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**
SERVICIOS GENERALES	EXPEDIENTES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE INSTALACIONES		ASG/03

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental se origina de la supervisión de la ejecución del servicio de mantenimiento y limpieza de las oficinas, baños, kitchen y ambientes comunes de la Sede Central de DEVIDA efectuada por una empresa. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Informes				
3.3 Frecuencia de servicio	**T**	**2**	**8**	**10**
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.				
3.5 Accesibilidad				
Pública				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
15 de septiembre de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:42:05 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:34:27 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por SOSA DIAZ Victor Edmundo Manuel FAU 20339267821 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.09.2020 09:59:01 -05:00

Área de Servicios Generales

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 16:33:23 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A02262202000000794

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 4

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	MEMORANDO MÚLTIPLE N° 412-2014-DV-SG

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
SERVICIOS GENERALES	EXPEDIENTES DE PAGOS DE SERVICIOS	ASG/04

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental se origina como evidencia de los pagos de los servicios de la Sede Central de DEVIDA. Comprende: Pago de Servicios Básicos (luz, agua, telefonía fija / celular y cable); Pago del Servicio de Alquiler / Manteniento del local de la Sede Central y Pago del Servicio de Fotocopeado. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Informes

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

15 de septiembre de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
T	**2**	**8**	**10**

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:42:17 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:34:38 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por SOSA DIAZ Victor Edmundo Manuel FAU 20339267821 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.09.2020 09:59:38 -05:00

Área de Servicios Generales

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 16:33:40 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A02262202000000794

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 5

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		**1.2 Entidad**	
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS	
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**	
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES		MEMORANDO MÚLTIPLE N° 412-2014-DV-SG	
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**
SERVICIOS GENERALES	CORRESPONDENCIA		ASG/05

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental es producto de la acción comunicativa de los órganos administrativos y funcionales de la entidad, representan la materialización de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las operaciones del Área de Servicios Generales. Comprende: Correspondencia Emitida y Correspondencia Recibida. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: memorandos, informes, requerimientos, otros.				
3.3 Frecuencia de servicio	**T**	**2**	**8**	**10**
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA"; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias"				
3.5 Accesibilidad				
Pública				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
15 de septiembre de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:42:29 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:34:50 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por SOSA DIAZ Victor Edmundo Manuel FAU 20339267821 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.09.2020 10:00:58 -05:00

Área de Servicios Generales

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 16:33:59 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A02262202000000794

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y LA VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
UNIDAD DE CONTABILIDAD		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
CONTABILIDAD	LIBROS CONTABLES		UCONT/01	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición		**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		
Esta serie documental refleja la totalidad de la información económica, financiera y contable de la Institución. En los libros contables se registran todos los datos necesarios para poder entender el funcionamiento económico-financiero de la Entidad, a fin de tener información suficientemente clara y detallada que sustenten los Estados Financieros y Presupuestarios que muestren la real situación financiera de DEVIDA. Serie documental con valor permanente de carácter administrativo - contable considerada indispensable para la memoria institucional y social.	**4.1 Valor de la Serie documental**	**Archivo de Gestion (AG)**	**Archivo Central (AC)**	**4.3 Total de Años**
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Libro Mayor, Libro Diario, Libro de Inventario y Balances, Libro Auxiliar Estándar.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta (X) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )	**P**	**5**	**25**	**30**
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad; Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público; Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto; Ley 27785, Ley del Sistema Nacional de Control; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA.				
3.5 Accesibilidad				
Pública				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
08 de septiembre de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:42:57 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:35:15 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por PISCOYA FERNANDEZ Victor Agustin Genaro FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.09.2020 16:24:03 -05:00

Jefe de la Unidad de Contabilidad

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 16:34:47 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A05564202000000795

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 2

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región			**1.2 Entidad**	
LIMA			COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS	
1.3 Unidad de Organización			**1.4 Documento de Gestión**	
UNIDAD DE CONTABILIDAD			REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM	
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
CONTABILIDAD	ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS		UCONT/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**		
3.1 Definición		**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**	**4.3 Total de Años**
Esta serie documental revela la situación, actividad y flujos de recursos, físicos y monetarios de DEVIDA. Asimismo, presentan la Programación y Ejecución del presupuesto de Ingresos y de Gastos por Fuentes de Financiamiento, aprobados y ejecutados conforme a las metas y objetivos trazados para una fecha y período determinado. Involucra: Contabilización de ingresos y egresos contables, elaboración de operaciones complementarias, elaboración de análisis de cuentas contables y conciliación de saldos, elaboración de estados financieros, notas y anexos. Serie documental con valor permanente de carácter administrativo - contable considerada indispensable para la memoria institucional y social.			**Archivo de Gestion (AG)**	**Archivo Central (AC)**	
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Estados Financieros, Anexos Financieros, Notas a los Estados Financieros, Análisis de cuentas, conciliación de saldos y anexos.				
3.3 Frecuencia de servicio		**P**	**5**	**25**	**30**
Alta (X) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )					
3.4 Marco Normativo		**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad; Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público; Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA.		DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 15:43:07 -05:00 **Presidente del CED**		DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 10:35:23 -05:00 **Asesor Legal del CED** **Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica**	
3.5 Accesibilidad					
Público					
3.6 Características Físicas del Documento		DEVIDA Firmado digitalmente por PISCOYA FERNANDEZ Victor Agustin Genaro FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.09.2020 16:24:33 -05:00 **Jefe de la Unidad de Contabilidad**		DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13.10.2020 16:35:08 -05:00 **Secretario Técnico del CED** **Coordinador de Trámite Documentario y Archivo**	
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:					
08 de septiembre de 2020					

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A05564202000000795

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 3

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
UNIDAD DE CONTABILIDAD	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
CONTABILIDAD	RENDICIONES DE CUENTA	UCONT/03

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Serie documental que se genera como consecuencia de revisar, validar y efectuar el control posterior de las rendiciones de cuentas de los fondos otorgados a la Sede Central y las Oficinas Zonales a través de diversas fuentes de financiamiento como: Recursos Ordinarios (RO), USAID, Unión Europea. Se plasma a través de un informe técnico de Rendición de cuentas tanto por encargo o por viático. Comprende: Rendiciones de Cuentas de la Sede Central y Rendiciones de Cuentas de las Oficinas Zonales. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Rendiciones de cuenta

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad; Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público; Decreto Supremo 007-2013-EF- Regula el otorgamiento de viáticos para viajes de comisión de servicios en el territorio nacional; Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA; Resolución Gerencia General N° 178 -2018-DV-GG que aprueba la Directiva N° 011-2018-DV-GG-OGA "Disposiciones para la asignación, ejecución y rendicion de cuentas de Fondos por Encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA; Resolución Gerencia General N° 184 -2018-DV-GG que aprueba la Directiva N° 012-2018-DV-GG-OGA "Disposiciones para la Autorización, Otorgamiento de Viáticos y Rendición de Cuentas de Gastos, por Comisión de Servicios, dentro y fuera del territorio nacional, del personal de DEVIDA ".

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

08 de septiembre de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
T	**2**	**10**	**12**

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:43:16 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:35:33 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por PISCOYA FERNANDEZ Victor Agustin Genaro FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.09.2020 16:25:06 -05:00

Jefe de la Unidad de Contabilidad

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 16:35:21 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A05564202000000795

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 4

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
UNIDAD DE CONTABILIDAD		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
CONTABILIDAD	NOTAS DE CONTABILIDAD		UCONT/04	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
Esta serie documental es utilizado para realizar los registros contables, cuando se trata de operaciones que no devienen de una anotación en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, SIAF - SP. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.		**Archivo de Gestion (AG)**	**Archivo Central (AC)**	
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Notas de Contabilidad.				
3.3 Frecuencia de servicio	**T**	**2**	**8**	**10**
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad; Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público; Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA.				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
08 de septiembre de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:43:27 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:35:43 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por PISCOYA FERNANDEZ Victor Agustin Genaro FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.09.2020 16:25:37 -05:00

Jefe de la Unidad de Contabilidad

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 16:35:36 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A05564202000000795

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 5

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		**1.2 Entidad**	
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS	
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**	
UNIDAD DE CONTABILIDAD		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM	
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**
CONTABILIDAD	LIQUIDACIONES DE GASTO USAID		UCONT/05

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
Esta serie documental contiene la información que corresponde a las presentaciones de liquidaciones de gastos que de manera periódica se remiten al Cooperante Internacional USAID, así como del proceso que implica la recuperación de impuestos en coordinación con otras entidades. Serie documental con valor temporal de carácter financiero-administrativo que cumple su vigencia en tiempo regular.		**Archivo de Gestion (AG)**	**Archivo Central (AC)**	
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: oficios, memorandos, informes, requerimientos, formatos, correos, copia de facturas, otros.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	**T**	**2**	**8**	**10**
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Convenio de Donación N° 527-0426 entre el Gobierno del Perú y los Estados Unidos de América; Cartas de Ejecución vigentes; Directiva N°005-2017-DV-SG "Disposiciones para la administración de recursos provenientes de USAID en el marco de los convenios suscritos entre el Gobierno de los Estados Unidos de América y el Gobierno peruano"				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
08 de septiembre de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:43:38 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:35:54 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por PISCOYA FERNANDEZ Victor Agustin Genaro FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.09.2020 16:26:18 -05:00

Jefe de la Unidad de Contabilidad

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 16:36:21 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A05564202000000795

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 6

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
UNIDAD DE CONTABILIDAD		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
CONTABILIDAD	CORRESPONDENCIA		UCONT/06	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
Esta serie documental es producto de la acción comunicativa de las unidades de organización de una entidad, representan la materialización de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las operaciones de la Unidad de Contabilidad. Comprende: Correspondencia Emitida y Correspondencia Recibida. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.		**Archivo de Gestion (AG)**	**Archivo Central (AC)**	
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: memorandos, oficios, informes, solicitudes, requerimientos, otros.				
3.3 Frecuencia de servicio	**T**	**2**	**8**	**10**
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias".				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
08 de septiembre de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:43:50 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:36:07 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por PISCOYA FERNANDEZ Victor Agustin Genaro FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.09.2020 16:26:48 -05:00

Jefe de la Unidad de Contabilidad

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 16:36:40 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A05564202000000795

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
UNIDAD DE TESORERÍA		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
TESORERÍA	COMPROBANTES DE PAGO		UTE/01	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental se forma como evidencia de los pagos de los compromisos y obligaciones asumidos por DEVIDA durante el año fiscal; lo cual es registrado en el SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF-SP); la evidencia documental que custodia la Unidad de Tesoreria no solo es normado por las leyes del Sistema de Tesoreria sino por los Sistemas que conforman la Gestión Administrativa (Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Presupuesto) y esta conformado por los documentos fuente (Documentos originales).				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: comprobante de pago, actas de conformidades de servicios y/o bienes, facturas y/o recibos, contratos, planillas, ordenes de servicios y/o compras, términos de referencia y/o especificaciones técnicas, requerimientos de bienes y/o servicios.				
3.3 Frecuencia de servicio	**T**	**2**	**10**	**12**
Alta (X) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )				

3.4 Marco Normativo

Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Normas Generales de Tesorería; Resolución de Supertintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, modificatorias y ampliatorias; Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los Proveedores y Designación de Agentes de Retención, sus modificatorias y ampliatorias; Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Pesupuesto respecto a los articulos que se encuentran vigentes; Directiva N° 009-2004-DV-GAI, Normas para la Administración de Fondos; Instructivo N° 012-2002-DV-OGA, Alcances para la utilización de comprobantes de Retención de los Fondos Asignados a las Oficinas Zonales; Instructivo N° 006-2004-DV-OGA Procedimientos para el cumplimiento de Obligaciones Tributarias; Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería; Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería"; Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público; Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Secretaria General N° 060-2014-DV que aprueba la Directiva N° 002-2014-DV-OA "Disposiciones para el Pago a los Proveedores en DEVIDA".

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

31 de julio de 2020

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:44:22 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:36:33 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por CASTRO RIVAS Irene Del Rosario FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.09.2020 17:16:19 -05:00

Jefe de la Unidad de Tesorería

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 16:37:29 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A03974202000000796

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 2

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región			**1.2 Entidad**		
LIMA			COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización			**1.4 Documento de Gestión**		
UNIDAD DE TESORERÍA			REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**			**2.3 Código**	
TESORERÍA	RECIBOS DE INGRESOS			UTE/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**		
3.1 Definición			**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**	**4.3 Total de Años**
Esta serie documental se forma como resultado de los ingresos a los fondos de DEVIDA por todas las fuentes de financiamiento tanto de los Recursos Ordinarios asignados por el Ministerio de Economía y Finanzas asi como de los Recursos Directamente Recaudados y Donaciones; La evidencia documental que custodia la Unidad de Tesoreria no solo es normado por las leyes del Sistema de Tesoreria sino por los Sistemas que conforman la Gestión Administrativa (Recursos Humanos, Abastecimineto, Contabilidad y Presupuesto); y esta conformado por los documentos fuente (Documentos originales).				**Archivo de Gestion (AG)** / **Archivo Central (AC)**	
3.2 Tipos Documentales que la integran					
Los tipos documentales que la integran son: formato de Recibo de Ingreso, Papeletas de depósito, Notas de Abono o Débito, copias de formato T6, Tickets, Boletas de Venta, Facturas, entre otros.					
3.3 Frecuencia de servicio			**T**	**2** / **10**	**12**
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
3.4 Marco Normativo			**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**		
Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Normas Generales de Tesorería; Resolución de Supertintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, modificatorias y ampliatorias; Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los Proveedores y Designación de Agentes de Retención, sus modificatorias y ampliatorias; Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Pesupuesto respecto a los artículos que se encuentran vigentes; Directiva N° 009-2004-DV-GAI, Normas para la Administración de Fondos. Instructivo N° 012-2002-DV-OGA Alcances para la utilización de comprobantes de Retención de los Fondos Asignados a las Oficinas Zonales; Instructivo N° 006-2004-DV-OGA Procedimientos para el cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería; Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería"; Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público; Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Secretaria General N° 060-2014-DV que aprueba la Directiva N° 002-2014-DV-OA "Disposiciones para el Pago a los Proveedores en DEVIDA".			DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 15:44:31 -05:00 **Presidente del CED**	DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 10:36:44 -05:00 **Asesor Legal del CED** **Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica**	
3.5 Accesibilidad					
Público			DEVIDA Firmado digitalmente por CASTR... RIVAS Irene Del Rosario FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del docume Fecha: 23.09.2020 17:17:08 -05 **Jefe de la Unidad de Tesorería**	DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13.10.2020 16:37:48 -05:00 **Secretario Técnico del CED** **Coordinador de Trámite Documentario y Archivo**	
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:					
31 de julio de 2020					

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A03974202000000796

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 3

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
UNIDAD DE TESORERÍA		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
TESORERÍA	CONCILIACIONES BANCARIAS		UTE/03	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental se forma como resultado del cruce de información entre Libro Banco con los estados de cuentas de los diversos bancos con los que DEVIDA mantienen relaciones comerciales. Serie documental con valor temporal con carácter administrativo-contable que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Formato de Conciliación Bancaria, copia del Extracto Bancario, copia del formato de Libro Banco				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	**T**	**2**	**10**	**12**
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Normas Generales de Tesorería; Resolución de Supertintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, modificatorias y ampliatorias; Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los Proveedores y Designación de Agentes de Retención, sus modificatorias y ampliatorias; Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Pesupuesto respecto a los articulos que se encuentran vigentes; Directiva N° 009-2004-DV-GAI, Normas para la Administración de Fondos; Instructivo N° 012-2002-DV-OGA Alcances para la utilización de comprobantes de Retención de los Fondos Asignados a las Oficinas Zonales; Instructivo N° 006-2004-DV-OGA Procedimientos para el cumplimiento de Obligaciones Tributarias; Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería; Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería"; Decreto Legislativo N° 1436; Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público; Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Secretaria General N° 060-2014-DV que aprueba la Directiva N° 002-2014-DV-OA "Disposiciones para el Pago a los Proveedores en DEVIDA".	DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 15:44:41 -05:00 **Presidente del CED**		DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 10:36:53 -05:00 **Asesor Legal del CED** **Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica**	
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )	DEVIDA Firmado digitalmente por CASTR RIVAS Irene Del Rosario FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del docume Fecha: 23.09.2020 17:17:34 -05 **Jefe de la Unidad de Tesorería**		DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13.10.2020 16:38:03 -05:00 **Secretario Técnico del CED** **Coordinador de Trámite Documentario y Archivo**	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
31 de julio de 2020				

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A03974202000000796

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 4

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	1.2 Entidad
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
UNIDAD DE TESORERÍA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
TESORERÍA	CONSTANCIAS DE DECLARACION Y PAGO	UTE/04

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental se forma como resultado del pago de las obligaciones tributarias de DEVIDA. Comprende: PDT PLAME, PDT 626. Serie documental con valor temporal con carácter administrativo cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: constancia de pago mensual elaborada por la Unidad de Tesorería, sustentados con los comprobantes de retención, copia de comprobantes pagos.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Normas Generales de Tesorería; Resolución de Supertintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, modificatorias y ampliatorias; Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los Proveedores y Designación de Agentes de Retención, sus modificatorias y ampliatorias; Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Pesupuesto respecto a los articulos que se encuentran vigentes; Directiva N° 009-2004-DV-GAI, Normas para la Administración de Fondos; Instructivo N° 012-2002-DV-OGA, Alcances para la utilización de comprobantes de Retención de los Fondos Asignados a las Oficinas Zonales; Instructivo N° 006-2004-DV-OGA Procedimientos para el cumplimiento de Obligaciones Tributarias; Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería; Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería"; Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público; Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de DEVIDA; Resolución de Secretaria General N° 060-2014-DV que aprueba la Directiva N° 002-2014-DV-OA "Disposiciones para el Pago a los Proveedores en DEVIDA".

3.5 Accesibilidad

Pública

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Periodos de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
	Archivo de Gestion (AG)	Archivo Central (AC)	
T	2	10	12

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

31 de julio de 2020

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:44:57 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:37:03 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por CASTRO RIVAS Irene Del Rosario FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.09.2020 17:18:0

Jefe de la Unidad de Tesorería

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 16:39:05 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A03974202000000796

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 5

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	1.2 Entidad
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
UNIDAD DE TESORERÍA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
TESORERÍA	RENDICIONES DE CAJA CHICA	UTE/05

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental se forma como resultado de la ejecución del fondo Caja Chica asignado por el Estado (MEF) a DEVIDA. Se forma un expediente compuesto por los antecedentes de las unidades de organización. La evidencia documental que custodia la Unidad de Tesoreria no solo es normado por las leyes del Sistema de Tesoreria sino por los Sistemas que conforman la Gestión Administrativa (Recursos Humanos, Abastecimineto, Contabilidad y Presupuesto); y esta conformado por los documentos fuente (Documentos originales).

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Tickets, Boletas de Venta, Facturas, recibos de movilidad, entre otros y el Consolidado elaborado por la Unidad de Tesorería.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Normas Generales de Tesorería; Resolución de Supertintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, modificatorias y ampliatorias; Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los Proveedores y Designación de Agentes de Retención, sus modificatorias y ampliatorias; Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Pesupuesto respecto a los articulos que se encuentran vigentes; Directiva N° 009-2004-DV-GAI, Normas para la Administración de Fondos. Instructivo N° 012-2002-DV-OGA Alcances para la utilización de comprobantes de Retención de los Fondos Asignados a las Oficinas Zonales. Instructivo N° 006-2004-DV-OGA Procedimientos para el cumplimiento de Obligaciones Tributarias; Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería; Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería"; Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público; Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de DEVIDA; Resolución de Secretaria General N° 060-2014-DV que aprueba la Directiva N° 002-2014-DV-OA "Disposiciones para el Pago a los Proveedores en DEVIDA".

3.5 Accesibilidad

Pública

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

31 de julio de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Periodos de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
	Archivo de Gestion (AG)	Archivo Central (AC)	
T	2	10	12

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:45:09 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:37:15 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA Firmado digitalmente por CAS RIVAS Irene Del Rosario FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del docun
Fecha: 23.09.2020 17:18:24 -(

Jefe de la Unidad de Tesorería

DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 16:39:53 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A03974202000000796

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 6

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
UNIDAD DE TESORERÍA		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
TESORERÍA	EXTRACTOS BANCARIOS		UTE/06	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental sirve de herramienta para sustentar los movimientos bancarios realizados en los diversos bancos con los que DEVIDA mantiene relaciones comerciales. Serie documental con valor temporal con carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve por ser insumo para otros documentos (Conciliaciones Bancarias).				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Reportes bancarios.				
3.3 Frecuencia de servicio	**T**	**2**	**8**	**10**
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Normas Generales de Tesorería; Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, modificatorias y ampliatorias; Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los Proveedores y Designación de Agentes de Retención, sus modificatorias y ampliatorias; Decreto Legislativo N° 1440; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Pesupuesto respecto a los articulos que se encuentran vigentes; Directiva N° 009-2004-DV-GAI, Normas para la Administración de Fondos; Instructivo N° 012-2002-DV-OGA Alcances para la utilización de comprobantes de Retención de los Fondos Asignados a las Oficinas Zonales; Instructivo N° 006-2004-DV-OGA Procedimientos para el cumplimiento de Obligaciones Tributarias; Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería; Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería"; Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público; Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Secretaria General N° 060-2014-DV que aprueba la Directiva N° 002-2014-DV-OA "Disposiciones para el Pago a los Proveedores en DEVIDA".				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
31 de julio de 2020				

DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:45:22 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:37:27 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA Firmado digitalmente por CAST RIVAS Irene Del Rosario FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del docum
Fecha: 23.09.2020 17:18:52 -0

Jefe de la Unidad de Tesorería

DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 16:40:11 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A03974202000000796

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 7

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
UNIDAD DE TESORERÍA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
UNIDAD DE TESORERÍA	CARTAS ORDENES	UTE/07

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental se forma para ejecutar y/o ordenar al Banco de la Nación transferencias de fondos a diversos bancos. Serie documental con valor temporal con carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Carta Orden.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Normas Generales de Tesorería; Resolución de Supertintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, modificatorias y ampliatorias; Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los Proveedores y Designación de Agentes de Retención, sus modificatorias y ampliatorias; Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Prespuesto Público; Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Pesupuesto respecto a los articulos que se encuentran vigentes; Directiva N° 009-2004-DV-GAI, Normas para la Administración de Fondos; Instructivo N° 012-2002-DV-OGA Alcances para la utilización de comprobantes de Retención de los Fondos Asignados a las Oficinas Zonales; Instructivo N° 006-2004-DV-OGA Procedimientos para el cumplimiento de Obligaciones Tributarias; Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería; Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería"; Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público; Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Secretaria General N° 060-2014-DV que aprueba la Directiva N° 002-2014-DV-OA "Disposiciones para el Pago a los Proveedores en DEVIDA".

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

31 de julio de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
T	**2**	**10**	**12**

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:45:34 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:37:38 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA Firmado digitalmente por CASTRO RIVAS Irene Del Rosario FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.09.2020 17:19:14 -05:00

Jefe de la Unidad de Tesorería

DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 16:40:30 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A03974202000000796

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 8

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	1.2 Entidad
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
UNIDAD DE TESORERÍA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
UNIDAD DE TESORERÍA	SALDOS CAJA Y BANCOS	UTE/08

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental se forma para conocer el balance de los saldos de dinero que posee DEVIDA en los diversos bancos del Perú, detallando las fuentes de financiamiento, el nombre del Banco, los numeros de cuentas bancarias. Serie documental con valor temporal con carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Reporte de la UTE, Reporte de los Movimientos de las Cuentas Bancarias, Reporte del Libro Bancos, entre otros.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Normas Generales de Tesorería; Resolución de Supertintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, modificatorias y ampliatorias; Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los Proveedores y Designación de Agentes de Retención, sus modificatorias y ampliatorias; Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Prespuesto Público; Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Pesupuesto respecto a los articulos que se encuentran vigentes; Directiva N° 009-2004-DV-GAI, Normas para la Administración de Fondos; Instructivo N° 012-2002-DV-OGA Alcances para la utilización de comprobantes de Retención de los Fondos Asignados a las Oficinas Zonales; Instructivo N° 006-2004-DV-OGA Procedimientos para el cumplimiento de Obligaciones Tributarias; Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería; Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería"; Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público; Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de DEVIDA; Resolución de Secretaria General N° 060-2014-DV que aprueba la Directiva N° 002-2014-DV-OA "Disposiciones para el Pago a los Proveedores en DEVIDA".

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Periodos de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
	Archivo de Gestion (AG)	Archivo Central (AC)	
T	2	10	12

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

31 de julio de 2020

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:45:52 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:37:53 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por C/ RIVAS Irene Del Rosario F/ 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del doc
Fecha: 23.09.2020 17:19:5(

Jefe de la Unidad de Tesorería

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 16:40:52 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A03974202000000796

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 9

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
UNIDAD DE TESORERÍA		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
TESORERÍA	CALENDARIOS DE PAGO		UTE/09	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental se forma para programar el calendario mensual de pagos segun las disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas. Serie documental con valor temporal con carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Consolidado elaborado por la Unidad de Tesorería, reporte de las Unidades de Organización que sirve de insumo para el consolidado de la Unidad de Tesorería, memorandos, entre otros.				
3.3 Frecuencia de servicio	**T**	**2**	**10**	**12**
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Normas Generales de Tesorería; Resolución de Supertintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, modificatorias y ampliatorias; Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los Proveedores y Designación de Agentes de Retención, sus modificatorias y ampliatorias; Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Pesupuesto respecto a los articulos que se encuentran vigentes; Directiva N° 009-2004-DV-GAI, Normas para la Administración de Fondos. Instructivo N° 012-2002-DV-OGA Alcances para la utilización de comprobantes de Retención de los Fondos Asignados a las Oficinas Zonales; Instructivo N° 006-2004-DV-OGA Procedimientos para el cumplimiento de Obligaciones Tributarias; Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería; Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería"; Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público; Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Secretaria General N° 060-2014-DV que aprueba la Directiva N° 002-2014-DV-OA "Disposiciones para el Pago a los Proveedores en DEVIDA".	DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 15:46:07 -05:00 **Presidente del CED**	DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 10:38:07 -05:00 **Asesor Legal del CED** **Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica**	
3.5 Accesibilidad	DEVIDA Firmado digitalmente por CASTR RIVAS Irene Del Rosario FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documen Fecha: 23.09.2020 17:20:41 -05:(**Jefe de la Unidad de Tesorería**	DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13.10.2020 16:41:12 -05:00 **Secretario Técnico del CED** **Coordinador de Trámite Documentario y Archivo**		
Pública				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
31 de julio de 2020				

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A03974202000000796

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 10

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
UNIDAD DE TESORERÍA		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
TESORERÍA	CORRESPONDENCIA		UTE/10	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental es producto de la acción comunicativa de las Unidades de Organización de la entidad, representan la materializacion de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las operaciones de la Unidad de Tesorería. Comprende: Correspondencia Emitida y Correspondencia Recibida. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: memorandos, oficios, informes, cartas, solicitudes, requerimientos, otros.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	**T**	**2**	**8**	**10**
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias".				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
31 de julio de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:46:25 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:38:20 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por CASTRO RIVAS Irene Del Rosario FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del document
Fecha: 23.09.2020 17:21:26 -05:0

Jefe de la Unidad de Tesorería

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 16:41:33 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A03974202000000796

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
RECURSOS HUMANOS	LEGAJOS DE PERSONAL	URH/01

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental aparece como resultado de la administración y la custodia de la documentación de cada servidor civil. Comprende: Legajos de Personal DL N° 728 y Legajos de Personal DL N° 1057 (CAS). Serie documental con valor permanente de carácter administrativo, documentación que sustenta los derechos del trabajor inclusive luego de su retiro de la organización.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Ficha de Personal, Curriculum Vitae, Copias de documentos de Identidad, partidas de nacimientos, contratos y adendas, actas de matrimonios, copias de las constancias de estudios, copias de certificados de trabajo, resoluciones de nombramiento, otros.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta (X) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil; Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas"; Decreto Legislativo N° 728, Ley del Fomento del Empleo; Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728; Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS); Decreto Supremo N° 75-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias; Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.

3.5 Accesibilidad

Confidencial

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

04 de septiembre de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
P	**5**	**25**	**30**

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:46:58 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:38:53 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA Firmado digitalmente por MEDINA MENENDEZ Manuel Andres FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.09.2020 14:35:29 -05:00

Unidad de Recursos Humanos

DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 16:42:57 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A00084202000000797

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 2

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
RECURSOS HUMANOS	PLANILLAS DE PAGOS	URH/02

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental resulta como sustento del calculo de remuneración pertinente a cada trabajador, incluye el pago de los beneficios sociales por parte de DEVIDA y el cumpliento de los descuentos de ley asumidos por el trabajor mientras dure su servicio civil a favor del Estado. Comprende: Planillas de Compensaciones, Planillas de Pensiones. Serie documental con valor permanente con carácter contable, sustentan derechos de trabajadores.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Reportes de Planillas, Reportes de Compromisos, sustentos de los descuentos aplicados a las planillas.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta (X) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil; Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas"; Decreto Legislativo N° 728, Ley del Fomento del Empleo; Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728; Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS); Decreto Supremo N° 75-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias; Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.

3.5 Accesibilidad

Confidencial

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

04 de septiembre de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
P	**4**	**26**	**30**

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:47:16 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:39:02 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por MEDINA MENENDEZ Manuel Andres FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.09.2020 14:35:57 -05:00

Unidad de Recursos Humanos

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 16:43:20 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A00084202000000797

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 3

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
RECURSOS HUMANOS	BOLETAS DE PAGO	URH/03

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental se forma como sustento de la conformidad del servidor público con la remuneración recibida, y sirve de evidencia de haberse realizado el pago de sus beneficios sociales por parte DEVIDA, y deja constancia del cumplimiento de los descuentos de ley asumidos por el trabajador por el tiempo que dure su servicio civil a favor del Estado. Comprende: Boletas de Pago DL N° 728 y Boletas de Pago DL N° 1057 (CAS). Serie documental con valor permanente de carácter administrativo y contable de interés para la defensa de los derechos de las personas.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Boleta de Pago.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta (X) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
P	**2**	**28**	**30**

3.4 Marco Normativo

Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil; Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; Ley N° 28175; Ley Marco del Empleo Público, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 02-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas"; Decreto Legislativo N° 728, Ley del Fomento del Empleo; Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728; Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS); Decreto Supremo N° 75-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias; Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.

3.5 Accesibilidad

Confidencial

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

04 de septiembre de 2020

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:47:24 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:39:10 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por MEDINA MENENDEZ Manuel Andres FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.09.2020 14:36:16 -05:00

Unidad de Recursos Humanos

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 16:43:36 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A00084202000000797

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 4

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
RECURSOS HUMANOS	LEGAJOS DE PRACTICANTES		URH/04	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental aparece como resultado de la administración y la custodia de la documentación de los practicantes preprofesionales y profesionales. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo, con vigencia breve que cumple sus objetivos con el término del Convenio.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Convenios de prácticas y adendas, Curriculum Vitae, Ficha de Datos (formato entregado por DEVIDA), copia de DNI, entre otros.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	**T**	**3**	**17**	**20**
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Decreto Legislativo 1401, Decreto que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas en el sector público; Decreto Supremo N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento 1401; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.				
3.5 Accesibilidad				
Pública				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
04 de septiembre de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:47:36 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:39:21 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por MEDINA MENENDEZ Manuel Andres FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.09.2020 14:36:55 -05:00

Unidad de Recursos Humanos

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 16:44:03 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A00084202000000797

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 5

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
RECURSOS HUMANOS	EXPEDIENTES DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	URH/05

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental se forma como resultado de contar con personal idóneo de acuerdo a los perfiles de puestos para el cumplimiento de los procesos y actividades en DEVIDA. Comprende: Convocatoria Administración de Servicios (CAS) y Convocatoria Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Concursos Internos de Méritos, Concursos Público de Méritos. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo, documentación que concluye su vigencia en tiempo breve por ser incorporado al Legajo de Personal.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Solicitudes para contratación de personal, Manual de Perfiles de Puestos, Balotario de preguntas, Certificaciones Presupuestales, Conformacion del Cómite Evaluador, Bases del Proceso de Selección, Oficio (al MTP), Curriculos Vitae, Solicitudes de Postulantes, Evaluaciones Curricurales, Evaluaciones Técnicas, Evaluaciones Psicológicas, Entrevistas Personales, Informes finales del Cómite Evaluador, otros.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
T	**2**	**10**	**12**

3.4 Marco Normativo

Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil; Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 060-2016-SERVIR-PE que aprueba la Directiva 002-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión de los Procesos de Selección en el Régimen del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas"; Decreto Legislativo N° 728, Ley del Fomento del Empleo; Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728; Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS); Decreto Supremo N° 75-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias; Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

04 de septiembre de 2020

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:47:49 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:39:31 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por MEDINA MENENDEZ Manuel Andres FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.09.2020 14:37:22 -05:00

Unidad de Recursos Humanos

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 16:44:20 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A00084202000000797

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 6

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		**1.2 Entidad**			
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS			
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**			
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM			
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**			**2.3 Código**	
RECURSOS HUMANOS	PÓLIZAS DE SEGURO			URH/06	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición		**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
			Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental se forma con el fin de promover la prevención de riesgos de los servidores civiles en el ejercicio de sus labores que pudieran afectar su salud e integridad. Comprende: Seguros Complementarios de Trabajo de Riesgo, Vida de Ley, Formación Laboral Juvenil. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.					
3.2 Tipos Documentales que la integran					
Los tipos documentales que la integran son: Constancias de Afiliación, Conformidades, Facturas, otros.					
3.3 Frecuencia de servicio		**T**	**2**	**10**	**12**
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
3.4 Marco Normativo		**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil; Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas"; Decreto Legislativo N° 728, Ley del Fomento del Empleo; Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728; Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS); Decreto Supremo N° 75-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias; Decreto Legislativo 1401- D.L que aprueba el Regimen Especial que regula las modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público; Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.		DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 15:48:03 -05:00 **Presidente del CED**		DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 10:39:48 -05:00 **Asesor Legal del CED** **Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica**	
3.5 Accesibilidad					
Pública		DEVIDA Firmado digitalmente por MEI MENENDEZ Manuel Andres F 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del docur Fecha: 16.09.2020 14:37:41 - **Unidad de Recursos Humanos**		DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13.10.2020 16:44:45 -05:00 **Secretario Técnico del CED** **Coordinador de Trámite Documentario y Archivo**	
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:					
04 de septiembre de 2020					

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A00084202000000797

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 7

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
RECURSOS HUMANOS	REGISTROS DE CONTROL DE PERSONAL	URH/07

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental se forma como producto del proceso por el cual se administra la asistencia y tiempo de permanencia de los servidores civiles en su centro de trabajo, de acuerdo con la jornada y horario de trabajo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de DEVIDA. Comprende: Reporte de Asistencia, Reporte del Rol de Vacaciones, Reporte de Licencias y Permisos, Reportes de Comisión de Servicio (local y nacional). Serie documental con valor temporal con carácter administrativo de vigencia breve, pues sirve de insumo para la elaboración de las planillas.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Reportes

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil; Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas"; Decreto Legislativo N° 728, Ley del Fomento del Empleo; Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728; Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS); Decreto Supremo N° 75-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias; Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.

3.5 Accesibilidad

Pública

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

04 de septiembre de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
T	**2**	**8**	**10**

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:48:18 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:40:03 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por MEDINA MENENDEZ Manuel Andres FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.09.2020 14:38:02 -05:00

Unidad de Recursos Humanos

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 16:45:06 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A00084202000000797

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 8

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	1.2 Entidad
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
RECURSOS HUMANOS	EXPEDIENTES DE CAPACITACIONES DE PERSONAL	URH/08

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental se forma como resultado de fortalecer las competencias y capacidades de los trabajadores para alcanzar con mayor eficacia el logro de los objetivos institucionales. Comprende: Diagnóstico de necesidades de capacitación, Plan de Gestión de Personas (PDP), Ejecución de las capacitaciones (registros de asistencia, formatos de compromiso o devolución de la capacitación, Evaluación de capacitación (reacción, aprendizaje, aplicacion e impacto), Registro de Capacitaciones internas. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo con vigencia breve, que cumple sus objetivos concluidos los eventos de capacitación.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Reportes, Cartas de Compromiso para evento de capacitación, Informes de la actividad de capacitación, Certificados de capacitación y la Matriz final del Plan de Capacitación.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Periodos de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
	Archivo de Gestion (AG)	Archivo Central (AC)	
T	2	8	10

3.4 Marco Normativo

Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil; Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas"; Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas"; Decreto Legislativo N° 728, Ley del Fomento del Empleo; Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728; Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS); Decreto Supremo N° 75-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias; Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.

3.5 Accesibilidad

Pública

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

04 de septiembre de 2020

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:48:32 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:40:21 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA Firmado digitalmente por MEDINA MENENDEZ Manuel Andres FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.09.2020 14:38:23 -05:00

Unidad de Recursos Humanos

DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 16:45:27 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A00084202000000797

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 9

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
RECURSOS HUMANOS	GESTIONES DE BIENESTAR SOCIAL	URH/09

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental se forma como producto de las actividades orientadas a propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida del trabajador. Comprende: Gestión de Bienestar Social Asistencial, Gestión de Bienestar Social Recreativas, Gestión de Bienestar Social Culturales, Gestión de Bienestar Social Deportivas. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo, con vigencia breve que cumple sus objetivos con los informes correspondientes sobre las actividades de bienestar social dirigida a los trabajadores.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Plan de Bienestar Social, Campañas y convenios, informes.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil; Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; Ley N° 28175; Ley Marco del Empleo Público; Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas"; Decreto Legislativo N° 728, Ley del Fomento del Empleo; Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728; Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS); Decreto Supremo N° 75-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias; Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.

3.5 Accesibilidad

Pública

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

04 de septiembre de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
T	**2**	**8**	**10**

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:48:47 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:40:37 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por MEDINA MENENDEZ Manuel Andres FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.09.2020 14:38:44 -05:00

Unidad de Recursos Humanos

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 16:45:52 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A00084202000000797

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 10

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		**1.2 Entidad**	
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS	
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**	
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM	
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**
RECURSOS HUMANOS	CORRESPONDENCIA		URH/10

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental es producto de la acción comunicativa de las Unidades de Organización de la entidad, representan la materializacion de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las operaciones de la Unidad de Recursos Humanos. Comprende: Correspondencia Emitida y Correspondencia Recibida. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: memorandos, oficios, informes, cartas, solicitudes, requerimientos, otros.				
3.3 Frecuencia de servicio	**T**	**2**	**10**	**12**
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA"; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias"				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
04 de septiembre de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:49:04 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:40:50 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por MEDINA MENENDEZ Manuel Andres FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.09.2020 14:39:24 -05:00

Unidad de Recursos Humanos

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 16:46:14 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A00084202000000797

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	1.2 Entidad
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
SECRETARIA TÉCNICA DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	LEY N° 30057 / REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 040-2014-PCM / RESOLUCIÓN N° 076-2020-DV-GG

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	STRPS/01

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental se forma como producto de las actuaciones de la entidad conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor y ex servidor civil de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA. Entre las clases de sanciones se encuentran: la amonestación escrita, suspensión sin goce de remuneración, y destitución con inhabilitación para el ejercicio de la función pública por cinco años. Serie documental con valor permanente de caracter administrativo.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Denuncia o Reporte de Hechos irregulares; anexo la documentación probatoria; Informe de Precalificación, notificación al procesado; documentación de descargos del procesado, Informe de Órgano Instructor; Constancia de la Realización Acta de Informe Oral; Resolución de Sanción; Cargo de Notificación y otros.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Periodos de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
	Archivo de Gestion (AG)	Archivo Central (AC)	
P	2	28	30

3.4 Marco Normativo

Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil; Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; Ley N° 28175; Ley Marco del Empleo Público; Ley N° 27815; Ley del Código de Ética de la función Pública y sus modificatorias; Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil"; Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas"; Ley 27444, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Legislativo N° 728, Ley del Fomento del Empleo; Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728; Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS); Resolución de Secretaria General N° 076-2016-DV que aprueba la Directiva N° 005-2016-DV-SG "Disposiciones para el Régimen Disciplinario y el Procedimiento Administrativo de DEVIDA"; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de DEVIDA.

3.5 Accesibilidad

Confidencial

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

02 de junio de 2020

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:49:33 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:41:26 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por BURG SÁNCHEZ Karem Francesca F, 20339267821 soft
Motivo: Soy el autor del docume
Fecha: 16.09.2020 18:03:12 -05

Secretaría Técnica del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 16:47:23 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A03766202000000798

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 2

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región			**1.2 Entidad**	
LIMA			COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS	
1.3 Unidad de Organización			**1.4 Documento de Gestión**	
SECRETARIA TÉCNICA DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR			LEY N° 30057 / REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 040-2014-PCM / RESOLUCIÓN N° 076-2020-DV-GG	
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	CORRESPONDENCIA		STRPS/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**		
3.1 Definición		**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**	**4.3 Total de Años**
Esta serie documental es producto de la acción comunicativa entre las Unidades de Organización de la entidad, representan la materializacion de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las operaciones de la Secretaría Técnica del Régimen Disciplinario y Porcedimiento Sancionador. Comprende: Correspondencia Emitida y Correspondencia Recibida. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.			**Archivo de Gestion (AG)** / **Archivo Central (AC)**	
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: memorandos, oficios, informes, cartas, solicitudes, requerimientos, otros.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )		**T**	**2** / **8**	**10**
3.4 Marco Normativo		**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**		
Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias"		DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 15:49:42 -05:00 **Presidente del CED**		DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 10:41:36 -05:00 **Asesor Legal del CED** **Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica**
3.5 Accesibilidad				
Pública		DEVIDA Firmado digitalmente por BURGA SÁNCHEZ Karem Francesca FAU 20339267821 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 16.09.2020 18:03:31 -05:00 **Secretaría Técnica del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador**		DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13.10.2020 16:47:40 -05:00 **Secretario Técnico del CED** **Coordinador de Trámite Documentario y Archivo**
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
02 de junio de 2020				

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A03766202000000798

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región			**1.2 Entidad**	
LIMA			COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS	
1.3 Unidad de Organización			**1.4 Documento de Gestión**	
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM	
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	PLANES OPERATIVOS INFORMÁTICOS		UTIC/01	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Instrumento de gestión de corto plazo que permite definir las actividades informáticas. Se realiza de forma anual. Incluye la Formulación y Evaluación. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Planes.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	**T**	**2**	**13**	**15**
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital; Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; Decreto Legislativo N° 604, Ley de Organización y Funciones del INEI; Resolución Ministerial N° 274-2006-PCM que aprueba la Estrategia Nacional del Gobierno Electrónico; Resolución Jefatural N° 181-2002-INEI que aprueba la "Guía Teórico Practica para la elaboración de Planes Estratégicos de Tecnología de Información - PETI"; Decreto Supremo N° 031-2006-PCM que aprueba el "Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú - La Agenda Digital Peruana"; Resolución Ministerial N° 19-2011-PCM que aprueba la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Informático de las Entidades de la Administración Pública y su Guía de Elaboración; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 63-2018-DV que aprueba la Directiva General N° 004-2018-DV-GG "Disposiciones para el Acceso y Uso Adecuado de Recursos Informáticos en DEVIDA"; Resolución de Gerencia General N° 138-2019-DV que aprueba la Directiva N° 009-2019-DV-GG-OGA "Disposiciones técnicas para la Seguridad de la Información de los Bancos de Datos Personales en DEVIDA".				
3.5 Accesibilidad				
Pública				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
10 de julio de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:50:24 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:42:00 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por LLAMOCC GONZALES Juan Ignacio FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.09.2020 10:54:40 -05:00

Jefe (e) de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 16:48:20 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A03126202000000799

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 2

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	PLANES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA		UTIC/02	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Documento de Gestión Interna que especifica el procedimiento y actividades sobre las acciones de seguridad en los sistemas de información e infraestructura informática; velando por la seguridad y confiabilidad del hardware, del software y de las bases de datos de la entidad. Implica el Plan de Copias de Seguridad. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Planes.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	**T**	**2**	**13**	**15**
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital; Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; Decreto Legislativo N° 604, Ley de Organización y Funciones del INEI; Resolución Ministerial N° 274-2006-PCM, que aprueba la Estrategia Nacional del Gobierno Electrónico; Resolución Jefatural N° 181-2002-INEI que aprueba la "Guía Teórico Practica para la elaboración de Planes Estratégicos de Tecnología de Información - PETI"; Decreto Supremo N° 031-2006-PCM que aprueba el "Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú - La Agenda Digital Peruana"; Resolución Ministerial N° 19-2011-PCM que aprueba la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Informático de las Entidades de la Administración Pública y su Guía de Elaboración; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 63-2018-DV que aprueba la Directiva General N° 004-2018-DV-GG "Disposiciones para el Acceso y Uso Adecuado de Recursos Informáticos en DEVIDA"; Resolución de Gerencia General N° 138-2019-DV que aprueba la Directiva N° 009-2019-DV-GG-OGA "Disposiciones técnicas para la Seguridad de la Información de los Bancos de Datos Personales en DEVIDA".	DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 15:50:37 -05:00 **Presidente del CED**	DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 10:42:12 -05:00 **Asesor Legal del CED** **Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica**		
3.5 Accesibilidad				
Pública				
3.6 Características Físicas del Documento	DEVIDA Firmado digitalmente por LLAMC GONZALES Juan Ignacio FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documer Fecha: 16.09.2020 10:55:36 -05: **Jefe (e) de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación**	DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13.10.2020 16:49:03 -05:00 **Secretario Técnico del CED** **Coordinador de Trámite Documentario y Archivo**		
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
10 de julio de 2020				

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A03126202000000799

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 3

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	PROYECTOS TECNOLÓGICOS	UTIC/03

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental promueve la implementación de nuevas tecnologías informáticas que permiten entre otras cosas: sistematizar el desarrollo de una red información de lucha contra las drogas, desarrollar requerimientos de origen regulatorio, o de las Unidades de Organización, así como realizar algún programa sistematizado de acuerdo a la actualización de las TIC. Comprende: Informe de avance de proyectos, actas de conformidad de proyectos, proyectos terminados. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: informes, actas.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
T	**2**	**13**	**15**

3.4 Marco Normativo

Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital; Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; Decreto Legislativo N° 604, Ley de Organización y Funciones del INEI; Resolución Ministerial N° 274-2006-PCM que aprueba la Estrategia Nacional del Gobierno Electrónico; Resolución Jefatural N° 181-2002-INEI que aprueba la "Guía Teórico Practica para la elaboración de Planes Estratégicos de Tecnología de Información - PETI"; Decreto Supremo N° 031-2006-PCM que aprueba el "Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú - La Agenda Digital Peruana"; Resolución Ministerial N° 19-2011-PCM que aprueba la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Informático de las Entidades de la Administración Pública y su Guía de Elaboración; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 63-2018-DV que aprueba la Directiva General N° 004-2018-DV-GG "Disposiciones para el Acceso y Uso Adecuado de Recursos Informáticos en DEVIDA"; Resolución de Gerencia General N° 138-2019-DV que aprueba la Directiva N° 009-2019-DV-GG-OGA "Disposiciones técnicas para la Seguridad de la Información de los Bancos de Datos Personales en DEVIDA".

3.5 Accesibilidad

Pública

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

10 de julio de 2020

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:50:45 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:42:20 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por LLAMOCCA GONZALES Juan Ignacio FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.09.2020 10:55:58 -05:00

Jefe (e) de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 16:49:26 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A03126202000000799

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 4

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región			**1.2 Entidad**		
LIMA			COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización			**1.4 Documento de Gestión**		
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**			**2.3 Código**	
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA			UTIC/04	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**		
3.1 Definición			**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**	**4.3 Total de Años**
Serie documental que consiste en controlar la infraestructura informática de DEVIDA. Incluye el Software, Hardware, las Redes, Lineas de comunicación, etc. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.				**Archivo de Gestion (AG)** / **Archivo Central (AC)**	
3.2 Tipos Documentales que la integran					
Los tipos documentales que la integran son: Documentos sobre Infraestructura Informática.					
3.3 Frecuencia de servicio			**T**	**2** / **8**	**10**
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
3.4 Marco Normativo			**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**		
Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital; Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; Decreto Legislativo N° 604, Ley de Organización y Funciones del INEI; Resolución Ministerial N° 274-2006-PCM, que aprueba la Estrategia Nacional del Gobierno Electrónico; Resolución Jefatural N° 181-2002-INEI que aprueba la "Guía Teórico Practica para la elaboración de Planes Estratégicos de Tecnología de Información - PETI"; Decreto Supremo N° 031-2006-PCM que aprueba el "Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú - La Agenda Digital Peruana"; Resolución Ministerial N° 19-2011-PCM que aprueba la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Informático de las Entidades de la Administración Pública y su Guía de Elaboración; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 63-2018-DV que aprueba la Directiva General N° 004-2018-DV-GG "Disposiciones para el Acceso y Uso Adecuado de Recursos Informáticos en DEVIDA"; Resolución de Gerencia General N° 138-2019-DV que aprueba la Directiva N° 009-2019-DV-GG-OGA "Disposiciones técnicas para la Seguridad de la Información de los Bancos de Datos Personales en DEVIDA".			DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 15:51:01 -05:00 **Presidente del CED**	DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 10:42:30 -05:00 **Asesor Legal del CED** **Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica**	
3.5 Accesibilidad					
Pública					
3.6 Características Físicas del Documento			DEVIDA Firmado digitalmente po GONZALES Juan Ignaci 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del Fecha: 16.09.2020 10:5 **Jefe (e) de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación**	DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13.10.2020 16:49:54 -05:00 **Secretario Técnico del CED** **Coordinador de Trámite Documentario y Archivo**	
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:					
10 de julio de 2020					

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A03126202000000799

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 5

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	EXPEDIENTES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO		UTIC/05	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Consiste en planificar y ejecutar acciones para el mantenimiento preventivo e inventario de hardware y software del parque informático de DEVIDA. Asímismo registrar las fechas y estado situacional del equipo y/o servicio de la infraestructura informática. Implica el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, Plan de Mantenimiento de Hardware y Software, Plan de Respaldo de Datos, Plan de Contigencias de continuidad de comunicaciones. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Planes.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	**T**	**2**	**8**	**10**
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital; Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; Decreto Legislativo N° 604, Ley de Organización y Funciones del INEI; Resolución Ministerial N° 274-2006-PCM, que aprueba la Estrategia Nacional del Gobierno Electrónico; Resolución Jefatural N° 181-2002-INEI que aprueba la "Guía Teórico Practica para la elaboración de Planes Estratégicos de Tecnología de Información - PETI"; Decreto Supremo N° 031-2006-PCM que aprueba el "Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú - La Agenda Digital Peruana"; Resolución Ministerial N° 19-2011-PCM que aprueba la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Informático de las Entidades de la Administración Pública y su Guía de Elaboración; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 63-2018-DV que aprueba la Directiva General N° 004-2018-DV-GG "Disposiciones para el Acceso y Uso Adecuado de Recursos Informáticos en DEVIDA"; Resolución de Gerencia General N° 138-2019-DV que aprueba la Directiva N° 009-2019-DV-GG-OGA "Disposiciones técnicas para la Seguridad de la Información de los Bancos de Datos Personales en DEVIDA".				
3.5 Accesibilidad				
Pública				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
10 de julio de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:51:14 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:42:45 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por LLAMOC GONZALES Juan Ignacio FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.09.2020 10:56:34 -05:00

Jefe (e) de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 16:50:18 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A03126202000000799

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 6

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	INSTALACIONES DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA	UTIC/06

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental promueve la implementación de nuevas tecnologías informáticas que permiten entre otras cosas: sistematizar el desarrollo de una red información de lucha contra las drogas, desarrollar requerimientos de origen regulatorio, o de las unidades de organización, así como realizar algún programa sistematizado de acuerdo a la actualización de las TIC. Contiene: Informe de avance de proyectos, actas de conformidad de proyectos, proyectos terminados. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: informes, actas

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
T	**2**	**8**	**10**

3.4 Marco Normativo

Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital; Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; Decreto Legislativo N° 604, Ley de Organización y Funciones del INEI; Resolución Ministerial N° 274-2006-PCM, que aprueba la Estrategia Nacional del Gobierno Electrónico; Resolución Jefatural N° 181-2002-INEI que aprueba la "Guía Teórico Practica para la elaboración de Planes Estratégicos de Tecnología de Información - PETI"; Decreto Supremo N° 031-2006-PCM que aprueba el "Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú - La Agenda Digital Peruana"; Resolución Ministerial N° 19-2011-PCM que aprueba la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Informático de las Entidades de la Administración Pública y su Guía de Elaboración; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 63-2018-DV que aprueba la Directiva General N° 004-2018-DV-GG "Disposiciones para el Acceso y Uso Adecuado de Recursos Informáticos en DEVIDA"; Resolución de Gerencia General N° 138-2019-DV que aprueba la Directiva N° 009-2019-DV-GG-OGA "Disposiciones técnicas para la Seguridad de la Información de los Bancos de Datos Personales en DEVIDA".

3.5 Accesibilidad

Publica

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

10 de julio de 2020

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:51:29 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:43:00 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por LLAMOCCA GONZALES Juan Ignacio FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.09.2020 10:56:51 -05:00

Jefe (e) de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 16:50:39 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A03126202000000799

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 7

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región			**1.2 Entidad**	
LIMA			COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS	
1.3 Unidad de Organización			**1.4 Documento de Gestión**	
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM	
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	EXPEDIENTES DE SOPORTE TÉCNICO		UTIC/07	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Serie documental que consiste en brindar asesoramiento técnico a los usuarios de las Unidades de Organización de DEVIDA. La solicitud la pueden hacer por escrito, correo, teléfono, presencial, etc. Involucra desde la configuración de equipos informáticos hasta la adquisición de nuevos equipos, entre otros aspectos. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Fichas de atención, informes técnicos.				
3.3 Frecuencia de servicio	**T**	**2**	**8**	**10**
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital; Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; Decreto Legislativo N° 604, Ley de Organización y Funciones del INEI; Resolución Ministerial N° 274-2006-PCM, que aprueba la Estrategia Nacional del Gobierno Electrónico; Resolución Jefatural N° 181-2002-INEI que aprueba la "Guía Teórico Practica para la elaboración de Planes Estratégicos de Tecnología de Información - PETI"; Decreto Supremo N° 031-2006-PCM que aprueba el "Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú - La Agenda Digital Peruana"; Resolución Ministerial N° 19-2011-PCM que aprueba la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Informático de las Entidades de la Administración Pública y su Guía de Elaboración; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 63-2018-DV que aprueba la Directiva General N° 004-2018-DV-GG "Disposiciones para el Acceso y Uso Adecuado de Recursos Informáticos en DEVIDA"; Resolución de Gerencia General N° 138-2019-DV que aprueba la Directiva N° 009-2019-DV-GG-OGA "Disposiciones técnicas para la Seguridad de la Información de los Bancos de Datos Personales en DEVIDA".				
3.5 Accesibilidad				
Pública				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
10 de julio de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:51:46 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:43:13 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por LLAMOCCA GONZALES Juan Ignacio FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.09.2020 10:57:16 -05:00

Jefe (e) de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 16:51:03 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A03126202000000799

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 8

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	1.2 Entidad
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	ACCIONES DE CAPACITACIÓN	UTIC/08

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Serie documental que consiste en brindar a los usuarios la capacitación respectiva sobre los sistemas informáticos (software), de acuerdo al requerimiento de las unidades de organización de DEVIDA. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Registro de asistencia, Pruebas de conocimiento.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital; Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; Decreto Legislativo N° 604, Ley de Organización y Funciones del INEI; Resolución Ministerial N° 274-2006-PCM, que aprueba la Estrategia Nacional del Gobierno Electrónico; Resolución Jefatural N° 181-2002-INEI que aprueba la "Guía Teórico Practica para la elaboración de Planes Estratégicos de Tecnología de Información - PETI"; Decreto Supremo N° 031-2006-PCM que aprueba el "Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú - La Agenda Digital Peruana"; Resolución Ministerial N° 19-2011-PCM que aprueba la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Informático de las Entidades de la Administración Pública y su Guía de Elaboración; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 63-2018-DV que aprueba la Directiva General N° 004-2018-DV-GG "Disposiciones para el Acceso y Uso Adecuado de Recursos Informáticos en DEVIDA"; Resolución de Gerencia General N° 138-2019-DV que aprueba la Directiva N° 009-2019-DV-GG-OGA "Disposiciones técnicas para la Seguridad de la Información de los Bancos de Datos Personales en DEVIDA".

3.5 Accesibilidad

Pública

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

10 de julio de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Periodos de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
	Archivo de Gestion (AG)	Archivo Central (AC)	
T	2	8	10

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:52:01 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:43:26 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA Firmado digitalmente por LLAMO(GONZALES Juan Ignacio FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del document
Fecha: 16.09.2020 10:57:34 -05:0

Jefe (e) de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2020 16:51:32 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A03126202000000799

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 9

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CORRESPONDENCIA		UTIC/09	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**		
3.1 Definición		**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**	**4.3 Total de Años**
Esta serie documental es producto de la acción comunicativa de las Unidades de Organización de la entidad, representan la materializacion de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las operaciones de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación. Comprende: Correspondencia Emitida y Correspondencia Recibida. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.			**Archivo de Gestion (AG)** / **Archivo Central (AC)**	
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: memorandos, oficios, informes, cartas, solicitudes, requerimientos, otros.				
3.3 Frecuencia de servicio		**T**	**2** / **8**	**10**
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco Normativo		**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**		
Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias"		DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 15:52:17 -05:00 **Presidente del CED**	DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 10:43:41 -05:00 **Asesor Legal del CED** **Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica**	
3.5 Accesibilidad				
Pública		DEVIDA Firmado digitalmente por LLAMOCCA GONZALES Juan Ignacio FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 16.09.2020 10:55:09 -05:00 **Jefe (e) de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación**	DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13.10.2020 16:51:58 -05:00 **Secretario Técnico del CED** **Coordinador de Trámite Documentario y Archivo**	
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
10 de julio de 2020				

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A03126202000000799

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
ÁREA DE SEGURIDAD		MEMORANDO MÚLTIPLE N° 412-2014-DV-SG		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
SEGURIDAD	CUADERNOS DE OCURRENCIAS		ASEG/01	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Serie documental que detalla las incidencias dentro de las instalaciones de DEVIDA y a sus alrededores. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Cuadernos de ocurrencia.				
3.3 Frecuencia de servicio	**T**	**2**	**8**	**10**
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
10 de junio de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:52:49 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:44:19 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por MAMANI TAYRO Efrain FAU 20339267821 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.09.2020 12:42:24 -05:00

Coordinador de Seguridad

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 09:52:38 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A08872202000000800

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 2

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
ÁREA DE SEGURIDAD	MEMORANDO MÚLTIPLE N° 412-2014-DV-SG

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
SEGURIDAD	REGISTROS DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL	ASEG/02

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Serie documental producto del registro de ingreso y salida del personal que labora en DEVIDA, incluyendo los contratados por locación de servicios. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Formatos de hojas de Control de Ingreso y Salida del Personal.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
T	**2**	**8**	**10**

3.4 Marco Normativo

Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

10 de junio de 2020

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:53:02 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:44:28 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por MAMANI TAYRO Efrain FAU 20339267821 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.09.2020 12:44:42 -05:00

Coordinador de Seguridad

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 09:52:57 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A08872202000000800

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 3

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región			**1.2 Entidad**	
LIMA			COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS	
1.3 Unidad de Organización			**1.4 Documento de Gestión**	
ÁREA DE SEGURIDAD			MEMORANDO MÚLTIPLE N° 412-2014-DV-SG	
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**			**2.3 Código**
SEGURIDAD	CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE VEHÍCULOS			ASEG/03

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental se crea con el registro y control del ingreso y salida de los vehículos y entrega de llaves pertenecientes a DEVIDA. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Formatos de Hojas de Control de Ingreso y Salida de Vehículos.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	**T**	**2**	**8**	**10**
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
10 de junio de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:53:13 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:44:37 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por MAMANI TAYRO Efrain FAU 20339267821 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.09.2020 12:45:13 -05:00

Coordinador de Seguridad

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 09:53:15 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario v Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A08872202000000800

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 4

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	1.2 Entidad
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
ÁREA DE SEGURIDAD	MEMORANDO MÚLTIPLE N° 412-2014-DV-SG

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
SEGURIDAD	CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES	ASEG/04

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Serie documental que deviene del registro ingreso y salida de bienes pertenecientes a DEVIDA. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Formato de Control de Ingreso y Salida de Bienes.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Periodos de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
	Archivo de Gestion (AG)	Archivo Central (AC)	
T	2	8	10

3.4 Marco Normativo

Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

10 de junio de 2020

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:53:26 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:44:48 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por MAMANI TAYRO Efrain FAU 20339267821 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.09.2020 12:45:42 -05:00

Coordinador de Seguridad

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 09:53:39 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A08872202000000800

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 5

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
ÁREA DE SEGURIDAD		MEMORANDO MÚLTIPLE N° 412-2014-DV-SG		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
SEGURIDAD	CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE EQUIPOS PARTICULARES		ASEG/05	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental deviene del control de ingreso y salida de equipos particulares a la institución. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Formato de Control de Ingreso y Salida de Bienes.				
3.3 Frecuencia de servicio	**T**	**2**	**8**	**10**
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
10 de junio de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:53:41 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:44:58 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por MAMANI TAYRO Efrain FAU 20339267821 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.09.2020 12:46:09 -05:00

Coordinador de Seguridad

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 09:54:01 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A08872202000000800

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 6

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región			**1.2 Entidad**	
LIMA			COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS	
1.3 Unidad de Organización			**1.4 Documento de Gestión**	
ÁREA DE SEGURIDAD			MEMORANDO MÚLTIPLE N° 412-2014-DV-SG	
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
SEGURIDAD	REGISTROS DE INGRESO Y SALIDA DE VISITAS		ASEG/06	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**	
3.1 Definición		**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**	**4.3 Total de Años**
			Archivo de Gestion (AG) / **Archivo Central (AC)**	
Serie documental que deviene del sistema de registros de visitas de entrada y salida del Público a las diversas Unidades de Organización de DEVIDA. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Formato de Hoja de Control de Ingreso y Salida de Visita.				
3.3 Frecuencia de servicio		**T**	**2** / **8**	**10**
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco Normativo		**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**		
Decreto Supremo N° 047-2014-PCM aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.		DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 15:53:52 -05:00 **Presidente del CED**	DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 10:45:10 -05:00 **Asesor Legal del CED** **Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica**	
3.5 Accesibilidad				
Pública				
3.6 Características Físicas del Documento		DEVIDA Firmado digitalmente por MAMANI TAYRO Efrain FAU 20339267821 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 23.09.2020 12:46:47 -05:00 **Coordinador de Seguridad**	DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.10.2020 09:54:28 -05:00 **Secretario Técnico del CED** **Coordinador de Trámite Documentario y Archivo**	
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
10 de junio de 2020				

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A08872202000000800

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 7

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
ÁREA DE SEGURIDAD		MEMORANDO MÚLTIPLE N° 412-2014-DV-SG		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
SEGURIDAD	CORRESPONDENCIA		ASEG/07	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental es producto de la acción comunicativa de las Unidades de Organización de la entidad, representan la materializacion de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las operaciones del Área de Seguridad. Comprende: Correspondencia Emitida y Correspondencia Recibida. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: memorandos, oficios, informes, cartas, solicitudes, requerimientos, otros.				
3.3 Frecuencia de servicio	**T**	**2**	**8**	**10**
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias"				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
10 de junio de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:54:09 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:45:21 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por MAMANI TAYRO Efrain FAU 20339267821 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.09.2020 12:47:06 -05:00

Coordinador de Seguridad

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 09:54:51 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A08872202000000800

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
DIRECCIÓN DE ASUNTOS TÉCNICOS		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
ASUNTOS TÉCNICOS	ESTRATEGIA NACIONAL DE LUCHA CONTRA LAS DROGAS (ENLCD)		DAT/01	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Agrupación documental que se genera para contar con un estudio de la problemática de las Drogas en el Perú. La Dirección de Asuntos Técnicos (DAT) , realiza el análisis de la problemática de las Drogas en el Perú de acuerdo a los tres ejes de estratégicos: Desarrollo Alternativo Integral y Sostenible, Reducción de la Demanda de Drogas y Reducción de la Oferta de Drogas y lo consolidada en la ENLCD. La DAT participa en la elaboración, la revisión y la presentación del proyecto de la ENLCD al Consejo Directivo de DEVIDA para que este lo eleve a la Presidencia del Consejo de Ministros para su aprobación. Se realiza cada cinco años. Serie documental con valor permanente de carácter administrativo considerada indispensable para la memoria institucional y social.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Resoluciones, oficios, informes, memorandos				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	**P**	**2**	**28**	**30**
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Constitución Política del Perú, Art. 8; Decreto Ley N° 22095, Ley de Represión de Tráfico Ilícito de Drogas y sus modificatorias; Decreto Legislativo N° 824, Ley de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas y sus modificatorias; Decreto Legislativo N° 1241, Decreto Legislativo que fortalece la lucha contra el trafico Ilícito de Drogas; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA.				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
10 de junio 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:54:40 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:45:50 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por ZEVALLOS TRIGOSO Nicolas Antonio FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.09.2020 18:24:05 -05:00

Director de la Dirección de Asuntos Técnicos

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 09:55:50 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A07070202000000801

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 2

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
DIRECCIÓN DE ASUNTOS TÉCNICOS	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
ASUNTOS TÉCNICOS	CORRESPONDENCIA	DAT/02

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental es producto de la acción comunicativa de las unidades de organización de la entidad, representan la materialización de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las operaciones de la Dirección de Asuntos Técnicos. Comprende: Correspondencia Emitida y Correspondencia Recibida. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: memorandos, oficios, informes, cartas, solicitudes, requerimientos, otros.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
T	**2**	**8**	**10**

3.4 Marco Normativo

Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias"

3.5 Accesibilidad

Pública

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

10 de junio 2020

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:54:51 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:45:58 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por ZEVALLOS TRIGOSO Nicolas Antonio FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.09.2020 18:24:23 -05:00

Director de la Dirección de Asuntos Técnicos

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 09:56:02 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A07070202000000801

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES		
1.1 Región	**1.2 Entidad**	
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS	
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**	
SUB DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA OFERTA DE DROGAS	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM	
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL		
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
CONTROL DE LA OFERTA DE DROGAS	PRIORIZACIONES DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES	SDCOD/01

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental esta compuesta por los documentos donde se realiza la selección de Proyectos y/o Actividades para ser ejecutados por las Entidades Ejecutoras alineados al Programa Presupuestal GIECOD en el marco de la Estrategia Nacional de la Lucha contra las Drogas 2017-2021. Implica la priorización y programación de Actividades y/o Proyectos vinculados a la lucha contra la producción, tráfico ilícito de drogas y delitos conexos. Serie documental con valor temporal que cumple su vigencia en tiempo regular.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: actas, formatos de calificación, Informe de riesgo de la actividad y otros.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta (X) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )	**T**	**2**	**10**	**12**
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Constitución Política del Perú, Art. 8; Decreto Ley N° 22095, Ley de Represión de Tráfico Ilícito de Drogas y sus modificatorias; Decreto Legislativo N° 824, Ley de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas y sus modificatorias; Decreto Legislativo N° 1241, Decreto Legislativo que fortalece la Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA, Directiva N° 004-2020-DV-GG-DAT "Disposiciones que regulan el proceso de gestión de las actividades por transferencias financieras a entidades ejecutoras, en el marco de los Programas Presupuestales a cargo de DEVIDA".	DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 15:55:22 -05:00 **Presidente del CED**		DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 10:46:32 -05:00 **Asesor Legal del CED** **Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica**	
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento	DEVIDA Firmado digitalmente por LEON ROMERO Carlos Enrique FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 17.09.2020 10:47:54 -05:00 **Sub Director de la Sub Dirección de Control de la Oferta de Drogas**		DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.10.2020 09:56:45 -05:00 **Secretario Técnico del CED** **Coordinador de Trámite Documentario y Archivo**	
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
25 de junio de 2020				

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A00830202000000802

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 2

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	1.2 Entidad
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
SUB DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA OFERTA DE DROGAS	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
CONTROL DE LA OFERTA DE DROGAS	ESTUDIOS TÉCNICOS	SDCOD/02

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental esta compuesta por los documentos generados por la realización de estudios técnicos en el marco de la Estrategia Nacional de la Lucha Contra las Drogas 2017-2020. Son estudios sobre la problemática de la producción, el tráfico ilícito de drogas y delitos conexos, que son publicados y de consulta constante. Serie documental con valor temporal que cumple su vigencia en tiempo regular.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Informes, Estudios,documentos de sistematización y otros.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta (X) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Periodos de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
	Archivo de Gestion (AG)	Archivo Central (AC)	
T	2	10	12

3.4 Marco Normativo

Constitución Política del Perú, Art. 8; Decreto Ley N° 22095, Ley de Represión de Tráfico Ilícito de Drogas y sus modificatorias; Decreto Legislativo N° 824, Ley de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas y sus modificatorias; Decreto Legislativo N° 1241, Decreto Legislativo que fortalece la Lucha contra el Tráfico ilicito de Drogas; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA.

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

25 de junio de 2020

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:55:31 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:46:42 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por LEON ROMERO Carlos Enrique FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.09.2020 10:49:43 -05:00

Sub Director de la Sub Dirección de Control de la Oferta de Drogas

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 09:56:59 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A00830202000000802

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 3

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
SUB DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA OFERTA DE DROGAS	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
CONTROL DE LA OFERTA DE DROGAS	EXPEDIENTES DE CONDUCCIÓN DE ESPACIOS DE COORDINACIÓN MULTISECTORIAL	SDCOD/03

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie es producto de los documentos referidos a la conducción de los espacios de coordinación multisectorial en Control de Oferta de Drogas, a fin de : 1) formular, actualizar y proponer las políticas y los objetivos específicos relacionado a la producción, tráfico ilícito de drogas y delitos conexos de la ENLCD, 2) formular y evaluar las prioridades institucionales, en el marco de la ENLCD, sobre los programas, planes y actividades, en coordinación con las entidades del Estado, que participan en la ejecución de actividades y proyectos de inversión pública vinculados a la producción, tráfico ilícito de drogas y delitos conexos, 3) Diseñar indicadores y mecanismos de evaluación de los programas, proyectos de inversión pública, planes y actividades desarrollados en el marco de las políticas vinculado a la producción, tráfico ilícito de drogas o delitos conexos y 4) Diseñar e implementar, según corresponda, programas o planes de trabajo conjunto entre entidades vinculadas en la lucha contra la oferta de drogas y delitos conexos, entre otros. Serie documental con valor temporal que cumple su vigencia en tiempo regular.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Actas, planes, programas, oficios, cartas, informes, otros

3.3 Frecuencia de servicio

Alta (X) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
T	**2**	**10**	**12**

3.4 Marco Normativo

Constitución Política del Perú, Art. 8; Decreto Ley N° 22095, Ley de Represión de Tráfico Ilícito de Drogas y sus modificatorias; Decreto Legislativo N° 824, Ley de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas y sus modificatorias; Decreto Legislativo N° 1241, Decreto Legislativo que fortalece la Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA.

3.5 Accesibilidad

Reservado

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

25 de junio de 2020

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:55:43 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:46:52 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por LEON ROMERO Carlos Enrique FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.09.2020 10:50:00 -05:00

Sub Director de la Sub Dirección de Control de la Oferta de Drogas

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 09:57:14 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A00830202000000802

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 4

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		**1.2 Entidad**	
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS	
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**	
SUB DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA OFERTA DE DROGAS		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM	
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**
CONTROL DE LA OFERTA DE DROGAS	CORRESPONDENCIA		SDCOD/04

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental es producto de la acción comunicativa de las unidades de organización de la entidad, representan la materialización de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las operaciones de la Sub Dirección de Control de la Oferta de Drogas. Comprende: Correspondencia Emitida y Correspondencia Recibida. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: memorandos, oficios, informes, cartas, solicitudes, requerimientos, otros.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	**T**	**2**	**8**	**10**
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias"				
3.5 Accesibilidad				
Pública				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
25 de junio de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:55:54 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:47:02 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por LEON ROMERO Carlos Enrique FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.09.2020 10:49:16 -05:00

Sub Director de la Sub Dirección de Control de la Oferta de Drogas

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 09:57:29 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A00830202000000802

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		**1.2 Entidad**	
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS	
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**	
SUB DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS DE DROGAS		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM	
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**
PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS	EXPEDIENTES DE ACTIVIDADES		SDPCD/01

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie es producto de los documentos que involucran acciones que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes. Representa la producción de bienes y servicios que se ejecutan a través de Entidades Ejecutoras, de acuerdo con sus competencias, que en conjunto con otras actividades garantizan la provisión del producto. Entre sus principales intervenciones tenemos: prevención en el ámbito: familiar, educativo, comunitario y laboral; servicios de atención de drogas; programas de intervención del consumo de drogas en poblaciones vulnerables; servicios de información, orientación y consejería. Serie documental con valor permanente de carácter administrativo, legal, contable considerada indispensable para la memoria institucional y social.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Convenio, Plan de Trabajo Anual (fichas de conformidad, cronograma de ejecución), informes (mensuales, trimestrales, final), memorandos, oficios, entre otros.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta (X) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )	**P**	**2**	**28**	**30**
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Constitución Política del Perú, Art. 8; Decreto Ley N° 22095, Ley de Represión de Tráfico Ilícito de Drogas y sus modificatorias; Decreto Legislativo N° 824, Ley de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas y sus modificatorias; Decreto Legislativo N° 1241, Decreto Legislativo que fortalece la lucha contra el tráfico Ilícito de Drogas; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 096-2019-DV GG que aprueba la Directiva 007-2019-DV-OGPP "Disposiciones para el proceso de elaboración y conformidad de los Planes de Trabajo Anual".	DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 15:56:32 -05:00 **Presidente del CED**		DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 10:47:31 -05:00 **Asesor Legal del CED** **Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica**	
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento	DEVIDA Firmado digitalmente por TRUJILLO FRAGA Delia Elvira FAU 20339267821 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.09.2020 16:20:05 -05:00 **Sub Directora de la Sub Dirección de Prevención del Consumo de Drogas**		DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.10.2020 09:58:07 -05:00 **Secretario Técnico del CED** **Coordinador de Trámite Documentario y Archivo**	
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
17 de junio de 2020				

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A03175202000000803

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 2

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región			**1.2 Entidad**	
LIMA			COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS	
1.3 Unidad de Organización			**1.4 Documento de Gestión**	
SUB DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS			REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM	
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS	PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES		SDPCD/02	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental esta compuesta por los documentos donde se realiza la selección de Proyectos y/o Actividades para ser llevados a cabo por las Entidades Ejecutoras alineados a los Programas Presupuestales en el marco de la Estrategia Nacional de la Lucha contra las Drogas. Implica la identificación, evaluación, priorización y programación de Actividades y/o Proyectos vinculados a la prevención del uso de sustancias psicoactivas, tratamiento y rehabilitación del consumo de drogas. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo regular.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Informes, Oficios, otros.				
3.3 Frecuencia de servicio	**T**	**2**	**10**	**12**
Alta (X) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Constitución Política del Perú, Art. 8; Decreto Ley N° 22095, Ley de Represión de Tráfico Ilícito de Drogas y sus modificatorias; Decreto Legislativo N° 824, Ley de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas y sus modificatorias; Decreto Legislativo N° 1241, Decreto Legislativo que fortalece la Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA.				
3.5 Accesibilidad				
Pública				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
17 de junio de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:56:41 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:47:39 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por TRUJILLO FRAGA Delia Elvira FAU 20339267821 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.09.2020 16:22:19 -05:00

Sub Directora de la Sub Dirección de Prevención del Consumo de Drogas

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 09:58:19 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A03175202000000803

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 3

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
SUB DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS	CORRESPONDENCIA	SDPCD/03

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental es producto de la acción comunicativa de las unidades de organización de la entidad, representan la materialización de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las operaciones de la Sub Dirección de Prevencion del Consumo de Drogas. Comprende: Correspondencia Emitida y Correspondencia Recibida. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: memorandos, oficios, informes, cartas, solicitudes, requerimientos, otros.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias"

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

17 de junio de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
T	**2**	**8**	**10**

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:56:50 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:47:49 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por TRUJILLO FRAGA Delia Elvira FAU 20339267821 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.09.2020 16:21:34 -05:00

Sub Directora de la Sub Dirección de Prevención del Consumo de Drogas

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 09:58:37 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A03175202000000803

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
SUB DIRECCIÓN DE DESARROLLO ALTERNATIVO INTEGRAL Y SOSTENIBLE		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
DESARROLLO ALTERNATIVO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	ESTUDIOS TÉCNICOS		SDDAIS/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**		
3.1 Definición		**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**	**4.3 Total de Años**
			Archivo de Gestion (AG) / **Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental esta compuesta por los documentos generados por la realización de estudios técnicos en el marco de la Estrategia Nacional de la Lucha Contra las Drogas . Son estudios sobre la problemática de proveer de medios de vida lícitos a la población de las zonas afectadas por los cultivos de coca enmarcados en Desarrollo Alternativo Integral y Sostenible. Serie documental con valor temporal que cumple su vigencia en tiempo regular.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: informes.				
3.3 Frecuencia de servicio		**T**	**2** / **10**	**12**
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco Normativo		**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**		
Constitución Política del Perú, Art. 8; Decreto Ley N° 22095, Ley de Represión de Tráfico Ilícito de Drogas y sus modificatorias; Decreto Legislativo N° 824, Ley de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas y sus modificatorias; Decreto Legislativo N° 1241, Decreto Legislativo que fortalece la Lucha contra el Tráfico ilicito de Drogas; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA.		DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 15:57:19 -05:00 **Presidente del CED**		DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 10:48:13 -05:00 **Asesor Legal del CED** **Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica**
3.5 Accesibilidad				
Pública				
3.6 Características Físicas del Documento		DEVIDA Firmado digitalmente por CASTILLO HILARIO Yndira Pilar FAU 20339267821 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 17.09.2020 13:32:00 -05:00 **Sub Directora (e) de la Sub Dirección de Desarrollo Alternativo Integral y Sostenible**		DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.10.2020 09:59:12 -05:00 **Secretario Técnico del CED** **Coordinador de Trámite Documentario y Archivo**
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
26 de junio de 2020				

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A08627202000000804

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 2

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
SUB DIRECCIÓN DE DESARROLLO ALTERNATIVO INTEGRAL Y SOSTENIBLE		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
DESARROLLO ALTERNATIVO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	CORRESPONDENCIA		SDDAIS/02	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental es producto de la acción comunicativa de las unidades de organización de la entidad, representan la materialización de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las operaciones de la Sub Dirección de Desarrollo Alternativo Integral y Sostenible. Comprende: Correspondencia Emitida y Correspondencia Recibida. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: memorandos, oficios, informes, cartas, solicitudes, requerimientos, otros.				
3.3 Frecuencia de servicio	**T**	**2**	**8**	**10**
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias"				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
26 de junio de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:57:28 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:48:23 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por CASTILLO HILARIO Yndira Pilar FAU 20339267821 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.09.2020 13:32:18 -05:00

Sub Directora (e) de la Sub Dirección de Desarrollo Alternativo Integral y Sostenible

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 09:59:24 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A08627202000000804

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
OBSERVATORIO PERUANO DE DROGAS		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM / MEMORANDO MÚLTIPLE N° 412-2014-DV-SG		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
OBSERVATORIO PERUANO DE DROGAS	ENCUESTA NACIONAL DE CONSUMO DE DROGAS EN POBLACIÓN GENERAL		OPD/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**		
3.1 Definición		**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**	**4.3 Total de Años**
Serie documental producto del reporte de investigación sobre las magnitudes y características del consumo de drogas y factores asociados en la población general peruana de 12 a 65 años. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.			**Archivo de Gestion (AG)** / **Archivo Central (AC)**	
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Encuestas.				
3.3 Frecuencia de servicio		**T**	**2** / **8**	**10**
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco Normativo		**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**		
Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.				
3.5 Accesibilidad				
Pública				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
10 de junio de 2020				

DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:57:56 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:48:51 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA Firmado digitalmente por CASAS SULCA Frank Renato FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.09.2020 18:19:51 -05:00

Responsable del Observatorio Peruano de Drogas

DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 10:01:54 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A07786202000000805

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 2

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
OBSERVATORIO PERUANO DE DROGAS		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM / MEMORANDO MÚLTIPLE N° 412-2014-DV-SG		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
OBSERVATORIO PERUANO DE DROGAS	ENCUESTA NACIONAL DE CONSUMO DE DROGAS EN POBLACIÓN ESCOLAR		OPD/02	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
Esta serie documental es producto del reporte de investigación sobre las magnitudes y características del consumo de drogas y factores asociados en la población escolar de nivel secundario. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.		**Archivo de Gestion (AG)**	**Archivo Central (AC)**	
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Encuestas.				
3.3 Frecuencia de servicio	**T**	**2**	**8**	**10**
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.				
3.5 Accesibilidad				
Pública				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
10 de junio de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:58:06 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:48:59 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por CASAS SULCA Frank Renato FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.09.2020 18:20:15 -05:00

Responsable del Observatorio Peruano de Drogas

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 10:02:09 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A07786202000000805

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 3

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
OBSERVATORIO PERUANO DE DROGAS		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM / MEMORANDO MÚLTIPLE N° 412-2014-DV-SG		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
OBSERVATORIO PERUANO DE DROGAS	SITUACIONES Y TENDENCIAS DEL PROBLEMA DE LAS DROGAS EN EL PERÚ		OPD/03	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Serie documental producto del reporte que recopila información sobre diversos indicadores asociados a los ejes de intervención de la Lucha contra las Drogas. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Reportes.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	**T**	**2**	**8**	**10**
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.				
3.5 Accesibilidad				
Pública				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
10 de junio de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:58:17 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:49:08 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por CASAS SULCA Frank Renato FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.09.2020 18:20:28 -05:00

Responsable del Observatorio Peruano de Drogas

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 10:02:31 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A07786202000000805

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 4

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
OBSERVATORIO PERUANO DE DROGAS		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM / MEMORANDO MÚLTIPLE N° 412-2014-DV-SG		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
OBSERVATORIO PERUANO DE DROGAS	CORRESPONDENCIA		OPD/04	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental es producto de la acción comunicativa de las unidades de organización de la entidad, representan la materializacion de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las operaciones del Observatorio Peruano de Drogas. Comprende: Correspondencia Emitida y Correspondencia Recibida. Serie documental con valor administrativo cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: memorandos, oficios, informes, cartas, solicitudes, requerimientos, otros.				
3.3 Frecuencia de servicio	**T**	**2**	**8**	**10**
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA"; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias"				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
10 de junio de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:58:31 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:49:20 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por CASAS SULCA Frank Renato FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.09.2020 18:20:41 -05:00

Responsable del Observatorio Peruano de Drogas

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 10:02:45 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A07786202000000805

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y MONITOREO	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
PROMOCIÓN Y MONITOREO	CORRESPONDENCIA	DPM/01

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental es producto de la acción comunicativa de las unidades de organización de la entidad, representan la materialización de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las operaciones de la Dirección de Promoción y Monitoreo. Comprende: Correspondencia Emitida y Correspondencia Recibida. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: oficios, oficios circulares, memorandos, informes, cartas, conformidades de servicio, requerimientos, otros.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias"

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

11 de marzo de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
T	**2**	**8**	**10**

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:59:00 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:49:51 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA Firmado digitalmente por GALLEGOS MUÑOZ Jose Victor FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.09.2020 13:03:29 -05:00

Director de la Dirección de Promoción y Monitoreo

DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 10:03:24 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A03635202000000806

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
SUB DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
PROMOCIÓN	PROMOCIÓN DE EVENTOS DE DESARROLLO ALTERNATIVO NACIONALES E INTERNACIONALES	SDP/01

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Promover y coordinar con los organismos e instituciones públicas y privadas la participación de organizaciones productoras y beneficiarios del programa de desarrollo alternativo de DEVIDA en eventos de carácter nacional e internacional, con la finalidad de incentivar la comercialización de sus productos y mejorar su calidad de vida incrementando los ingresos de los agricultores beneficiarios del mencionado programa. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: informes

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
T	**2**	**8**	**10**

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

6 de julio de 2020

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:59:23 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:50:15 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por GALLEGO MUÑOZ Jose Victor FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.09.2020 12:45:26 -05:00

Sub Director (e) de la Sub Dirección de Promoción

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 10:04:04 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A00255202000000807

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 2

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
SUB DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
PROMOCIÓN	PROMOCIÓN DE EVENTOS DE DESARROLLO ALTERNATIVO NACIONALES	SDP/02

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Promover en coordinacion con las de organizaciones productoras beneficiarios del programa de desarrollo alternativo de DEVIDA eventos de carácter nacional, con la finalidad de incentivar la comercialización de sus productos y mejorar su calidad de vida incrementando los ingresos de los agricultores beneficiarios del mencionado programa. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: informes

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Decreto Supremo N° 047-2014-PCM aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

6 de julio de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
T	**2**	**8**	**10**

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:59:35 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:50:26 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA Firmado digitalmente por GALLEGOS MUÑOZ Jose Victor FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.09.2020 12:45:55 -05:00

Sub Director (e) de la Sub Dirección de Promoción

DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 10:04:21 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A00255202000000807

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 3

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
SUB DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
PROMOCIÓN	PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES DE SOCIALIZACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	SDP/03

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Promover actividades orientadas a socializar y sensibilizar a la población en la producción, tráfico y consumo de drogas. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: informes

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
T	**2**	**8**	**10**

3.4 Marco Normativo

Decreto Supremo N° 047-2014-PCM aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA.

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

6 de julio de 2020

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 15:59:45 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:50:37 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por GALLEGOS MUÑOZ Jose Victor FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.09.2020 12:46:15 -05:00

Sub Director (e) de la Sub Dirección de Promoción

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 10:04:37 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A00255202000000807

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 4

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
SUB DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
PROMOCIÓN	CORRESPONDENCIA	SDP/04

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental es producto de la acción comunicativa de los órganos administrativos y funcionales de la entidad, representan la materialización de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las operaciones de la Sub Dirección de Promoción. Comprende: Correspondencia Emitida y Correspondencia Recibida. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: memorandos, informes, solicitudes, requerimientos, otros.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias"

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

6 de julio de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
T	**2**	**8**	**10**

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 16:00:12 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:50:47 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por GALLEGOS MUÑOZ Jose Victor FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.09.2020 12:46:28 -05:00

Sub Director (e) de la Sub Dirección de Promoción

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 10:04:52 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A00255202000000807

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
SUB DIRECCIÓN DE MONITOREO	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
MONITOREO	SEGUIMIENTOS DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES	SDM/01

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental consiste en el proceso continuo de recolección, registro, sistematización, reporte y análisis de datos que permite evidenciar el avance del cumplimiento de las metas de un programa, proyectos o actividad. Comprende: seguimiento físico y financiero, seguimiento ambiental, seguimiento de la evolución de la oferta de drogas, seguimiento de la demanda de drogas, seguimiento de los indicadores de los programas y de la ENLCD, según el Plan de Monitoreo y Evaluación. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Planes operativos, convenios y adendas de los proyectos y actividades, Manual de procedimientos de Directiva de Monitoreo, Calendario de Tareas del Seguimiento Físico-financiero, Registro de Avance, Formato para Determinar Pesos de Actividades de POAs, Criterios y Procedimientos para Priorizar las Visitas de Campo, informes finales.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
T	**2**	**8**	**10**

3.4 Marco Normativo

Constitución Política del Perú, Art. 8; Decreto Ley N° 22095, Ley de Represión de Tráfico Ilícito de Drogas y sus modificatorias; Decreto Legislativo N° 824, Ley de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas y sus modificatorias; Decreto Legislativo N° 1241, Decreto Legislativo que fortalece la Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 031-2019-DV-SG que aprueba la Directiva N° 002-2019-DV-GG-DPM "Disposiciones para el proceso de Monitoreo- Seguimiento físico y financiero de la Ejecución de las Metas programadas en los proyectos y actividades de los Programas Presupuestales a cargo de DEVIDA".

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

02 de julio de 2020

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 16:00:47 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:51:15 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por MIRAVA GARCIA Susana Patricia FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documen
Fecha: 17.09.2020 11:05:29 -05:0

Sub Directora de la Sub Dirección de Monitoreo

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 10:05:39 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A02077202000000808

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 2

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
SUB DIRECCIÓN DE MONITOREO	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
MONITOREO	EVALUACIONES DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES	SDM/02

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental surge del proceso de revisión y análisis crítico que cubre todos los aspectos del proyecto o actividad, su ejecución, sus resultados esperados y los efectos planificados y no planificados. Su objetivo es valorar las intervenciones empleando metodologías de investigación que permitan dar cuenta de la relevancia, eficiencia, efectividad, impacto y/o sostenibilidad de los proyectos o actividades. Comprende: Evaluación de Informes de Entidades Ejecutoras, Evaluación de Metas físicas y Evaluación de Resultados. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Evaluación de Informes de Entidades Ejecutoras, Informes de evaluacion de metas físicas de proyectos y actividades, Informes de evaluación de resultados, asi como los informes de planificación, trabajo de campo, adquisición y contratación de servicios, informes de la metodología, del desarrollo de las actividades de evaluación, entre otros.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
T	**2**	**8**	**10**

3.4 Marco Normativo

Constitución Política del Perú, Art. 8; Decreto Ley N° 22095, Ley de Represión de Tráfico Ilícito de Drogas y sus modificatorias; Decreto Legislativo N° 824, Ley de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas y sus modificatorias; Decreto Legislativo N° 1241, Decreto Legislativo que fortalece la lucha contra el Tráfico Ilicito de drogas; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 031-2019-DV-SG que aprueba la Directiva N° 002-2019-DV-GG-DPM "Disposiciones para el proceso de Monitoreo- Seguimiento físico y financiero de la Ejecución de las Metas programadas en los proyectos y actividades de los Programas Presupuestales a cargo de DEVIDA"

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

02 de julio de 2020

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 16:00:57 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:51:24 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por MIRAVAL GARCIA Susana Patricia FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.09.2020 11:05:42 -05:00

Sub Directora de la Sub Dirección de Monitoreo

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 10:05:55 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A02077202000000808

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 3

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
SUB DIRECCIÓN DE MONITOREO		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
MONITOREO	CORRESPONDENCIA		SDM/03	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental es producto de la acción comunicativa de los órganos administrativos y funcionales de una entidad, representan la materialización de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las operaciones de la Sub Dirección de Monitoreo. Comprende: Correspondencia Emitida y Correspondencia Recibida. Serie documental con valor temporal cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: memorandos, informes, solicitudes, requerimientos, otros.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	**T**	**2**	**8**	**10**
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias"				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
02 de julio de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 16:01:08 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:51:34 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por MIRAVAL GARCIA Susana Patricia FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.09.2020 11:05:59 -05:00

Sub Directora de la Sub Dirección de Monitoreo

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 10:06:13 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A02077202000000808

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
ARTICULACIÓN TERRITORIAL	CORRESPONDENCIA		DATE/01	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental es producto de la acción comunicativa de las Unidades de Organización de la Entidad, representan la materialización de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las operaciones de la DATE. Comprende: Correspondencia Emitida y Correspondencia Recibida. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo regular.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: memorandos, oficios, informes, cartas, solicitudes, requerimientos, otros.				
3.3 Frecuencia de servicio	**T**	**2**	**10**	**12**
Alta (X) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la Gestión Documental en DEVIDA y sus modificatorias"				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
28 de setiembre de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 16:01:34 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:51:59 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por LAZO LARIENA Maximo Antonio FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.09.2020 20:33:13 -05:00

Director (e) de la Dirección de Articulación Territorial

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 10:07:58 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A01400202000000809

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
DATE - EJE DESARROLLO ALTERNATIVO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
DESARROLLO ALTERNATIVO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	EXPEDIENTES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA CON ENTIDADES EJECUTORAS	DATE-DAIS/01

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie es producto de los documentos que se generan por la transferencia financiera que realiza DEVIDA a las Entidades Ejecutoras (Gobiernos Regionales y Locales), de las tipologías de proyectos que se encuentran en el marco del PP PIRDAIS. Entre las intervenciones se encuentran: mejoramiento de capacidades técnicas productivas en sistemas agroforestales, mejoramiento de caminos vecinales, recuperación de áreas degradadas. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo regular.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son copias de: Convenios y/o Adendas; Planes Operativos Anuales y sus reformulaciones con su conformidad. Programación e Informes Trimestrales de asistencia técnica (incluye actas de reunión y otros documentos), copias de Oficios, Memorandos, Informes y otros documentos vinculados a la gestión de los proyectos en el marco de las competencias de la DATE.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta (X) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Constitución Política del Perú, Art. 8; Decreto Ley N° 22095, Ley de Represión de Tráfico Ilícito de Drogas y sus modificatorias; Decreto Legislativo N° 824, Ley de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas y sus modificatorias; Decreto Legislativo N° 1241, Decreto Legislativo que fortalece la lucha contra el tráfico Ilícito de Drogas; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA; Directiva N° 003-2015-DV-GG "Disposiciones para la Negociación y Suscripción de Convenios de Cooperación Interinstitucional y Adendas y Conformidad de los Planes Operativos Anuales de las Entidades Ejecutoras en el Marco de los Programas Presupuestales de DEVIDA"; Directiva N° 003-2019-DV-GG-DATE "Disposiciones para el Proceso de Asistencia Técnica a las Entidades Ejecutoras de los Proyectos y Actividades Implementados en el Marco de los Programas Presupuestales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas-DEVIDA".

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
T	**2**	**10**	**12**

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

28 de septiembre de 2020

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 16:02:03 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:52:31 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por LAZO LARIENA Maximo Antonio FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12.10.2020 19:59:59 -05:00

Director (e) de la Dirección de Articulación Territorial - Eje DAIS

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 10:08:39 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A03391202000000810

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 2

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
DATE - EJE DESARROLLO ALTERNATIVO INTEGRAL Y SOSTENIBLE		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
DESARROLLO ALTERNATIVO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	EXPEDIENTES DE ACTIVIDADES CON ENTIDADES EJECUTORAS		DATE-DAIS/02	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie es producto de los documentos que se generan por la transferencia financiera que realiza DEVIDA a las Entidades Ejecutoras (Gobiernos Regionales y Locales), para la ejecución de actividades que se encuentran en el marco del PP PIRDAIS. Entre las intervenciones se encuentran: mantenimiento de caminos vecinales, actividades de capacitación y asistencia técnica de la cadena de valor de productos alternativos sostenibles (agrícola, piscicultura, etc). Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo regular.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son copias de: Convenios y/o Adendas; Planes Operativos Anuales y sus reformulaciones con su conformidad. Programación e Informes Trimestrales de asistencia técnica (incluye actas de reunión y otros documentos), copias de Oficios, Memorandos, Informes y otros documentos vinculados a la gestión de las actividades en el marco de las competencias de la DATE.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta (X) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )	**T**	**2**	**10**	**12**
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Constitución Política del Perú, Art. 8; Decreto Ley N° 22095, Ley de Represión de Tráfico Ilícito de Drogas y sus modificatorias; Decreto Legislativo N° 824, Ley de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas y sus modificatorias; Decreto Legislativo N° 1241, Decreto Legislativo que fortalece la lucha contra el tráfico Ilícito de Drogas; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 115-2020-DV GG que aprueba la Directiva N°006-2020-DV-GG-DATE "Disposiciones que regulan el proceso de gestión de las actividades por transferencias financieras a entidades ejecutoras, en el marco de los programas presupuestales en DEVIDA"; Directiva N° 011-2019-DV-GG-DATE "Disposiciones que regulan el proceso de gestión en la UE 001 de DEVIDA, de la asignación directa de recursos por parte del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) a las entidades, en el marco de los Programas Presupuestales a cargo de DEVIDA". Resolución de Gerencia General N° 033-2019-DV-GG que aprueba la Directiva N° 003-2019-DV-GG-DATE "Disposiciones para el Proceso de Asistencia Técnica a las Entidades Ejecutoras de los Proyectos y Actividades".				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
28 de septiembre de 2020				

DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 16:02:13 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:52:39 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA Firmado digitalmente por LARIENA Maximo Anton 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del
Fecha: 12.10.2020 20:0

Director (e) de la Dirección de Articulación Territorial - Eje DAIS

DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 10:08:52 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A03391202000000810

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 3

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	1.2 Entidad
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
DATE - EJE DESARROLLO ALTERNATIVO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
DESARROLLO ALTERNATIVO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	EXPEDIENTES DE ACTIVIDADES EJECUCIÓN DIRECTA EN LAS OFICINAS ZONALES	DATE-DAIS/03

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie es producto de los documentos que involucran acciones que concurren en la elaboración, conformidad y ejecución de los Planes de Trabajo Anual (PTA) de las Actividades Operativas del Plan Operativo Institucional (POI) que ejecutan las Oficinas Zonales de DEVIDA, en materia de Desarrollo Alternativo Integral y Sostenible (DAIS). Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo regular.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Planes de Tabajo Anual, sus reformulaciones y conformidades. Informes, Memorandos, Proveídos, entre otros vinculados a la supervisión de actividades de ejecución directa de las Oficinas Zonales, vinculadas al DAIS.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta (X) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Constitución Política del Perú, Art. 8; Decreto Ley N° 22095, Ley de Represión de Tráfico Ilícito de Drogas y sus modificatorias; Decreto Legislativo N° 824, Ley de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas y sus modificatorias; Decreto Legislativo N° 1241, Decreto Legislativo que fortalece la lucha contra el tráfico Ilícito de Drogas; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 219-2019-DV-GG, que aprueba la Directiva Nº 010-2019-DV-GG-OPP "Disposiciones para el proceso de elaboración, conformidad y seguimiento de los PTA de las actividades operativas del POI que ejecuta la UE001 de DEVIDA, en el marco de los Programas Presupuestales".

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

28 de septiembre de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Periodos de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
	Archivo de Gestion (AG)	Archivo Central (AC)	
T	2	10	12

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 16:02:24 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:52:55 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA Firmado digitalmente por LARIENA Maximo Antoni 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del d
Fecha: 12.10.2020 20:00:

Director (e) de la Dirección de Articulación Territorial - Eje DAIS

DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 10:09:08 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A03391202000000810

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 4

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	1.2 Entidad
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
DATE - EJE DESARROLLO ALTERNATIVO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
DESARROLLO ALTERNATIVO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	INFORMES EJECUTIVOS Y SUPERVISIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA A ENTIDADES EJECUTORAS	DATE-DAIS/04

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie es producto de los documentos referidos a la Supervisión de las acciones de asistencia técnica que se realiza en el marco de la directiva vigente. Asimismo, contiene los Informes Ejecutivos Trimestrales que analizan y evalúan la información generada en el marco del proceso de asistencia técnica realizado a las Entidades Ejecutoras, en el marco del Programa Presupuestal correspondiente. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo regular.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Programación Trimestral de Visitas de Supervisión e Informes de Supervisión. Asimismo, contiene los Informes Ejecutivos Trimestrales de Asistencia Técnica, en el marco del Programa Presupuestal correspondiente.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta (X) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Constitución Política del Perú, Art. 8; Decreto Ley N° 22095, Ley de Represión de Tráfico Ilícito de Drogas y sus modificatorias; Decreto Legislativo N° 824, Ley de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas y sus modificatorias; Decreto Legislativo N° 1241, Decreto Legislativo que fortalece la lucha contra el tráfico Ilícito de Drogas; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 033-2019-DV-GG que aprueba la Directiva N° 003-2019-DV-GG-DATE "Disposiciones para el Proceso de Asistencia Técnica a las Entidades Ejecutoras de los Proyectos y Actividades".

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

28 de septiembre de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Periodos de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
	Archivo de Gestion (AG)	Archivo Central (AC)	
T	2	10	12

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 16:02:38 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:53:20 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por LARIENA Maximo Antonio 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del do
Fecha: 12.10.2020 20:00:

Director (e) de la Dirección de Articulación Territorial - Eje DAIS

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 10:09:25 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A03391202000000810

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región			**1.2 Entidad**		
LIMA			COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización			**1.4 Documento de Gestión**		
DATE - EJE REDUCCIÓN DE LA DEMANDA DE DROGAS			REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**			**2.3 Código**	
REDUCCIÓN DE LA DEMANDA DE DROGAS	EXPEDIENTES DE ACTIVIDADES CON ENTIDADES EJECUTORAS			DATE-RDD/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**		
3.1 Definición			**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**	**4.3 Total de Años**
				Archivo de Gestion (AG) / **Archivo Central (AC)**	
Esta serie es producto de los documentos que involucran acciones que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes. Representa la producción de bienes y servicios que se ejecutan a través de Entidades Ejecutoras, de acuerdo con sus competencias, que en conjunto con otras actividades garantizan la provisión del producto. Entre sus principales intervenciones tenemos: prevención en el ámbito educativo, comunitario, salud, entre otros. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo regular.					
3.2 Tipos Documentales que la integran					
Los tipos documentales que la integran son copias de: Convenios y/o Adendas; Planes Operativos Anuales y sus reformulaciones con sus conformidades. Programación e Informes Trimestrales de asistencia técnica (incluye actas de reunión y otros documentos), copias de Oficios, Memorandos, Informes y otros documentos vinculados a la gestión de las actividades en el marco de las competencias de la DATE.					
3.3 Frecuencia de servicio			**T**	**2**	**10**	**12**
Alta (X) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )					
3.4 Marco Normativo			**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**		
Constitución Política del Perú, Art. 8; Decreto Ley N° 22095, Ley de Represión de Tráfico Ilícito de Drogas y sus modificatorias; Decreto Legislativo N° 824, Ley de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas y sus modificatorias; Decreto Legislativo N° 1241, Decreto Legislativo que fortalece la lucha contra el tráfico Ilícito de Drogas; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 115-2020-DV GG que aprueba la Directiva N°006-2020-DV-GG-DATE "Disposiciones que regulan el proceso de gestión de las actividades por transferencias financieras a entidades ejecutoras, en el marco de los programas presupuestales en DEVIDA"; Directiva N° 011-2019-DV-GG-DATE "Disposiciones que regulan el proceso de gestión en la UE 001 de DEVIDA, de la asignación directa de recursos por parte del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) a las entidades, en el marco de los Programas Presupuestales a cargo de DEVIDA". Resolución de Gerencia General N° 033-2019-DV-GG que aprueba la Directiva N° 003-2019-DV-GG-DATE "Disposiciones para el Proceso de Asistencia Técnica a las Entidades Ejecutoras de los Proyectos y Actividades".			DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 16:03:05 -05:00 **Presidente del CED**	DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 10:53:54 -05:00 **Asesor Legal del CED** **Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica**	
3.5 Accesibilidad					
Público					
3.6 Características Físicas del Documento			DEVIDA Firmado digitalmente por LAZ LARIENA Maximo Antonio FA 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del docur Fecha: 12.10.2020 20:01:27 - **Director (e) de la Dirección de Articulación Territorial - Eje RDD**	DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.10.2020 10:10:22 -05:00 **Secretario Técnico del CED** **Coordinador de Trámite Documentario y Archivo**	
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:					
28 de septiembre de 2020					

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A01877202000000811

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 2

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
DATE - EJE REDUCCIÓN DE LA DEMANDA DE DROGAS	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
REDUCCIÓN DE LA DEMANDA DE DROGAS	EXPEDIENTES DE ACTIVIDADES EJECUCIÓN DIRECTA	DATE-RDD/02

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie es producto de los documentos que involucran acciones que concurren en la elaboración, conformidad y ejecución de los Planes de Trabajo Anual (PTA) de las Actividades Operativas del Plan Operativo Institucional (POI) que ejecuta la DATE en materia de reducción de la demanda de drogas. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo regular.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Planes de Trabajo Anual, sus reformulaciones y conformidades. Informes, Memorandos, Proveídos, Oficios, entre otros vinculados a la gestión de actividades de ejecución directa.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta (X) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Constitución Política del Perú, Art. 8; Decreto Ley N° 22095, Ley de Represión de Tráfico Ilícito de Drogas y sus modificatorias; Decreto Legislativo N° 824, Ley de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas y sus modificatorias; Decreto Legislativo N° 1241, Decreto Legislativo que fortalece la lucha contra el tráfico Ilícito de Drogas; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 219-2019-DV GG que aprueba la Directiva 010-2019-DV-GG-OPP "Disposiciones para el proceso de elaboración, conformidad y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual de la Actividades Operativas del Plan Operativo Institucional (POI) que ejecuta la UE001 de DEVIDA en el marco de los Programas Presupuestales".

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
T	**2**	**10**	**12**

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

28 de septiembre de 2020

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 16:03:16 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:54:14 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por LAZ LARIENA Maximo Antonio FA 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del docur
Fecha: 12.10.2020 20:01:41 -(

Director (e) de la Dirección de Articulación Territorial - Eje RDD

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 10:10:38 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A01877202000000811

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 3

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
DATE - EJE REDUCCIÓN DE LA DEMANDA DE DROGAS	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
REDUCCIÓN DE LA DEMANDA DE DROGAS	INFORMES EJECUTIVOS Y SUPERVISIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA A ENTIDADES EJECUTORAS	DATE-RDD/03

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie es producto de los documentos referidos a la Supervisión de las acciones de asistencia técnica que se realiza en el marco de la directiva vigente. Asimismo, contiene los Informes Ejecutivos Trimestrales que analizan y evalúan la información generada en el marco del proceso de asistencia técnica realizado a las Entidades Ejecutoras, en el marco del Programa Presupuestal correspondiente. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo regular.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Programación Trimestral de Visitas de Supervisión e Informes de Supervisión. Asimismo, contiene los Informes Ejecutivos Trimestrales de Asistencia Técnica, en el marco del Programa Presupuestal correspondiente.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta (X) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Constitución Política del Perú, Art. 8; Decreto Ley N° 22095, Ley de Represión de Tráfico Ilícito de Drogas y sus modificatorias; Decreto Legislativo N° 824, Ley de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas y sus modificatorias; Decreto Legislativo N° 1241, Decreto Legislativo que fortalece la lucha contra el tráfico ilícito de Drogas; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 033-2019-DV-GG que aprueba la Directiva N° 003-2019-DV-GG-DATE "Disposiciones para el Proceso de Asistencia Técnica a las Entidades Ejecutoras de los Proyectos y Actividades".

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
T	**2**	**10**	**12**

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

28 de septiembre de 2020

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 16:03:32 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:54:38 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA Firmado digitalmente por LAZO LARIENA Maximo Antonio FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del docum
Fecha: 12.10.2020 20:01:54 -0

Director (e) de la Dirección de Articulación Territorial - Eje RDD

DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 10:10:59 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A01877202000000811

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
DATE - EJE REDUCCIÓN DE LA OFERTA DE DROGAS	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
REDUCCIÓN DE LA OFERTA DE DROGAS	EXPEDIENTES DE ACTIVIDADES CON ENTIDADES EJECUTORAS	DATE-ROD/01

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie es producto de los documentos que involucran acciones que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes. Representa la producción de bienes y servicios que se ejecutan a través de Entidades Ejecutoras, comprometidas en el control de oferta de drogas, que en conjunto con otras actividades garantizan la provisión del producto. Entre sus principales intervenciones tenemos: erradicación de cultivos de coca; desarticulación y judicialización de organizaciones criminales; control e investigación de insumos químicos y productos fiscalizados; reducción del tráfico ilícito de drogas, lavado de activos y delitos conexos; combate a la microcomercialización de drogas. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo regular.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son copias de: Convenios y/o Adendas; Planes Operativos Anuales y sus reformulaciones con su conformidad. Programación e Informes Trimestrales de asistencia técnica (incluye actas de reunión y otros documentos), copias de Oficios, Memorandos, Informes y otros documentos vinculados a la gestión de las actividades en el marco de las competencias de la DATE.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta (X) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Constitución Política del Perú, Art. 8; Decreto Ley N° 22095, Ley de Represión de Tráfico Ilícito de Drogas y sus modificatorias; Decreto Legislativo N° 824, Ley de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas y sus modificatorias; Decreto Legislativo N° 1241, Decreto Legislativo que fortalece la lucha contra el tráfico Ilícito de Drogas; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 115-2020-DV GG que aprueba la Directiva N°006-2020-DV-GG-DATE "Disposiciones que regulan el proceso de gestión de las actividades por transferencias financieras a entidades ejecutoras, en el marco de los programas presupuestales en DEVIDA"; Directiva N° 011-2019-DV-GG-DATE "Disposiciones que regulan el proceso de gestión en la UE 001 de DEVIDA, de la asignación directa de recursos por parte del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) a las entidades, en el marco de los Programas Presupuestales a cargo de DEVIDA". Resolución de Gerencia General N° 033-2019-DV-GG que aprueba la Directiva N° 003-2019-DV-GG-DATE "Disposiciones para el Proceso de Asistencia Técnica a las Entidades Ejecutoras de los Proyectos y Actividades".

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

28 de septiembre de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
T	**2**	**10**	**12**

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 16:04:05 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:55:05 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA Firmado digitalmente por LARIENA Maximo Anton 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del d
Fecha: 12.10.2020 20:02

Director (e) de la Dirección de Articulación Territorial - Eje ROD

DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 10:11:49 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A09668202000000812

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 2

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	1.2 Entidad
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
DATE - EJE REDUCCIÓN DE LA OFERTA DE DROGAS	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
REDUCCIÓN DE LA OFERTA DE DROGAS	EXPEDIENTES DE ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN DIRECTA	DATE-ROD/02

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie es producto de los documentos que involucran acciones que concurren en la elaboración, conformidad y ejecución de los Planes de Trabajo Anual (PTA) de las Actividades Operativas del Plan Operativo Institucional (POI) que ejecuta la DATE en materia de reducción de la oferta de drogas. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo regular.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Planes de Tabajo Anual, sus reformulaciones y conformidades. Informes, Memorandos, Proveídos, Oficios, entre otros vinculados a la gestión de actividades de ejecución directa.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta (X) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Constitución Política del Perú, Art. 8; Decreto Ley N° 22095, Ley de Represión de Tráfico Ilícito de Drogas y sus modificatorias; Decreto Legislativo N° 824, Ley de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas y sus modificatorias; Decreto Legislativo N° 1241, Decreto Legislativo que fortalece la lucha contra el tráfico Ilícito de Drogas; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 219-2019-DV GG que aprueba la Directiva 010-2019-DV-GG-OPP "Disposiciones para el proceso de elaboración, conformidad y seguimiento de los Planes de Trabajo Anual de la Actividades Operativas del Plan Operativo Institucional (POI) que ejecuta la UE001 de DEVIDA en el marco de los Programas Presupuestales".

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

28 de septiembre de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Periodos de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
	Archivo de Gestion (AG)	Archivo Central (AC)	
T	2	10	12

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 16:04:17 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:55:13 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por LAZO LARIENA Maximo Antonio FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12.10.2020 20:02:46 -05:00

Director (e) de la Dirección de Articulación Territorial - Eje ROD

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 10:12:07 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A09668202000000812

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 3

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	1.2 Entidad
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
DATE - EJE REDUCCIÓN DE LA OFERTA DE DROGAS	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
REDUCCIÓN DE LA OFERTA DE DROGAS	INFORMES EJECUTIVOS Y SUPERVISIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA A ENTIDADES EJECUTORAS	DATE-ROD/03

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie es producto de los documentos referidos a la Supervisión de las acciones de asistencia técnica que se realiza en el marco de la directiva vigente. Asimismo, contiene los Informes Ejecutivos Trimestrales que analizan y evalúan la información generada en el marco del proceso de asistencia técnica realizado a las Entidades Ejecutoras, en el marco del Programa Presupuestal correspondiente. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo regular.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Programación Trimestral de Visitas de Supervisión e Informes de Supervisión. Asimismo, contiene los Informes Ejecutivos Trimestrales de Asistencia Técnica, en el marco del Programa Presupuestal correspondiente.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta (X) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Constitución Política del Perú, Art. 8; Decreto Ley N° 22095, Ley de Represión de Tráfico Ilícito de Drogas y sus modificatorias; Decreto Legislativo N° 824, Ley de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas y sus modificatorias; Decreto Legislativo N° 1241, Decreto Legislativo que fortalece la lucha contra el tráfico Ilícito de Drogas; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 033-2019-DV-GG que aprueba la Directiva N° 003-2019-DV-GG-DATE "Disposiciones para el Proceso de Asistencia Técnica a las Entidades Ejecutoras de los Proyectos y Actividades".

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Periodos de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
	Archivo de Gestion (AG)	Archivo Central (AC)	
T	2	10	12

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

28 de septiembre de 2020

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 16:04:31 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:55:23 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por LAZO LARIENA Maximo Antonio FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12.10.2020 20:02:59 -05:00

Director (e) de la Dirección de Articulación Territorial
- Eje ROD

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 10:12:23 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A09668202000000812

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	1.2 Entidad
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
DIRECCIÓN DE COMPROMISO GLOBAL	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
COMPROMISO GLOBAL	EXPEDIENTES DE ORGANISMOS MULTILATERALES	DCG/01

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Serie documental producto de la interacción de DEVIDA con los Organismos Multilaterales con los cuales el Estado Peruano está adherido y ha establecido Tratados de cooperación para la lucha contra las drogas. Estos se han dado para la ejecución de las actividades y proyectos que contribuyen a alcanzar los objetivos y metas establecidos en la Estrategia Nacional de Lucha contra las Drogas. Serie documental con valor temporal, de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo regular.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Convenciones, Protocolos, Resoluciones, Convenios, Acuerdos, Enmiendas, Memorandos de Entendimiento, Cartas de Invitación a Foros Internacionales, Cartas de Invitación a Capacitaciones, Minutas de reuniones interinstitucionales, solicitudes de opinión, información estadística, absoluciones de encuestas, evaluaciones multilateral, entre otros.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Resolución Ministerial Nº 0231/RE-2013, que aprueba la Directiva N° 002-DGT/RE-2013, que establece los "lineamientos Generales sobre Suscripción, perfeccionamiento interno y registro de Tratados; Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos; Decreto Supremo N° 047-2002-PCM que aprueba las Normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificatorias; Resolución de Secretaría General N° 142-2014-DV-SG que aprueba la Directiva N° 007-2014-DV-SG "Disposiciones para la Formulación, Suscripción, Ejecución y Seguimiento de Convenios de Cooperación Interinstitucional entre la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA, con las Entidades Públicas y Privadas, Nacionales e Internacionales"; Resolución de Gerencia General N° 184-2018-GG, que aprueba la Directiva N° 012-2018-DV-GG-OGA "Disposiciones para la Autorización, Otorgamiento de Viáticos y Rendición de cuentas de gastos por Comisión de Servicios, dentro y fuera del Territorio Nacional, del personal de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA"; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de DEVIDA".

3.5 Accesibilidad

Restringido

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

01 de junio de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Periodos de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
	Archivo de Gestion (AG)	Archivo Central (AC)	
T	2	18	20

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 16:04:54 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:55:51 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por BETANCOURT RIVERA Jos Guillermo FAU 2033926782
Motivo: Soy el autor del doc
Fecha: 18.09.2020 13:20:12

Director (e) de la Dirección de Compromiso Global

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 10:00:14 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A00494202000000813

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 2

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
DIRECCIÓN DE COMPROMISO GLOBAL	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
COMPROMISO GLOBAL	EXPEDIENTES DE RELACIONES BILATERALES	DCG/02

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Serie documental producto de la interacción de DEVIDA con Agencias de Cooperación y de Aplicación de la Ley de los Estados con los que el Estado peruano ha establecido Tratados de cooperación para la lucha contra las drogas. Estos se refieren a la cooperación técnica y financiera para la ejecución de las actividades y proyectos que contribuyen a alcanzar los objetivos y metas establecidos en la Estrategia Nacional de Lucha contra las Drogas. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo regular.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Convenios, Acuerdos, Compromisos, Enmiendas, Notas Verbales, Memorandums de Entendimiento, Actas de Entendimiento, Actas de las reuniones de las Comisiones Mixtas, Comités Fronterizos, Comités Interinstitucionales, Manifestaciones de interés, Minutas de reuniones interinstitucionales , la Programación Trimestral de Asistencia Técnica, Informes, Cartas, entre otros.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Resolución Ministerial N° 002-DGT/RE-2013, que establece los "lineamientos Generales sobre Suscripción, perfeccionamiento interno y registro de Tratados; Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos; Decreto Supremo N° 047-2002-PCM que aprueba las Normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus modificatorias; Resolución de Secretaría General N° 142-2014-DV-SG que aprueba la Directiva N° 007-2014-DV-SG "Disposiciones para la Formulación, Suscripción, Ejecución y Seguimiento de Convenios de Cooperación Interinstitucional entre la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA, con las Entidades Públicas y Privadas, Nacionales e Internacionales"; Resolución de Gerencia General N° 184-2018-GG, que aprueba la Directiva N° 012-2018-DV-GG-OGA "Disposiciones para la Autorización, Otorgamiento de Viáticos y Rendición de cuentas de gastos por Comisión de Servicios, dentro y fuera del Territorio Nacional, del personal de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA"; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de DEVIDA.

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

01 de junio de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
T	**2**	**18**	**20**

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 16:05:07 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:56:00 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por BETANCOURT RIVERA Jose Jes Guillermo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del document
Fecha: 18.09.2020 16:23:08 -05:0

Director (e) de la Dirección de Compromiso Global

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 10:00:26 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A00494202000000813

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 3

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
DIRECCIÓN DE COMPROMISO GLOBAL	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
COMPROMISO GLOBAL	CORRESPONDENCIA	DCG/03

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental es producto de la acción comunicativa de las Unidades de Organización de la entidad, representan la materialización de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las operaciones de la Dirección de Compromiso Global. Comprende: Correspondencia Emitida y Correspondencia Recibida. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: memorandos, oficios, informes, cartas, solicitudes, requerimientos, otros.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias"

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico ( ) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

01 de junio de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
T	**2**	**8**	**10**

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 16:05:19 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:56:09 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA Firmado digitalmente por BETANCOURT RIVERA Jose Jes Guillermo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documen
Fecha: 18.09.2020 13:49:49 -05:(

Director (e) de la Dirección de Compromiso Global

DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 10:00:39 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A00494202000000813

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y LA VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
OFICINA ZONAL DE TINGO MARÍA		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
TINGO MARÍA	EXPEDIENTES DE RESOLUCIONES		OZTM/01	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental es producto de la conducción de la institución por parte de la Oficina Zonal Tingo María (OZTM). Se forma un expediente que contiene actos resolutivos que emite la OZTM en el ámbito de su competencia. Comprende: Resolución, antecedentes (proyecto de Resolución, Informe Técnico que sustente la misma, etc) y cargos de notificación. Serie documental con valor permanente considerada indispensable para la memoria institucional y social.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Resoluciones, informes, memorandos, cargos de notificación, otros.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	**P**	**2**	**28**	**30**
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA"; Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 210-2014-DV-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-DV-PE "Disposiciones para la emisión de Resoluciones e informes legales de DEVIDA".	DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 16:05:48 -05:00 **Presidente del CED**		DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 10:56:37 -05:00 **Asesor Legal del CED** **Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica**	
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )	DEVIDA Firmado digitalmente por DAVI PANIAGUA Armidio Francisco 20339267821 soft Motivo: Soy el autor del docum Fecha: 30.09.2020 17:57:35 -0 **Oficina Zonal de Tingo María**		DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.10.2020 10:07:04 -05:00 **Secretario Técnico del CED** **Coordinador de Trámite Documentario y Archivo**	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
28 de setiembre de 2020				

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A04419202000000814

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 2

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región			**1.2 Entidad**	
LIMA			COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS	
1.3 Unidad de Organización			**1.4 Documento de Gestión**	
OFICINA ZONAL DE TINGO MARÍA			REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM	
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
TINGO MARÍA	CORRESPONDENCIA		OZTM/02	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental es producto de la acción comunicativa de las unidades de organización de la entidad, representan la materializacion de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las operaciones de la Oficina Zonal de Tingo María. Comprende: Correspondencia Emitida y Correspondencia Recibida. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: memorandos, oficios, informes, cartas, requerimientos, otros.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	**T**	**2**	**8**	**10**
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias".				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
28 de setiembre de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 16:06:00 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:56:44 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por DAVILA PANIAGUA Armidio Francisco FAU 20339267821 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30.09.2020 17:57:49 -05:00

Oficina Zonal de Tingo María

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 10:07:16 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A04419202000000814

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
OFICINA DE COORDINACIÓN MONZON		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM / RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 110-2015-DV-PE		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
MONZON	CORRESPONDENCIA		OCM/01	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental es producto de la acción comunicativa de las unidades de organización de la entidad, representan la materializacion de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las operaciones de la Oficina de Coordinación Monzón. Comprende: Correspondencia Emitida y Correspondencia Recibida. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: memorandos, oficios, informes, cartas, requerimientos, otros.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	**T**	**2**	**8**	**10**
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias".				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
29 de setiembre de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 16:06:51 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:57:08 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por PERDOMO CUEVA Emer FAU 20339267821 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 01.10.2020 13:15:18 -05:00

Oficina de Coordinación Monzón

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 10:13:10 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A06572202000000815

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y LA VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
OFICINA ZONAL DE SAN FRANCISCO		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
SAN FRANCISCO	EXPEDIENTES DE RESOLUCIONES		OZSFCO/01	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental es producto de la conducción de la institución por parte de la Oficina Zonal de San Francisco (OZSFCO). Se forma un expediente que contiene actos resolutivos que emite la OZFCO en el ámbito de su competencia. Comprende: Resolución, antecedentes (proyecto de Resolución, Informe Técnico que sustente la misma, etc) y cargos de notificación. Serie documental con valor permanente considerada indispensable para la memoria institucional y social.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Resoluciones, informes, memorandos, cargos de notificación, otros.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	**P**	**2**	**28**	**30**
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA"; Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 210-2014-DV-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-DV-PE "Disposiciones para la emisión de Resoluciones e informes legales de DEVIDA".				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
30 de setiembre de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 16:07:24 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:57:36 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por FLORES DEL CASTILLO Juan Emiliano FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.10.2020 12:03:03 -05:00

Oficina Zonal de San Francisco

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 10:13:43 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A02635202000000816

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 2

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
OFICINA ZONAL DE SAN FRANCISCO	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
SAN FRANCISCO	CORRESPONDENCIA	OZSFCO/02

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental es producto de la acción comunicativa de las unidades de organización de la entidad, representan la materializacion de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las operaciones de la Oficina Zonal San Francisco. Comprende: Correspondencia Emitida y Correspondencia Recibida. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: memorandos, oficios, informes, cartas, requerimientos, otros.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias".

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

30 de setiembre de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
T	**2**	**8**	**10**

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 16:07:33 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:57:44 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por FLORES DEL CASTILLO Juan Emiliano FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.10.2020 12:03:46 -05:00

Oficina Zonal de San Francisco

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 10:14:00 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A02635202000000816

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
OFICINA DE COORDINACIÓN SAN FRANCISCO - VRAEM		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM / RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 054-2015-DV-PE		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
SAN FRANCISCO - VRAEM	CORRESPONDENCIA		OCSFCO -VRAEM/01	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental es producto de la acción comunicativa de las unidades de organización de la entidad, representan la materializacion de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las operaciones de la Oficina de Coordinación San Francisco. Comprende: Correspondencia Emitida y Correspondencia Recibida. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: memorandos, oficios, informes, cartas, requerimientos, otros.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	**T**	**2**	**8**	**10**
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias".				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
30 de setiembre de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 16:08:04 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:58:07 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por PALOMINO VILLANTOY John Nicanor FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 01.10.2020 11:05:15 -05:00

Oficina de Coordinación San Francisco - VRAEM

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 10:14:36 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A00205202000000817

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	1.2 Entidad
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
OFICINA DE COORDINACIÓN MAZAMARI	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM / RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 129-2017-DV-PE / RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 035-2019-DV-PE

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
MAZAMARI	CORRESPONDENCIA	OCMA/01

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental es producto de la acción comunicativa de las unidades de organización de la entidad, representan la materializacion de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las operaciones de la Oficina de Coordinación Mazamari. Comprende: Correspondencia Emitida y Correspondencia Recibida. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: memorandos, oficios, informes, cartas, requerimientos, otros.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Periodos de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
	Archivo de Gestion (AG)	Archivo Central (AC)	
T	2	8	10

3.4 Marco Normativo

Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias".

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

29 de setiembre de 2020

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 16:08:32 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:58:30 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por DEL AGUILA MALDONADO Willy FAU 20339267821 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.10.2020 07:22:44 -05:00

Oficina de Coordinación Mazamari

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 10:15:14 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A06671202000000818

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
OFICINA DE COORDINACIÓN ANCHIHUAY	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM / RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 031-2019-DV-PE

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
ANCHIHUAY	CORRESPONDENCIA	OCA/01

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental es producto de la acción comunicativa de las unidades de organización de la entidad, representan la materializacion de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las operaciones de la Oficina de Coordinación Anchihuay. Comprende: Correspondencia Emitida y Correspondencia Recibida. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: memorandos, oficios, informes, cartas, requerimientos, otros.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias".

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

30 de setiembre de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
T	**2**	**8**	**10**

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 16:09:07 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:59:18 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por GAMONAL REZZA Percy Humberto FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30.09.2020 16:44:35 -05:00

Oficina de Coordinación Anchihuay

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 10:15:49 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A03182202000000819

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y LA VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
OFICINA ZONAL DE QUILLABAMBA		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
QUILLABAMBA	EXPEDIENTES DE RESOLUCIONES		OZQ/01	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental es producto de la conducción de la institución por parte de la Oficina Zonal de Quillabamba (OZQ). Se forma un expediente que contiene actos resolutivos que emite la OZQ en el ámbito de su competencia. Comprende: Resolución, antecedentes (proyecto de Resolución, Informe Técnico que sustente la misma, etc) y cargos de notificación. Serie documental con valor permanente considerada indispensable para la memoria institucional y social.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Resoluciones, informes, memorandos, cargos de notificación, otros.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	**P**	**2**	**28**	**30**
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA"; Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 210-2014-DV-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-DV-PE "Disposiciones para la emisión de Resoluciones e informes legales de DEVIDA".				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
29 de setiembre de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 16:09:34 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:59:42 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por LEYVA ESTELA Violeta FAU 20339267[illegible] hard
Motivo: Soy el autor del docume
Fecha: 02.10.2020 10:16:11 -05

Oficina Zonal de Quillabamba

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 10:16:23 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A01115202000000820

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 2

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	1.2 Entidad
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
OFICINA ZONAL DE QUILLABAMBA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
QUILLABAMBA	CORRESPONDENCIA	OZQ/02

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental es producto de la acción comunicativa de las unidades de organización de la entidad, representan la materializacion de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las operaciones de la Oficina Zonal de Quillabamba. Comprende: Correspondencia Emitida y Correspondencia Recibida. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: memorandos, oficios, informes, cartas, requerimientos, otros.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias".

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Periodos de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
	Archivo de Gestion (AG)	Archivo Central (AC)	
T	2	8	10

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

29 de setiembre de 2020

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 16:09:48 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 10:59:51 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por LEYVA ESTELA Violeta FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.10.2020 10:16:43 -05:00

Oficina Zonal de Quillabamba

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 10:16:37 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A01115202000000820

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y LA VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
OFICINA ZONAL DE TARAPOTO	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
TARAPOTO	EXPEDIENTES DE RESOLUCIONES	OZT/01

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental es producto de la conducción de la institución por parte de la Oficina Zonal de Tarapoto (OZT). Se forma un expediente que contiene actos resolutivos que emite la OZT en el ámbito de su competencia. Comprende: Resolución, antecedentes (proyecto de Resolución, Informe Técnico que sustente la misma, etc) y cargos de notificación. Serie documental con valor permanente considerada indispensable para la memoria institucional y social.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: Resoluciones, informes, memorandos, cargos de notificación, otros.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
P	**2**	**28**	**30**

3.4 Marco Normativo

Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA"; Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 210-2014-DV-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-DV-PE "Disposiciones para la emisión de Resoluciones e informes legales de DEVIDA".

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

29 de setiembre de 2020

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 16:10:16 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 11:00:19 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por SAL OCAMPO Marleny FAU 2033 hard
Motivo: Soy el autor del docun
Fecha: 05.10.2020 11:41:48 -(

Oficina Zonal de Tarapoto

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 10:17:09 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A08329202000000821

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 2

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
OFICINA ZONAL DE TARAPOTO	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
TARAPOTO	CORRESPONDENCIA	OZT/02

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental es producto de la acción comunicativa de las unidades de organización de la entidad, representan la materializacion de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las operaciones de la Oficina Zonal de Tarapoto. Comprende: Correspondencia Emitida y Correspondencia Recibida. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: memorandos, oficios, informes, cartas, requerimientos, otros.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias".

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

29 de setiembre de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
T	**2**	**8**	**10**

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 16:10:27 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 11:00:28 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAZAR OCAMPO Marleny FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.10.2020 11:42:01 -05:00

Oficina Zonal de Tarapoto

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 10:17:21 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A08329202000000821

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
OFICINA DE COORDINACIÓN SAN MARTÍN	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM / RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 027-2018-DV-PE

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
SAN MARTÍN	CORRESPONDENCIA	OCSM/01

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental es producto de la acción comunicativa de las unidades de organización de la entidad, representan la materializacion de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las operaciones de la Oficina de Coordinación San Martín. Comprende: Correspondencia Emitida y Correspondencia Recibida. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: memorandos, oficios, informes, cartas, requerimientos, otros.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
T	**2**	**8**	**10**

3.4 Marco Normativo

Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias".

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

29 de setiembre de 2020

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 16:10:56 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 11:00:50 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por GUZMAN ARANGURI Olga Dorliza FAU 20339267821 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 01.10.2020 13:49:02 -05:00

Oficina de Coordinación San Martín

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 10:18:43 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A00828202000000822

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y LA VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
OFICINA ZONAL LA MERCED		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
LA MERCED	EXPEDIENTES DE RESOLUCIONES		OZLM/01	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental es producto de la conducción de la institución por parte de la Oficina Zonal La Merced. Se forma un expediente que contiene actos resolutivos que emite la OZLM en el ámbito de su competencia. Comprende: Resolución, antecedentes (proyecto de Resolución, Informe Técnico que sustente la misma, etc) y cargos de notificación. Serie documental con valor permanente considerada indispensable para la memoria institucional y social.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Resoluciones, informes, memorandos, cargos de notificación, otros.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	**P**	**2**	**28**	**30**
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA"; Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 210-2014-DV-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-DV-PE "Disposiciones para la emisión de Resoluciones e informes legales de DEVIDA".	DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 16:11:36 -05:00 **Presidente del CED**		DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 11:01:14 -05:00 **Asesor Legal del CED** **Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica**	
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento	DEVIDA Firmado digitalmente por PANAIFO DEL AGUILA Jose Segundo FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 30.09.2020 16:42:28 -05:00 **Oficina Zonal La Merced**		DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.10.2020 10:20:23 -05:00 **Secretario Técnico del CED** **Coordinador de Trámite Documentario y Archivo**	
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
29 de setiembre de 2020				

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A09132202000000823

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 2

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región			**1.2 Entidad**	
LIMA			COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS	
1.3 Unidad de Organización			**1.4 Documento de Gestión**	
OFICINA ZONAL LA MERCED			REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM	
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
LA MERCED	CORRESPONDENCIA		OZLM/02	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental es producto de la acción comunicativa de las unidades de organización de la entidad, representan la materializacion de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las operaciones de la Oficina Zonal La Merced. Comprende: Correspondencia Emitida y Correspondencia Recibida. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: memorandos, oficios, informes, cartas, requerimientos, otros.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	**T**	**2**	**8**	**10**
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias".				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
29 de setiembre de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 16:11:49 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 11:01:22 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por PANAIFO DEL AGUILA Jose Segundo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30.09.2020 16:42:39 -05:00

Oficina Zonal La Merced

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 10:20:38 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A09132202000000823

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
OFICINA DE COORDINACIÓN PUERTO BERMUDEZ	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM / RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 179-2013-DV-PE

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
PUERTO BERMUDEZ	CORRESPONDENCIA	OCPB/01

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental es producto de la acción comunicativa de las unidades de organización de la entidad, representan la materializacion de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las operaciones de la Oficina de Coordinación Puerto Bermudez. Comprende: Correspondencia Emitida y Correspondencia Recibida. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: memorandos, oficios, informes, cartas, requerimientos, otros.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias".

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

29 de setiembre de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
T	**2**	**8**	**10**

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 16:12:13 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 11:01:47 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por REYES ORTIZ Alejandro FAU 20339267821 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30.09.2020 16:59:18 -05:00

Oficina de Coordinación Puerto Bermudez

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 10:21:35 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A01198202000000824

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región			**1.2 Entidad**	
LIMA			COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS	
1.3 Unidad de Organización			**1.4 Documento de Gestión**	
OFICINA DE COORDINACIÓN CHANCHAMAYO			REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM / RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 120-2019-DV-PE	
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
CHANCHAMAYO	CORRESPONDENCIA		OCCH/01	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental es producto de la acción comunicativa de las unidades de organización de la entidad, representan la materializacion de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las operaciones de la Oficina de Coordinación Chanchamayo. Comprende: Correspondencia Emitida y Correspondencia Recibida. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: memorandos, oficios, informes, cartas, requerimientos, otros.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	**T**	**2**	**8**	**10**
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias".				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
30 de setiembre de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 16:12:34 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 11:02:07 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por TORRES CASTILLO Giannina FAU 20339267821 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 01.10.2020 13:05:45 -05:00

Oficina de Coordinación Chanchamayo

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 10:22:28 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A03507202000000825

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y LA VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
OFICINA ZONAL PUCALLPA		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
PUCALLPA	EXPEDIENTES DE RESOLUCIONES		OZP/01	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental es producto de la conducción de la institución por parte de la Oficina Zonal Pucallpa. Se forma un expediente que contiene actos resolutivos que emite la OZP en el ámbito de su competencia. Comprende: Resolución, antecedentes (proyecto de Resolución, Informe Técnico que sustente la misma, etc) y cargos de notificación. Serie documental con valor permanente considerada indispensable para la memoria institucional y social.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Resoluciones, informes, memorandos, cargos de notificación, otros.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	**P**	**2**	**28**	**30**
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA"; Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 210-2014-DV-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-DV-PE "Disposiciones para la emisión de Resoluciones e informes legales de DEVIDA".				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
29 de setiembre de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 16:12:56 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 11:02:26 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por MANTILL SEIJAS Laura Lisbeth FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30.09.2020 17:03:02 -05:0

Oficina Zonal de Pucallpa

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 10:23:05 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A06963202000000826

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 2

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
OFICINA ZONAL PUCALLPA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
PUCALLPA	CORRESPONDENCIA	OZP/02

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental es producto de la acción comunicativa de las unidades de organización de la entidad, representan la materializacion de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las operaciones de la Oficina Zonal Pucallpa. Comprende: Correspondencia Emitida y Correspondencia Recibida. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: memorandos, oficios, informes, cartas, requerimientos, otros.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias".

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

29 de setiembre de 2020

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
T	**2**	**8**	**10**

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 16:13:08 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 11:02:36 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por MANTILLA SEIJAS Laura Lisbeth FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30.09.2020 17:03:21 -05:00

Oficina Zonal de Pucallpa

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 10:23:20 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A06963202000000826

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	1.2 Entidad
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
OFICINA DE COORDINACIÓN CODO DEL POZUZO	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM / RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 051-2014-DV-PE

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
CODO DEL POZUZO	CORRESPONDENCIA	OCCP/01

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental es producto de la acción comunicativa de las unidades de organización de la entidad, representan la materializacion de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las operaciones de la Oficina de Coordinación de Codo del Pozuzo. Comprende: Correspondencia Emitida y Correspondencia Recibida. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: memorandos, oficios, informes, cartas, requerimientos, otros.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Periodos de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
	Archivo de Gestion (AG)	Archivo Central (AC)	
T	2	8	10

3.4 Marco Normativo

Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias".

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

29 de setiembre de 2020

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 16:13:43 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 12:01:40 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por SHAHUANO DOMINGUEZ Yssa Monica FAU 20339267821 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30.09.2020 18:34:15 -05:00

Oficina de Coordinación Codo del Pozuzo

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 10:30:37 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A03262202000000827

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y LA VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
OFICINA ZONAL SAN JUAN DEL ORO		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
SAN JUAN DEL ORO	EXPEDIENTES DE RESOLUCIONES		OZSJO/01	

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**			
3.1 Definición	**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
		Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental es producto de la conducción de la institución por parte de la Oficina Zonal San Juan del Oro (OZSJO). Se forma un expediente que contiene actos resolutivos que emite la OZSJO en el ámbito de su competencia. Comprende: Resolución, antecedentes (proyecto de Resolución, Informe Técnico que sustente la misma, etc) y cargos de notificación. Serie documental con valor permanente considerada indispensable para la memoria institucional y social.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Resoluciones, informes, memorandos, cargos de notificación, otros.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )	**P**	**2**	**28**	**30**
3.4 Marco Normativo	**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**			
Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA"; Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 210-2014-DV-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-DV-PE "Disposiciones para la emisión de Resoluciones e informes legales de DEVIDA".				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
29 de setiembre de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 16:14:09 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 11:03:28 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por LUNA LINARES Juan FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 01.10.2020 10:21:04 -05:00

Oficina Zonal San Juan del Oro

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 10:25:39 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A08233202000000828

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 2

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	1.2 Entidad
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
OFICINA ZONAL SAN JUAN DEL ORO	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
SAN JUAN DEL ORO	CORRESPONDENCIA	OZSJO/02

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental es producto de la acción comunicativa de las unidades de organización de la entidad, representan la materializacion de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las operaciones de la Oficina Zonal San Juan del Oro. Comprende: Correspondencia Emitida y Correspondencia Recibida. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: memorandos, oficios, informes, cartas, requerimientos, otros.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

3.4 Marco Normativo

Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias".

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Periodos de Retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
	Archivo de Gestion (AG)	Archivo Central (AC)	
T	2	8	10

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

29 de setiembre de 2020

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 16:14:30 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 11:03:44 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por LUNA LINARES Juan FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 01.10.2020 10:21:21 -05:00

Oficina Zonal San Juan del Oro

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 10:25:59 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A08233202000000828

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		**1.2 Entidad**		
LIMA		COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y LA VIDA SIN DROGAS		
1.3 Unidad de Organización		**1.4 Documento de Gestión**		
OFICINA ZONAL DE IQUITOS		REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM / RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 180-2014-DV-PE		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
IQUITOS	EXPEDIENTES DE RESOLUCIONES		OZIQ/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**		
3.1 Definición		**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**	**4.3 Total de Años**
Esta serie documental es producto de la conducción de la institución por parte de la Oficina Zonal de Iquitos (OZI). Se forma un expediente que contiene actos resolutivos que emite la OZI en el ámbito de su competencia. Comprende: Resolución, antecedentes (proyecto de Resolución, Informe Técnico que sustente la misma, etc) y cargos de notificación. Serie documental con valor permanente considerada indispensable para la memoria institucional y social.			**Archivo de Gestion (AG)** / **Archivo Central (AC)**	
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: Resoluciones, informes, memorandos, cargos de notificación, otros.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )		**P**	**2** / **28**	**30**
3.4 Marco Normativo		**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**		
Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA"; Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 210-2014-DV-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-DV-PE "Disposiciones para la emisión de Resoluciones e informes legales de DEVIDA".				
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
29 de setiembre de 2020				

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 16:14:54 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 11:04:17 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por AVENDAÑO ANAYA Daniel Nilo FAU 20339267821 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30.09.2020 17:34:46 -05:00

Oficina Zonal de Iquitos

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 10:46:17 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A07905202000000829

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 2

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	**1.2 Entidad**
LIMA	COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
1.3 Unidad de Organización	**1.4 Documento de Gestión**
OFICINA ZONAL DE IQUITOS	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM / RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 180-2014-DV-PE

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**	**2.3 Código**
IQUITOS	CORRESPONDENCIA	OZIQ/02

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición

Esta serie documental es producto de la acción comunicativa de las unidades de organización de la entidad, representan la materializacion de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las operaciones de la Oficina Zonal de Iquitos. Comprende: Correspondencia Emitida y Correspondencia Recibida. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.

3.2 Tipos Documentales que la integran

Los tipos documentales que la integran son: memorandos, oficios, informes, cartas, requerimientos, otros.

3.3 Frecuencia de servicio

Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )

4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

4.1 Valor de la Serie documental	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**		**4.3 Total de Años**
	Archivo de Gestion (AG)	**Archivo Central (AC)**	
T	**2**	**8**	**10**

3.4 Marco Normativo

Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias".

3.5 Accesibilidad

Público

3.6 Características Físicas del Documento

Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:

29 de setiembre de 2020

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

DEVIDA
Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 16:15:04 -05:00

Presidente del CED

DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.10.2020 11:04:28 -05:00

Asesor Legal del CED
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DEVIDA
Firmado digitalmente por AVENDAÑO ANAYA Daniel Nilo FAU 20339267821 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30.09.2020 17:34:58 -05:00

Oficina Zonal Iquitos

DEVIDA
Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.10.2020 10:46:40 -05:00

Secretario Técnico del CED
Coordinador de Trámite Documentario y Archivo

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A07905202000000829

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 1

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región			**1.2 Entidad**	
LIMA			COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS	
1.3 Unidad de Organización			**1.4 Documento de Gestión**	
OFICINA DE COORDINACIÓN CABALLOCOCHA			REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEVIDA APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 047-2014-PCM / RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 197-2014-DV-PE	
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	**2.2 Nombre de la serie**		**2.3 Código**	
CABALLOCOCHA	CORRESPONDENCIA		OCCAB/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		**4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN**		
3.1 Definición		**4.1 Valor de la Serie documental**	**4.2 Periodos de Retención (expresado en años)**	**4.3 Total de Años**
			Archivo de Gestion (AG) / **Archivo Central (AC)**	
Esta serie documental es producto de la acción comunicativa de las unidades de organización de la entidad, representan la materializacion de las comunicaciones, coordinaciones y requerimientos necesarios para las operaciones de la Oficina de Coordinación Caballococha. Comprende: Correspondencia Emitida y Correspondencia Recibida. Serie documental con valor temporal de carácter administrativo que cumple su vigencia en tiempo breve.				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Los tipos documentales que la integran son: memorandos, oficios, informes, cartas, requerimientos, otros.				
3.3 Frecuencia de servicio		**T**	**2** / **8**	**10**
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco Normativo		**6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**		
Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 047-2014-PCM que aprueba el ROF de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA; Resolución de Gerencia General N° 071-2018-DV-SG que aprueba la Directiva N° 006-2018-DV-SG "Lineamientos para normar la gestión documental en DEVIDA y sus modificatorias".		DEVIDA Firmado digitalmente por SALAS TORREBLANCA Victor Jose FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 16:15:27 -05:00 **Presidente del CED**	DEVIDA Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMAN Guillermo Gustavo FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2020 11:04:58 -05:00 **Asesor Legal del CED** **Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica**	
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte: Papel (X) Medio Electrónico (X) Otros ( )		DEVIDA Firmado digitalmente por CAMPOS CUBAS Eduardo FAU 20339267821 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 30.09.2020 18:09:41 -05:00 **Oficina de Coordinación Caballococha**	DEVIDA Firmado digitalmente por PEREZ AGUILAR Fabian FAU 20339267821 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.10.2020 10:47:15 -05:00 **Secretario Técnico del CED** **Coordinador de Trámite Documentario y Archivo**	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
29 de setiembre de 2020				

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por DEVIDA, aplicando lo dispuesto en el Artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://sistemas.devida.gob.pe/sgd-consulta-externa/consulta-externa y el Identificador: A09713202000000830

ANEXO N° 02
Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 01

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: Consejo Directivo					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
CD/01	Actas de Sesiones	Permanente	5	25	30

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 02

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: Presidencia Ejecutiva					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
PE/01	Expedientes de Resoluciones	Permanente	2	28	30
PE/02	Correspondencia	Temporal	2	8	10

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 03

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: Gerencia General					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
GG/01	Expedientes de Resoluciones	Permanente	2	28	30
GG/02	Correspondencia	Temporal	2	8	10

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 04

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

2. Sección: Comunicaciones

3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G	A.C	Total Años de Retención
ACOM/01	Planes de Comunicación	Temporal	2	10	12
ACOM/02	Gestiones de la Imagen Institucional	Temporal	2	10	12
ACOM/03	Gestiones de Prensa	Temporal	2	10	12
ACOM/04	Campañas Publicitarias	Temporal	2	10	12
ACOM/05	Campañas de Sensibilización	Temporal	2	10	12
ACOM/06	Gestiones de Redes Sociales	Temporal	2	10	12
ACOM/07	Asistencias Técnicas en Comunicaciones	Temporal	2	10	12
ACOM/08	Correspondencia	Temporal	2	8	10

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 05

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: Trámite Documentario y Archivo					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
ATDA/01	Administración de Convenios	Permanente	0	30	30
ATDA/02	Instrumentos de Gestión Archivística	Permanente	2	28	30
ATDA/03	Inventarios Generales de Documentos	Permanente	2	28	30
ATDA/04	Expedientes de Transferencia Documental	Permanente	2	28	30
ATDA/05	Expedientes de Eliminación Documental	Permanente	2	28	30
ATDA/06	Registros de Servicios Archivísticos	Temporal	2	10	12
ATDA/07	Administración del Sistema de Gestión Documental	Temporal	2	10	12
ATDA/08	Cargos de Entrega de Documentos	Temporal	2	8	10
ATDA/09	Reportes de Envío de Mensajería y Carga	Temporal	2	8	10
ATDA/10	Gestiones de Publicaciones Oficiales	Temporal	2	8	10
ATDA/11	Supervisiones y Asistencias Técnicas Archivísticas	Temporal	2	8	10
ATDA/12	Correspondencia	Temporal	2	8	10

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 06

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: Entrega de Información de Acceso Público de la Sede Central					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
REIP/01	Expedientes de Solicitudes de Acceso a la Información Pública	Temporal	2	8	10
REIP/02	Reportes de Atención de Solicitudes	Temporal	2	8	10

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 07

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: Control Institucional					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
OCI/01	Servicios de Control Posterior	Permanente	5	25	30
OCI/02	Servicios de Control Simultáneo	Permanente	5	25	30
OCI/03	Servicios de Control Relacionado	Permanente	5	25	30
OCI/04	Planes Anuales de Control	Temporal	30	0	30
OCI/05	Correspondencia	Temporal	2	8	10

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 08

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: Asesoría Jurídica					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
OAJ/01	Informes Legales	Temporal	2	18	20
OAJ/02	Seguimiento de Procesos Judiciales y Arbitrales	Temporal	10	15	25
OAJ/03	Correspondencia	Temporal	2	13	15

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 09

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: Planeamiento y Presupuesto					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
OPP/01	Correspondencia	Temporal	2	8	10

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 10

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: Planeamiento					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
UPLA/01	Memorias Institucionales	Permanente	2	28	30
UPLA/02	Planes Estratégicos Institucionales (PEI)	Permanente	2	28	30
UPLA/03	Planes Operativos Institucionales (POI)	Permanente	2	28	30
UPLA/04	Planes Operativos de Reforzamiento Institucional (PORI)	Permanente	2	28	30
UPLA/05	Evaluaciones del Plan Anual de Contrataciones (PAC)	Permanente	2	28	30
UPLA/06	Correspondencia	Temporal	2	8	10

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 11

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: Presupuesto					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
UPTO/01	Certificaciones de Créditos Presupuestales	Temporal	2	10	12
UPTO/02	Notas de Modificaciones Presupuestales	Temporal	2	8	10
UPTO/03	Programaciones y Formulaciones del Presupuesto	Temporal	2	10	12
UPTO/04	Aprobaciones del Presupuesto	Temporal	2	10	12
UPTO/05	Evaluaciones Presupuestales	Temporal	2	10	12
UPTO/06	Conciliaciones del Marco Presupuestal	Temporal	2	10	12
UPTO/07	Créditos Suplementarios	Temporal	2	10	12
UPTO/08	Correspondencia	Temporal	2	8	10

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 12

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: Inversiones					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
UINV/01	Asistencias Técnicas en la Gestión de Inversiones Públicas	Temporal	2	10	12
UINV/02	Capacitaciones en la Gestión de Inversiones Públicas	Temporal	2	10	12
UINV/03	Supervisiones y Evaluaciones de la Inversión Pública	Temporal	2	10	12
UINV/04	Correspondencia	Temporal	2	8	10

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 13

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: Desarrollo Institucional					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
UDI/01	Formulaciones y Actualizaciones de Documentos de Gestión	Permanente	2	28	30
UDI/02	Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Gestión	Temporal	2	10	12
UDI/03	Opiniones Técnicas	Temporal	2	10	12
UDI/04	Correspondencia	Temporal	2	8	10

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 14

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: Administración					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
OGA/01	Expedientes de Resoluciones de Administración	Permanente	2	28	30
OGA/02	Correspondencia	Temporal	2	8	10

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 15

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: Abastecimiento					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
UABA/01	Procedimientos de Selección	Permanente	2	28	30
UABA/02	Contratos de Locación	Permanente	2	28	30
UABA/03	Constancias de Prestaciones	Permanente	2	28	30
UABA/04	Formulaciones del Plan Anual de Contrataciones (PAC)	Temporal	2	18	20
UABA/05	Adjudicaciones sin Procedimiento	Temporal	2	10	12
UABA/06	Correspondencia	Temporal	2	8	10

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 16

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: Control Patrimonial					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
ACP/01	Actas de Entrega y Recepción de Bienes	Temporal	4	11	15
ACP/02	Inventarios de Bienes Patrimoniales	Temporal	4	6	10
ACP/03	Pólizas de Seguros de Bienes Patrimoniales	Temporal	4	6	10
ACP/04	Fichas de Asignación en Uso de Bienes	Temporal	4	6	10
ACP/05	Permisos para Salida de Bienes Fuera de la Sede	Temporal	4	6	10
ACP/06	Correspondencia	Temporal	2	8	10

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 17

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: Almacén					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
AALM/01	Pedidos de Comprobantes de Salida	Temporal	2	8	10
AALM/02	Notas de Entrada de Almacén	Temporal	2	8	10
AALM/03	Ordenes de Compra	Temporal	2	8	10
AALM/04	Reportes Mensuales de Movimientos de Almacén	Temporal	2	8	10
AALM/05	Reportes de Consumo de Ecoeficiencia	Temporal	2	8	10
AALM/06	Correspondencia	Temporal	2	8	10

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 18

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: Servicios Generales					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
ASG/01	Expedientes de Control y Mantenimiento de Vehículos	Temporal	2	8	10
ASG/02	Vales de Consumo del Combustible	Temporal	2	8	10
ASG/03	Expedientes de Mantenimiento y Limpieza de Instalaciones	Temporal	2	8	10
ASG/04	Expedientes de Pagos de Servicios	Temporal	2	8	10
ASG/05	Correspondencia	Temporal	2	8	10

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 19

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: Contabilidad					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
UCONT/01	Libros Contables	Permanente	5	25	30
UCONT/02	Estados Financieros y Presupuestarios	Permanente	5	25	30
UCONT/03	Rendiciones de Cuenta	Temporal	2	10	12
UCONT/04	Notas de Contabilidad	Temporal	2	8	10
UCONT/05	Liquidaciones de Gasto USAID	Temporal	2	8	10
UCONT/06	Correspondencia	Temporal	2	8	10

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 20

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: Tesorería					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
UTE/01	Comprobantes de Pago	Temporal	2	10	12
UTE/02	Recibos de Ingresos	Temporal	2	10	12
UTE/03	Conciliaciones Bancarias	Temporal	2	10	12
UTE/04	Constancias de Declaración y Pago	Temporal	2	10	12
UTE/05	Rendiciones de Caja Chica	Temporal	2	10	12
UTE/06	Extractos Bancarios	Temporal	2	8	10
UTE/07	Cartas Ordenes	Temporal	2	10	12
UTE/08	Saldos Caja y Bancos	Temporal	2	10	12
UTE/09	Calendarios de Pago	Temporal	2	10	12
UTE/10	Correspondencia	Temporal	2	8	10

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 21

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: Recursos Humanos					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
URH/01	Legajos de Personal	Permanente	5	25	30
URH/02	Planillas de Pago	Permanente	4	26	30
URH/03	Boletas de Pago	Permanente	2	28	30
URH/04	Legajos de Practicantes	Temporal	3	17	20
URH/05	Expedientes de Procesos de Selección de Personal	Temporal	2	10	12
URH/06	Pólizas de Seguro	Temporal	2	10	12
URH/07	Registros de Control de Personal	Temporal	2	8	10
URH/08	Expedientes de Capacitaciones de Personal	Temporal	2	8	10
URH/09	Gestiones de Binestar Social	Temporal	2	8	10
URH/10	Correspondencia	Temporal	2	10	12

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 22

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
STRPS/01	Expedientes de Procedimientos Administrativos Disciplinarios	Permanente	2	28	30
STRPS/02	Correspondencia	Temporal	2	8	10

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 23

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: Tecnologías de Información y Comunicación					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
UTIC/01	Planes Operativos Informáticos	Temporal	2	13	15
UTIC/02	Planes de Seguridad Informática	Temporal	2	13	15
UTIC/03	Proyectos Tecnológicos	Temporal	2	13	15
UTIC/04	Administración de la Infraestructura Informática	Temporal	2	8	10
UTIC/05	Expedientes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	Temporal	2	8	10
UTIC/06	Instalaciones de la Infraestructura Informática	Temporal	2	8	10
UTIC/07	Expedientes de Soporte Técnico	Temporal	2	8	10
UTIC/08	Acciones de Capacitación	Temporal	2	8	10
UTIC/09	Correspondencia	Temporal	2	8	10

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 24

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: Seguridad					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
ASEG/01	Cuadernos de Ocurrencias	Temporal	2	8	10
ASEG/02	Registros de Ingreso y Salida de Personal	Temporal	2	8	10
ASEG/03	Control de Ingreso y Salida de Vehículos	Temporal	2	8	10
ASEG/04	Control de Ingreso y Salida de Bienes	Temporal	2	8	10
ASEG/05	Control de Ingreso y Salida de Equipos Particulares	Temporal	2	8	10
ASEG/06	Registros de Ingreso y Salida de Visitas	Temporal	2	8	10
ASEG/07	Correspondencia	Temporal	2	8	10

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 25

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: Asuntos Técnicos					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
DAT/01	Estrategia Nacional de Lucha Contra las Drogas (ENLCD)	Permanente	2	28	30
DAT/02	Correspondencia	Temporal	2	8	10

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 26

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: Control de la Oferta de Drogas					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
SDCOD/01	Priorizaciones de Proyectos y Actividades	Temporal	2	10	12
SDCOD/02	Estudios Técnicos	Temporal	2	10	12
SDCOD/03	Expedientes de Conducción de Espacios de Coordinación Multisectorial	Temporal	2	10	12
SDCOD/04	Correspondencia	Temporal	2	8	10

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 27

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: Prevención del Consumo de Drogas					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
SDPCD/01	Expedientes de Actividades	Permanente	2	28	30
SDPCD/02	Priorización de Proyectos y Actvidades	Temporal	2	10	12
SDPCD/03	Correspondencia	Temporal	2	8	10

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 28

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: Desarrollo Alternativo Integral y Sostenible					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
SDDAIS/01	Estudios Técnicos	Temporal	2	10	12
SDDAIS/02	Correspondencia	Temporal	2	8	10

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 29

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: Observatorio Peruano de Drogas					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
OPD/01	Encuesta Nacional de Consumo de Drogas en Población General	Temporal	2	8	10
OPD/02	Encuesta Nacional de Consumo de Drogas en Población Escolar	Temporal	2	8	10
OPD/03	Situaciones y Tendencias del Problema de las Drogas en el Perú	Temporal	2	8	10
OPD/04	Correspondencia	Temporal	2	8	10

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 30

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: Promoción y Monitoreo					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
DPM/01	Correspondencia	Temporal	2	8	10

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 31

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: Promoción					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
SDP/01	Promoción de Eventos de Desarrollo Alternativo Nacionales e Internacionales	Temporal	2	8	10
SDP/02	Promoción de Eventos de Desarrollo Alternativo Nacionales	Temporal	2	8	10
SDP/03	Promoción de Actividades de Socialización y Sensibilización	Temporal	2	8	10
SDP/04	Correspondencia	Temporal	2	8	10

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 32

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: Monitoreo					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
SDM/01	Seguimientos de Proyectos y Actividades	Temporal	2	8	10
SDM/02	Evaluaciones de Proyectos y Actividades	Temporal	2	8	10
SDM/03	Correspondencia	Temporal	2	8	10

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 33

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: Articulación Territorial					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
DATE/01	Correspondencia	Temporal	2	10	12

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 34

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: Desarrollo Alternativo Integral y Sostenible					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
DATE-DAIS/01	Expedientes de Proyectos de Inversión Pública con Entidades Ejecutoras	Temporal	2	10	12
DATE-DAIS/02	Expedientes de Actividades con Entidades Ejecutoras	Temporal	2	10	12
DATE-DAIS/03	Expedientes de Actividades Ejecución Directa en las Oficinas Zonales	Temporal	2	10	12
DATE-DAIS/04	Informes Ejecutivos y Supervisión de la Asistencia Técnica a Entidades Ejecutoras	Temporal	2	10	12

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 35

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: Reducción de la Demanda de Drogas					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
DATE-RDD/01	Expedientes de Actividades con Entidades Ejecutoras	Temporal	2	10	12
DATE-RDD/02	Expedientes de Actividades Ejecución Directa	Temporal	2	10	12
DATE-RDD/03	Informes Ejecutivos y Supervisión de la Asistencia Técnica a Entidades Ejecutoras	Temporal	2	10	12

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 36

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: Reducción de la Oferta de Drogas					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
DATE-ROD/01	Expedientes de Actividades con Entidades Ejecutoras	Temporal	2	10	12
DATE-ROD/02	Expedientes de Actividades de Ejecución Directa	Temporal	2	10	12
DATE-ROD/03	Informes Ejecutivos y Supervisión de la Asistencia Técnica a Entidades Ejecutoras	Temporal	2	10	12

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 37

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: Compromiso Global					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
DCG/01	Expedientes de Organismos Multilaterales	Temporal	2	18	20
DCG/02	Expedientes de Relaciones Bilaterales	Temporal	2	18	20
DCG/03	Correspondencia	Temporal	2	8	10

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 38

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: Tingo María					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
OZTM/01	Expedientes de Resoluciones	Permanente	2	28	30
OZTM/02	Correspondencia	Temporal	2	8	10

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 39

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: Monzón					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
OCM/01	Correspondencia	Temporal	2	8	10

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 40

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: San Francisco					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
OZSFCO/01	Expedientes de Resoluciones	Permanente	2	28	30
OZSFCO/02	Correspondencia	Temporal	2	8	10

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 41

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: San Francisco - VRAEM					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
OCSFCO-VRAEM/01	Correspondencia	Temporal	2	8	10

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 42

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: Mazamari					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
OCMA/01	Correspondencia	Temporal	2	8	10

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 43

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: Anchihuay					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
OCA/01	Correspondencia	Temporal	2	8	10

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 44

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: Quillabamba					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
OZQ/01	Expedientes de Resoluciones	Permanente	2	28	30
OZQ/02	Correspondencia	Temporal	2	8	10

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 45

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: Tarapoto					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
OZT/01	Expedientes de Resoluciones	Permanente	2	28	30
OZT/02	Correspondencia	Temporal	2	8	10

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 46

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: San Martin					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
OCSM/01	Correspondencia	Temporal	2	8	10

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 47

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: La Merced					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
OZLM/01	Expedientes de Resoluciones	Permanente	2	28	30
OZLM/02	Correspondencia	Temporal	2	8	10

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 48

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: Puerto Bermudez					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
OCPB/01	Correspondencia	Temporal	2	8	10

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 49

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: Chanchamayo					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
OCCH/01	Correspondencia	Temporal	2	8	10

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 50

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: Pucallpa					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
OZP/01	Expedientes de Resoluciones	Permanente	2	28	30
OZP/02	Correspondencia	Temporal	2	8	10

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 51

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: Codo de Pozuzo					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
OCCP/01	Correspondencia	Temporal	2	8	10

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 52

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: San Juan del Oro					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
OZSJO/01	Expedientes de Resoluciones	Permanente	2	28	30
OZSJO/02	Correspondencia	Temporal	2	8	10

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 53

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: Iquitos					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
OZIQ/01	Expedientes de Resoluciones	Permanente	2	28	30
OZIQ/02	Correspondencia	Temporal	2	8	10

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA N° 54

1. Nombre de la entidad: Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA					
2. Sección: Caballococha					
3. Código	**4. Nombre de la serie documental**	**5. Valor de la serie documental**	**6. Periodo de retención**		
			A.G	**A.C**	**Total Años de Retención**
OCCAB/01	Correspondencia	Temporal	2	8	10