



Resolución de Secretaría General N° 072 -2019-DP/SG

Lima, 30 DIC 2019

VISTOS; el Informe N° 000126-2019-DP/SSG-OACGD/ARCH, de fecha 11 de diciembre de 2019, emitido por el responsable del Área de Archivo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria; y, el Informe N° 000001-2019-DP/CED, de fecha 27 de diciembre de 2019, expedido por el Presidente del Comité de Evaluación de Documentos, sobre la propuesta de aprobación del "Programa de Control de Documentos Archivísticos del Despacho Presidencial";

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, conforme a lo dispuesto por el artículo 29° del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, los Archivos integrantes del Sistema Nacional están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Órgano Rector del Sistema;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, el Archivo General de la Nación aprobó la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", la cual tiene por finalidad establecer las pautas y procedimientos para la valoración documental y elaboración del Programa de Control de Documentos Archivístico de acuerdo a las normas emitidas por el Archivo General de la Nación;

Que, el numeral 5.2 de la citada Directiva refiere que "El/la titular o encargado/a del Archivo Central de la entidad, es responsable de planificar, ejecutar y monitorear la valoración de las series documentales que se encuentren bajo su custodia"; mientras que su numeral 5.4 señala que "El Comité Evaluador de Documentos es el encargado de revisar, validar y aprobar la identificación, el nombre, el valor y el periodo de retención de cada serie documental que compone el Programa de Control de Documentos Archivísticos de la entidad";

Que, por su parte, el numeral 7.4 de la Directiva en mención prevé que "la entidad pública elabora un Programa de Control de Documentos Archivísticos, el cual establece las series documentales producidas, el valor asignado y el periodo de retención en el archivo de



gestión y central. Está conformado por los siguientes formatos: a) *Ficha Técnica de Series Documentales*; y, b) *Tabla de Retención de Documentos Archivísticos*”;

Que, según lo previsto por el literal a) del artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo N° 077-2016-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria tiene como función organizar y gestionar el proceso de atención al ciudadano, trámite documentario y el sistema de archivo del Despacho Presidencial de conformidad con las normas vigentes;

Que, en cumplimiento de las funciones encomendadas en mérito a la Resolución de Subsecretaría General N° 023-2017-DP/SSG, que aprueba la Directiva N° 007-2017-DP-SSG "Administración de Archivos del Despacho Presidencial", el Comité de Evaluación de Documentos del Despacho Presidencial remite el proyecto del Programa de Control de Documentos Archivísticos a la Secretaría General, el mismo que comprende las Fichas Técnicas de Series Documentales y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos;

Que, en mérito a las consideraciones expuestas y los antecedentes que se acompañan a la presente, la Oficina General de Asesoría Jurídica formula opinión mediante Informe Legal N° 000251-2019-DP/OGAJ, de fecha 30 de diciembre de 2019, sobre la procedencia de la aprobación del instrumento de gestión requerido;

De conformidad con lo previsto por la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; el Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, modificado por Decreto Supremo N° 037-2017-PCM; y, 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”;

Contando con los vistos de la Subsecretaría General; la Oficina General de Asesoría Jurídica; y, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos del Despacho Presidencial

Apruébese el documento denominado "Programa de Control de Documentos Archivísticos del Despacho Presidencial”.

Artículo 2°.- Notificación al Archivo General de la Nación

Dispóngase que la presente Resolución sea notificada al Archivo General de la Nación dentro del plazo de diez (10) días útiles de emitida.

Artículo 3°.- Notificación a los órganos y unidades orgánicas

Disponer que la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria notifique la presente Resolución a los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial.

Artículo 4°.- Publicación

Encárguese a la Oficina de Tecnologías de la Información disponga la publicación de la presente Resolución en la intranet y en el portal institucional del Despacho Presidencial (www.gob.pe/presidencia).

Regístrese y comuníquese.




.....
MIRIAN MORALES CÓRDOVA
SECRETARÍA GENERAL
DESPACHO PRESIDENCIAL



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 01

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 7	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código	
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	CORRESPONDENCIA	PPRR/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la Serie documental	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Presidencia de la República en el ámbito de sus atribuciones y competencias.		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
		4.3 Total de Años	
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Oficio, Carta, Memorándum		T	2
3.3 Frecuencia de servicio		3	5
Alta () Media (x) Baja () Nula ()		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.4 Marco Normativo		<p>PEPE HERNÁNDO DÍAZ BAZÁN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p> <p>PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>	
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J			
3.5 Accesibilidad			
De Acceso Público			
3.6 Características Físicas del Documento		<p>funcionario responsable documentos evaluados Karen Poca.</p>	
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

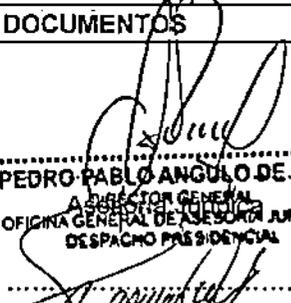
Ficha N° 02

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
DESPACHO VICEPRESIDENCIAL		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 10	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
DESPACHO VICEPRESIDENCIAL	CORRESPONDENCIA		VIUN/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 Periodo de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de la Vicepresidencia en el ámbito de sus atribuciones y competencias		Archivo de Gestión (AG)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	2	3
Oficio, Carta, Memorándum		5	
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.4 Marco Normativo			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>..... PEDRO HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p>	<p>..... PEDRO PABLO ANGILO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE REGISTRO Y COPIAS DESPACHO PRESIDENCIAL</p>	<p>..... GIANINA M. ALIAGA FALCÓN Jefe del AG DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>
3.5 Accesibilidad			
De Acceso Público	<p>..... FRANCISCA ROSARIO CORDERO Funcionaria de Apoyo del Comité Evaluador de Documentos Asistente de la Vicepresidencia de la República Despacho Presidencial</p>		
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()	5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD		
	29/11/2019		



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 03

1. DATOS GENERALES:			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
SECRETARIA GENERAL		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art.13 - modif. DS 037-2017-PCM	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
SECRETARIA GENERAL		CORRESPONDENCIA	SEGE/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la Serie documental	
Cargo de documentos emitidos por la Secretaría General así como documentos externos recibidos en el ámbito de sus atribuciones y competencias.			
3.2 Tipos Documentales que la Integran		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
Oficio, Carta.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3 Frecuencia de servicio		T	2
Alta () Media (x) Baja () Nula ()		3	5
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>..... PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p>  Funcionario responsable de documentos evaluados	
3.5 Accesibilidad			
De Acceso Público			
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico (x) Otros ()		<p>..... PEDRO PABLO ANGULO DE PINA ASESOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p>  GIANNI MARÍA SALGADO FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

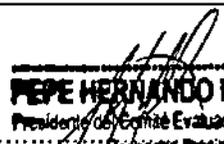
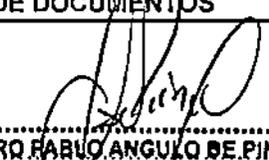
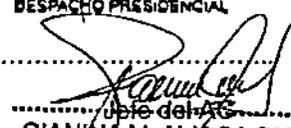
Ficha N° 04

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
SECRETARÍA GENERAL		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 16, inciso b y c		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
OFICINA DE APOYO AL CÓNYUGE	CORRESPONDENCIA		APCO/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Apoyo al Cónyuge del Señor Presidente de la República en el ámbito de sus atribuciones y competencias.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	2	3	5
Oficio, Carta, Memorándum				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()	T	2	3
3.4 Marco Normativo	Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	T	2	3
3.5 Accesibilidad	De Acceso Público	T	2	3
3.6 Características Físicas del Documento	Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()	T	2	3
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD	29/11/2019	T	2	3
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	<p>PEPE HERNÁNDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p> <p>Funcionario responsable de los documentos evaluados</p> 	<p>PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>		



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 05

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
SECRETARÍA GENERAL		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art.17 inciso a, c y f		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
OFICINA DE PROTOCOLO	ACTIVIDADES PROTOCOLARES Y OFICIALES	OPRO/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos en los que se registran las acciones, tareas, eventos y actividades protocolares oficiales del Señor Presidente de la República.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	5	5	10
Oficio, Carta, Invitación, Fotografía				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta () Media (x) Baja () Nula ()				
3.4 Marco Normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	 PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED			
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()	 PEDRO RUBIO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS DESPACHO PRESIDENCIAL			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD	 GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA			
29/11/2019	 Funcionario responsable documentos evaluados			



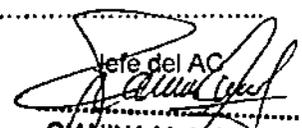
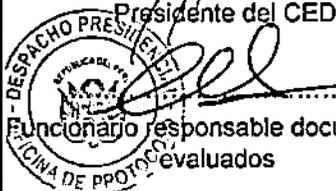
PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros
Despacho
Presidencial

ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 06

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
SECRETARÍA GENERAL		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 17 inciso a, c y f		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
OFICINA DE PROTOCOLO	CORRESPONDENCIA	OPRO/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Protocolo en el ámbito de sus atribuciones y correspondencia.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	5	5	10
Oficio, Carta, Memorándum				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta () Media (x) Baja () Nula ()				
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	 PEPE HERNANDO DÍAZ BAZÁN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial			
3.5 Accesibilidad	 PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL			
De Acceso Público	 GAMINNA M. ALIAGA FALCÓN Jefe del AC DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA			
3.6 Características Físicas del Documento	 Funcionario responsable documentos evaluados			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
29/11/2019				



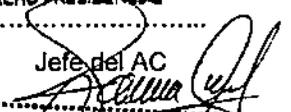
PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros
Despacho Presidencial

ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 07

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
SECRETARÍA GENERAL		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 17 inciso a, c y f		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
OFICINA DE PROTOCOLO	SECUENCIA DE ASUNTOS PROTOCOLARES	OPRO/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos que registra el conjunto de acciones desarrollados en actividades y actos externos en las que participa el Señor Presidente de la República.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	5	5	10
Secuencia				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	 PEPE HERNANDEZ DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED			
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público				
3.6 Características Físicas del Documento	 PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()	 Jefe del AC GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD	Funcionario responsable documentos evaluados			
29/11/2019				



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 08

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
SECRETARÍA GENERAL		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 17, inciso a, c y f	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código	
OFICINA DE PROTOCOLO	VIAJES PROTOCOLARES Y OFICIALES	OPRO/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 Periodo de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años
Documentos en los que se registran las acciones, tareas, eventos de los viajes protocolares oficiales del Señor Presidente de la República.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.2 Tipos Documentales que la integran		5	5
Oficio, Carta, Informe, Invitación y Fotografía	T	5	10
3.3 Frecuencia de servicio			
Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p> <p>Funcionario responsable documentos evaluados</p>		
3.5 Accesibilidad	<p>PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p>		
De Acceso Público	<p>Jefe del AC</p>		
3.6 Características Físicas del Documento	<p>GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>		
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

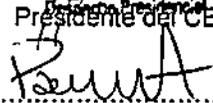
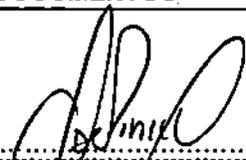
Ficha N° 09

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
SUBSECRETARÍA GENERAL		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 19, modificado por el DS N° 037-2017-PCM		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
SUBSECRETARÍA GENERAL	CONVENIOS/ACUERDOS	SBSG/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos en los que se registran los acuerdos realizados entre la institución y entidades que lo solicitan.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	2	3	5
Convenio, Acuerdo				
3.3 Frecuencia de servicio	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Alta () Media (x) Baja () Nula ()	<p>PEPE HERNÁNDEZ DÍAZ BAZÁN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p> <p>Funcionario responsable de documentos evaluados</p> 			
3.4 Marco Normativo				
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J				
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público	<p>PEDRO PABLO ANGLIO DE PINA ASISTENTE JURÍDICO DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASesoría JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>Jefe del AG</p> <p>GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>			
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
29/11/2019				



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 10

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
SUBSECRETARÍA GENERAL		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 19, modificado por el DS N° 037-2017-PCM		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
SUBSECRETARÍA GENERAL	CORRESPONDENCIA		SBSG/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Cargos de los documentos de carácter externo emitidos por la Subsecretaría General en el ámbito de su competencia y atribuciones.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	2	3	5
Oficio, Carta.				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo				
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>PEPE HERNÁNDEZ DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Presidente del CED</p>  Funcionario responsable documento evaluados		<p>PEDRO TABOCCO ANDRÉS DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p>  Jefe del AC	<p>GIANNINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p> 
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público	5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD 29/11/2019			
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()				



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 11

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
SUBSECRETARÍA GENERAL		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 19, modificado por el DS N° 037-2017-PCM			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
SUBSECRETARÍA GENERAL		RESOLUCIONES		SBSG/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 Período de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años
Documentos que contienen los actos administrativos y actos de administración resolutivos que emite la Secretaría General y Subsecretaría General del Despacho Presidencial en el ámbito de su competencia.					
3.2 Tipos Documentales que la integran			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	30
Resolución			p	28	
3.3 Frecuencia de servicio					
Alta () Medía (x) Baja () Nula ()					
3.4 Marco Normativo			6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J			<p>PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p> <p>Funcionario responsable de documentos evaluados</p> 		
3.5 Accesibilidad					
De Acceso Público					
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico (x) Otros ()			<p>PEDRO RABJO ANTONIO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>		
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD					
29/11/2019					



**ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 12

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
SUBSECRETARÍA GENERAL		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 19, modificado por el DS N° 037-2017-PCM		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
SUBSECRETARÍA GENERAL	FONDO DE APOYO GERENCIAL		SBSG/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 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Legajos de Consultores, documentos de pago y demás documentación generada en el marco del Decreto Ley N° 25650 que crea el fondo de Apoyo Gerencial al sector público, y la Ley N° 29806 que regula la contratación del Personal Altamente Calificado y dicta otras disposiciones y sus modificatorias.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	P	2	28	30
Contrato, Oficio, Carta, Adenda.				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	<p align="center"> PEPE HERNANDEZ DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED </p> <p align="center"> PEDRO PABLO ANZULO DE PINA Abogado OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL </p> <p align="center"> GIANINA M. ALAGA FALCÓN Jefe del AC DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA </p>	
3.4 Marco Normativo				Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J
3.5 Accesibilidad	De Acceso Público			
3.6 Características Físicas del Documento	Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()	Funcionario responsable de documentos evaluados		
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
29/11/2019				



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 13

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
SUBSECRETARÍA GENERAL		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art.21			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA		CORRESPONDENCIA	ACGD/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 Período de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria en el ámbito de sus atribuciones y competencias.					Archivo de Gestión (AG)
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	2	3	5
Oficio, Carta, Memorándum					
3.3 Frecuencia de servicio					
Alta () Media (x) Baja () Nula ()					
3.4 Marco Normativo		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>..... FEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p> <p>..... PEDRO PABLO ANGLADE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>..... Funcionario responsable de documentos evaluados</p> <p>..... GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>			
3.5 Accesibilidad					
De Acceso Público					
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD		<p>..... jefe del AC</p> <p>..... GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>			
29/11/2019					



**ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 14

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
SUBSECRETARÍA GENERAL		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 21, inciso b			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA		EXPEDIENTES DE ACCESO A LA INFORMACION	ACGD/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 Período de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años	
Documento que sustenta la tramitación y la atención a los requerimientos que en el Marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública tramitan ante el Despacho Presidencial.					Archivo de Gestión (AG)
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	1	9	10
Informe, Oficio, Carta, Memorándum					
3.3 Frecuencia de servicio					
Alta () Media (x) Baja () Nula ()					
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p align="center"> PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED </p> <p align="center"> PEDRO PABLO ANGULO DE PINA Asesor General OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL </p> <p align="center"> Funcionario responsable documentos evaluados GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA </p> <p align="center"> Jefe del AC GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA </p>			
3.5 Accesibilidad					
De Acceso Público					
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD					
29/11/2019					



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

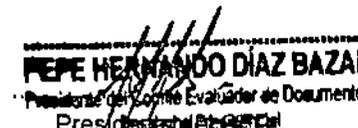
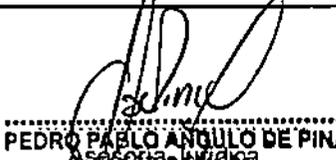
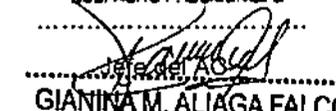
Ficha N° 15

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión							
SUBSECRETARÍA GENERAL		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM Art. 21, inciso b, e y f							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código						
ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA		EXPEDIENTES DE GESTIÓN	ACGD/03						
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">4.1 Valor de la Serie documental</td> <td colspan="2">4.2 Período de retención (expresado en años)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Período de retención (expresado en años)				4.3 Total de Años				
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
Documento por medio del cual, la OACGD presenta los sustentos y el trámite respectivo para la aprobación de Directiva que servirán para dirigir, orientar o guiar sobre temas propuestos por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.		T							
3.2 Tipos Documentales que la integran		1							
Carta, Oficio, Informe		9							
3.3 Frecuencia de servicio		10							
Alta () Media (x) Baja () Nula ()									
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>..... PEPE HERNÁNDEZ DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p> <p>..... PEDRO PABLO ÁNGULO DE PINA ASesoría Jurídica OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL </p> <p>..... Funcionario responsable documentos evaluados..... GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p> <p>..... Jefe del AC GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>							
3.5 Accesibilidad									
De Acceso Público									
3.6 Características Físicas del Documento									
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()									
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD									
29/11/2019									



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 16

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión							
OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 21, inciso a, b, c y f							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código						
AREA DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO		CORRESPONDENCIA	ACTD/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 Periodo de retención (expresado en años)						
Documentos emitidos y/o recibidos por el Area de Atención al Usuario y Gestión Documentaria en el ámbito de sus atribuciones y competencias.			<table border="1"> <tr> <td colspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>T</td> <td>5</td> </tr> </table>	4.3 Total de Años		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	T	5
4.3 Total de Años									
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)								
T	5								
3.2 Tipos Documentales que la integran									
Oficio, Carta, Memorándum									
3.3 Frecuencia de servicio									
Alta () Media (x) Baja () Nula ()									
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		 <p>PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Presidencia del Consejo de Ministros</p> <p>Firmado digitalmente por CHIPANA ENCISSO Dora Estrella FAU 20181704379 soft Móvilvo: Soy el autor del documento Fecha: 05.12.2019 13:41:48 -05:00</p> <p>Despacho Presidencial Funcionario responsable documentos evaluados</p>							
3.5 Accesibilidad									
De Acceso Público									
3.6 Características Físicas del Documento									
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()		 <p>PEDRO PABLO ANGULO DE PINA Asesora Jurídica OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p>							
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD		 <p>GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>							
29/11/2019									



**ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 17

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 21, incisos a, b, c y f		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código	
AREA DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO		EXPEDIENTES DE ATENCION AL CIUDADANO	ACTD/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 Período de retención (expresado en años)	
Documentos que registran las atenciones a solicitudes de diversos requerimientos efectuados por el ciudadano.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Carta, Oficio, Memorándum, Informe		T	1	2
3.3 Frecuencia de servicio				3
Alta () Media (x) Baja () Nula ()				
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		 PEPE HERNÁNDEZ DÍAZ BAZÁN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED Firmado digitalmente por CHIPANA ENCISO Dora Emilia FAU 20181704378 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.12.2019 11:42:22 -05:00 Despacho Presidencial responsable documentos evaluados		
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público				
3.6 Características Físicas del Documento		 PEDRO PABLO QUISPE DE PINA Director General OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL Jefe del AC GIANINA M. ALJAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
29/11/2019				



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

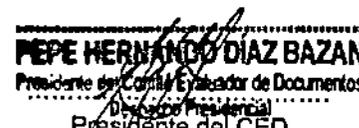
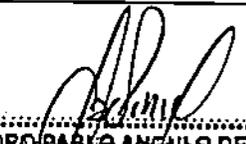
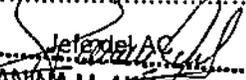
Ficha N° 18

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 21 inciso a, b, c y f	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
AREA DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITE DOCUMENTARIO		DOCUMENTOS DE GESTIÓN EN ATENCIÓN AL CIUDADANO	ACTD/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 Período de retención (expresado en años)
Documentos que regulan el procedimiento para la atención a los usuarios		T	2
3.2 Tipos Documentales que la integran			8
Carta, Oficio, Memorándum, Informe		T	2
3.3 Frecuencia de servicio			8
Alta () Media (x) Baja () Nula ()		T	2
3.4 Marco Normativo			8
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		T	2
3.5 Accesibilidad			8
De Acceso Público		T	2
3.6 Características Físicas del Documento			8
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()		T	2
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			8
29/11/2019		10	
		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
		<p>PEPE HERNÁNDEZ DÍAZ BAZÁN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p> <p>Firmado digitalmente por CHIPANA ENCISO DORA EMILIA FAU 20181704378 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.12.2019 11:42:43 -05:00</p> <p>Firma Digital Despacho Presidencial Funcionario responsable documentos evaluados</p> <p>PEDRO RAÚL ANGLADE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>	



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 19

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 21 inciso a, b, c y f	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
AREA DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO		REPORTES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	ACTD/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 Período de retención (expresado en años)
Documentos en los que se registran las atenciones diarias que se realizan ante cualquier requerimiento.			Archivo de Gestión (AG)
3.2 Tipos Documentales que la integran			Archivo Central (AC)
Reporte		T	1
3.3 Frecuencia de servicio			2
Alta () Media (x) Baja () Nula ()			3
3.4 Marco Normativo		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		 PEPE HERNÁNDEZ DÍAZ BAZÁN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Director Presidencial Presidente del CED Firmado digitalmente por CHIPANA ENCISO Dora Emilia FAU 23181704378 soft Mofinet Soy el autor del documento Fecha: 05.12.2019 11:43:09 -05:00 Despacho Presidencial Funcionario responsable documentos evaluados	
3.5 Accesibilidad			
De Acceso Público			
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()		 PEDRO PABLO ARELLANO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL	
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD		 YANINA M. ALTAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	
29/11/2019			



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 20

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 21 inciso a y g	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
ÁREA DE ARCHIVO		CORRESPONDENCIA	ARCH/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 Período de retención (expresado en años)
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria en el ámbito de sus atribuciones y competencias.		T	Archivo de Gestión (AG)
3.2 Tipos Documentales que la Integran			Archivo Central (AC)
Oficio, Carta, Informe		2	3
3.3 Frecuencia de servicio		5	4.3 Total de Años
Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>..... Presidente del CED</p> <p>ESTEBAN ARIAS Funcionario responsable documentos Área de Archivo</p>	
3.5 Accesibilidad		<p>..... PEDRO PABLO ANGULO DE PINA Asesor General OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p>	
De Acceso Público		<p>..... GIANINA M. ALTAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>	
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			



**ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 21

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización:		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art.21 inciso a	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código	
ÁREA DE ARCHIVO	EXPEDIENTE DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	ARCH/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 Período de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años
Compendio de documentos que acreditan la eliminación de documentos con autorización del Archivo General de la Nación.	P	Archivo de Gestión (AG)	30
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo Central (AC)	
Informe, Oficio	2	28	
3.3 Frecuencia de servicio			
Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p align="center"> PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CEP </p> <p align="center"> Funcionario responsable documentos evaluados </p> 		
3.5 Accesibilidad	<p align="center"> PEDRO RAMBOS INOUBO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL </p>		
De Acceso Público	<p align="center"> Jefe de Oficina </p> <p align="center"> GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA </p>		
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			



PERÚ

Presidencia del
Consejo de MinistrosDespacho
Presidencial

ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 22

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 21 inciso a		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
ÁREA DE ARCHIVO	EXPEDIENTE DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS		ARCH/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 Periodo de retención: (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos que registran los diferentes servicios archivísticos brindados por el Archivo Central a las diferentes unidades orgánicas.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	2	3	5
Carta, Informe				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	 PEPE HERNANDEZ DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CEP	 PEDRO PABLO ANGUILO DE PINA ASesoría General OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL
3.4 Marco Normativo				
3.5 Accesibilidad	Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J			
3.6 Características Físicas del Documento	De Acceso Público			
	Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
29/11/2019				



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

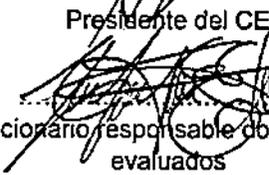
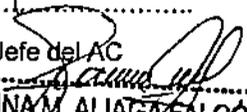
Ficha N° 23

1. DATOS GENERALES						
1.1 Región		1.2 Entidad				
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL				
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión				
OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 21 inciso a				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL						
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código		
ÁREA DE ARCHIVO		EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL		ARCH/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 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Compendio de documentos que acreditan la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión o Periféricos al Archivo Central.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran			P	2	28	30
Memorándum, Inventario de Transferencia						
3.3 Frecuencia de servicio						
Alta () Media (x) Baja () Nula ()						
3.4 Marco Normativo			6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J			<p>PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>Presidente del CED</p> <p>Funcionario responsable de documentos evaluados</p> 			
3.5 Accesibilidad						
De Acceso Público						
3.6 Características Físicas del Documento			<p>PEDRO PABLO ANGULO DE PINA ASESORA JURÍDICA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD						
29/11/2019						



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 24

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región		1.2 Entidad									
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL									
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión									
OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 21 inciso a									
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código								
ÁREA DE ARCHIVO		GESTION DE ARCHIVOS	ARCH/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 Período de retención (expresado en años)								
Documentación generada sobre la situación y estado del archivo institucional, así como los avances de acuerdo al Plan de Archivo Institucional.			<table border="1"> <tr> <td colspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>P</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td></td> <td>30</td> </tr> </table>	4.3 Total de Años		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	P	28		30
4.3 Total de Años											
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)										
P	28										
	30										
3.2 Tipos Documentales que la integran											
Informe											
3.3 Frecuencia de servicio											
Alta () Media (x) Baja () Nula ()											
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS									
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>Presidente del CEB</p>   <p>Funcionario responsable documentos evaluados</p>									
3.5 Accesibilidad		<p>PEDRO PABLO ANGILO DE PINA Asesor Jurídico DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> 									
3.6 Características Físicas del Documento		<p>Jefe del AC</p> <p>GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p> 									
3.7 Soporte											
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()											
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD											
29/11/2019											



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 25

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 21 inciso a			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
ÁREA DE ARCHIVO		INVENTARIO DE FONDOS DOCUMENTALES	ARCH/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 Período de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años	
Documentos que recopilan la información existente en el Archivo Central, así como la verificación de los inventarios que remiten los Archivos de Gestión al Archivo Central.					Archivo de Gestión (AG)
3.2 Tipos Documentales que la integran		P	2	28	30
Inventario					
3.3 Frecuencia de servicio					
Alta () Media (x) Baja () Nula ()					
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>..... Presidente del CED</p> <p>PEDRO LESLID ANGILO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASesoría JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>..... Jefe del AG</p> <p>GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>			
3.5 Accesibilidad					
De Acceso Público					
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD					
29/11/2019					



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 26

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 21 inciso a			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
ÁREA DE ARCHIVO		PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS	ARCH/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 Período de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años	
Instrumento de gestión archivística mediante el cual se identifican las series documentales que producen y reciben las Unidades Orgánicas del Despacho Presidencial y establece los criterios de su valoración.					Archivo de Gestión (AG)
3.2 Tipos Documentales que la integran		P	2	28	30
Ficha Técnica de Serie Documental, Tabla de Retención					
3.3 Frecuencia de servicio		Alta () Media (x) Baja () Nula ()	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	<p>..... PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>..... Presidente del CED</p> <p>..... Funcionario responsable de documentos evaluados</p> 	<p>..... PEDRO PABLO ANCIANO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>..... Jefe del AG</p> <p>..... GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>
3.4 Marco Normativo					
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD	29/11/2019		
3.5 Accesibilidad					
De Acceso Público					
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()					



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 27

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
SUBSECRETARÍA GENERAL		DECRETO SUPREMO N° 037-2017-PCM, Art. 22 A		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ACTAS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	OTIN/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos que registran los acuerdos tomados en reuniones de equipos de trabajo.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	3	7	10
Acta				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta () Medía (x) Baja () Nula ()				
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p align="center"> PEPE HERNANDEZ DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED </p>			
3.5 Accesibilidad	<p align="center"> PEDRO BASO ANGUILO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL </p>			
De Acceso Público	<p align="center"> GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA </p>			
3.6 Características Físicas del Documento	<p align="center"> Funcionario responsable..... INGENIERO HERNANDEZ DIAZ BAZAN Director de la Oficina de Tecnología de la Información Despacho Presidencial </p>			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD:				
29/11/2019				



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 28

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
SUBSECRETARÍA GENERAL		DECRETO SUPREMO N° 037-2017-PCM, Art. 22 A			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		CORRESPONDENCIA	OTIN/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 Período de retención (expresado en años)		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Tecnologías de la Información en el ámbito de sus atribuciones y competencias.		T	<table border="1"> <tr> <td colspan="1">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>10</td> </tr> </table>	4.3 Total de Años	10
4.3 Total de Años					
10					
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Oficio, Carta, Informe, Memorándum		2	8		
3.3 Frecuencia de servicio					
Alta () Media (x) Baja () Nula ()					
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>Presidente del CED</p> <p>ING. PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Director de la Oficina de Tecnologías de la Información Despacho Presidencial</p>			
3.5 Accesibilidad		<p>PEDRO PABLO ANGILO DE PINA Asesora Jurídica DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p>			
De Acceso Público		<p>Jefe del AC</p> <p>GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>			
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD					
29/11/2019					



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 29

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión							
SUBSECRETARÍA GENERAL		DECRETO SUPREMO N° 037-2017-PCM, Art. 22 A							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código							
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	FORMULARIOS DE SOLICITUD	OTIN/03							
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición		4.1 Valor de la Serie documental							
Documentos que registran las asignaciones de equipos informáticos al personal del Despacho Presidencial.		4.2 Período de retención (expresado en años)							
3.2 Tipos Documentales que la integran		<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>T</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3 Total de Años	T	2	3
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3 Total de Años							
T	2		3						
Formulario		5							
3.3 Frecuencia de servicio:		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Alta () Media (x) Baja () Nula ()		<p>PEPE HERNÁNDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>PEDRO PABLO ANGULO DE PINA ASESOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>Jefe del Comité</p> <p>GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>							
3.4 Marco Normativo									
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J									
3.5 Accesibilidad									
De Acceso Público									
3.6 Características Físicas del Documento									
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()									
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD									
29/11/2019									



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 30

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
SUBSECRETARÍA GENERAL		DECRETO SUPREMO N° 037-2017-PCM, Art. 22 A			
2: IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		MANUALES DE SOFTWARE Y EQUIPOS	OTIN/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 Periodo de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años	
Documentos instructivos que registran las características y el modo de uso de los diferentes software y equipos informáticos propios del Despacho Presidencial.					Archivo de Gestión (AG)
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	2	5	7
Manual					
3.3 Frecuencia de servicio					
Alta () Media (x) Baja () Nula ()					
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>Presidente del CED</p> <p>ING. PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Director de la Oficina de Tecnología de la Información Despacho Presidencial</p> <p>PEDRO PABLO ÁNGULO DE PINA DIRECTOR EJECUTIVO OFICINA GENERAL DE ASesorIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>Jefe del AC</p> <p>GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>			
3.5 Accesibilidad					
De Acceso Público					
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD					
29/11/2019					



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 31

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión							
SUBSECRETARÍA GENERAL		DECRETO SUPREMO N° 037-2017-PCM, Art. 22 A							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código						
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		PROCESOS DE ADQUISICIÓN	OTIN/05						
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">4.1 Valor de la Serie documental</td> <td colspan="2">4.2 Periodo de retención (expresado en años)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Periodo de retención (expresado en años)				4.3 Total de Años				
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
Conjunto de documentos que registran el proceso de comprar o contratar bienes o servicios, llevados a cabo por la Oficina de Tecnologías de la Información.		T							
3.2 Tipos Documentales que la integran		2							
Términos de Referencia, Especificación Técnica, Informe, Conformidad		5							
3.3 Frecuencia de servicio		7							
Alta () Media (x) Baja () Nula ()									
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>PEPE HERNANDO DÍAZ BAZÁN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>Presidente del CED</p> <p>ING. PEPE HERNANDO DÍAZ BAZÁN Director de la Oficina de Tecnologías de la Información Despacho Presidencial</p>							
3.5 Accesibilidad		<p>PEDRO PABLO ÁNGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>Jefe del AG</p>							
De Acceso Público		<p>GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>							
3.6 Características Físicas del Documento									
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()									
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD									
29/11/2019									



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 32

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
SUBSECRETARÍA GENERAL		DECRETO SUPREMO N° 037-2017-PCM, Art. 22 A			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		REQUERIMIENTOS DE USUARIOS	OTIN/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 Período de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años	
Documentos que registran los pedidos efectuados a la Oficina de Tecnologías de la Información ante necesidades técnicas, (estas pueden ser Formulario de Solicitud de Accesos, Formularios de Requerimientos de Software y órdenes de trabajo.					Archivo de Gestión (AG)
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	2	5	7
Formulario					
3.3 Frecuencia de servicio					
Alta () Media (x) Baja () Nula ()					
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>..... PEPE HERNANDO DÍAZ BAZÁN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Presidente del CED</p> <p>..... Funcionario responsable documentos evaluados..... ING. PEPE HERNANDO DÍAZ BAZÁN Director de la Oficina de Tecnologías de la Información Despacho Presidencial</p> <p>..... PEDRO BASILIO ANGLIJO DE PINA Director General OFICINA GENERAL DE ASesorIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>..... Jefe del AC GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>			
3.5 Accesibilidad					
De Acceso Público					
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD					
29/11/2019					



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 33

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
SUBSECRETARÍA GENERAL		DECRETO SUPREMO N° 037-2017-PCM, Art. 22 B	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
OFICINA DE TELECOMUNICACIONES	CORRESPONDENCIA		OTEL/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 Periodo de retención (expresado en años)	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Telecomunicaciones en el ámbito de sus atribuciones y competencias.	T	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
		2	4
3.2 Tipos Documentales que la integran	4.3 Total de Años		
Oficio, Carta, Memorándum	6		
3.3 Frecuencia de servicio			
Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	 PEPE HERNANDO DÍAZ BAZÁN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED	 PEDRO PABLO ANGULO DE PINA Presidente General OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL	
3.5 Accesibilidad	 ...Funcionario responsable... documentos evaluados César Ernesto Carmelino Solís Director de Telecomunicaciones Despacho Presidencial	 Jefe de AC GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			



**ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 34

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
SUBSECRETARÍA GENERAL		DECRETO SUPREMO N° 037-2017-PCM, Art. 22 B inciso b		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
OFICINA DE TELECOMUNICACIONES	PROYECTOS DE DIRECTIVAS		OTEL/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documento por medio del cual, se presenta los sustentos y el trámite respectivo para la aprobación de Directiva que servirán para dirigir, orientar o guiar sobre temas propios de su gestión.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	2	4	6
Informe, Memorándum				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p align="center"> PEPE HERNANDEZ DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Presidente del CED </p>	<p align="center"> PEDRO PABLO ARGULO DE PINA ASISTENTE GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL </p>	<p align="center"> GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA </p>	
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público	<p align="center"> Funcionario responsable documentos evaluados PEDRO JUNGBLUTH ROJAS Especialista en Inst. y Mantenimiento Oficina de Telecomunicaciones - DP </p>			
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
29/11/2019				



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 35

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
SUBSECRETARÍA GENERAL		DECRETO SUPREMO N° 037-2017-PCM, Art. 22 B inciso a,f		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS		SOTE/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documento en el cual se registran los antecedentes y procedimiento para la adquisición de equipos de telecomunicaciones para el Despacho Presidencial.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	2	4	6
Informe Técnico, Especificación Técnica, Informe, Conformidad				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>..... Presidente del CED</p> <p>..... Funcionario responsable documentos evaluados</p> <p>..... PEDRO JUNGLUTH ROJAS Especialista en Inst. y Mantenimiento Oficina de Telecomunicaciones - DP</p>	<p>..... PEDRO PABLO ANGULO DE PINA Asesoría General OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>..... Jefe del AL</p> <p>..... GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>		
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
29/11/2019				



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

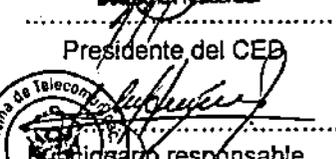
Ficha N° 36

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
SUBSECRETARÍA GENERAL		DECRETO SUPREMO N° 037-2017-PCM, Art. 22 B		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO	CORRESPONDENCIA		SOTE/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Soporte Técnico y Mantenimiento en el ámbito de sus atribuciones y competencias.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	2	4	6
Oficio, Carta, Memorándum				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p align="center"> PEPE HERNÁNDEZ DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED </p>	<p align="center"> PEDRO PABLO ARGÜLO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL Jefe del AG </p>	<p align="center"> GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA </p>	
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público	Funcionario responsable documentos evaluados			
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()	PEDRO JUNGBLUTH ROJAS Especialista en Inst. y Mantenimiento Oficina de Telecomunicaciones - DP			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
29/11/2019				



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 37

1. DATOS GENERALES			
1.1 Reglón		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
SUBSECRETARÍA GENERAL		DECRETO SUPREMO N° 037-2017-PCM, Art. 22 B inciso a, d	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	ACTAS DE ENTREGA Y DECLARACIÓN DE COMPROMISO		SETE/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 Período de retención (expresado en años)	
Documento que certifican la entrega en custodia, devolución de un equipo celular, y acta de conformidad, subserie, constancia de entrega y declaración de compromiso. Constancia de devolución de equipo celular, Actas de Conformidad de Servicios, y Actas de Conformidad de la prestación de bienes.		4.3 Total de Años	
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Acta			
3.3 Frecuencia de servicio	T	2	4
Alta () Media (x) Baja () Nula ()			6
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>Presidente del CEB</p>   <p>Coordinador responsable documentos evaluados</p>	<p>PEDRO PABLO ANGULO DE PINA Asesor Jurídico OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>Jefe del AG</p> <p>GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>	
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD.			
29/11/2019			



**ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 38

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
SUBSECRETARÍA GENERAL		DECRETO SUPREMO N° 037-2017-PCM, Art. 22 B			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código			
SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	CORRESPONDENCIA	SETE/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Servicios de Telecomunicaciones y Mantenimiento en el ámbito de sus atribuciones y competencias.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	2	3	5
Oficio, Cartas, Memorándum, Infome					
3.3 Frecuencia de servicio					
Alta () Media (x) Baja () Nula ()					
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p align="center"> PEPE HERNANDO DÍAZ BAZÁN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED </p> <p align="center"> PEDRO PABLO DÍAZ QUIROZ DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL Jefe del AC </p> <p align="center"> GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA </p>			
3.5 Accesibilidad					
De Acceso Público					
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()		<p align="center"> Funcionario responsable documentos evaluados </p>			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD					
29/11/2019					



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 39

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
SUBSECRETARÍA GENERAL		DECRETO SUPREMO N° 037-2017-PCM, Art. 22 B inciso h	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código	
SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES	SETE/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 Período de retención (expresado en años)	
Memoria o escrito donde se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo la resolución de una necesidad en el ámbito de las telecomunicaciones		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	2	4
Informe		4.3 Total de Años	
3.3 Frecuencia de servicio	6		
Alta () Medía (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>Presidente del CED</p> <p>Funcionario responsable documentos evaluados</p>		
3.5 Accesibilidad	<p>PEDRO PABLO ANGLIO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASesoría JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>Comité del AG</p>		
3.6 Características Físicas del Documento	<p>GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>		
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 40

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
SUBSECRETARÍA GENERAL		DECRETO SUPREMO N° 037-2017-PCM, Art 22 C, inciso a,b,c,f	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
RECURSOS HUMANOS	CONVENIOS DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		RRHH/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la Serie documental	
Acuerdo entre representantes del Despacho Presidencial y los representantes de los trabajadores como resultado de una negociación colectiva en materia laboral.		4.2 Período de retención (expresado en años)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Convenio, Acta		T	2
3.3 Frecuencia de servicio		8	10
Alta () Media (x) Baja () Nula ()		4.3 Total de Años	
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p align="center"> PEPE HERNANDEZ DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED </p> <p align="center"> Funcionaria responsable de Documentos MARIA SARA AGUIRRE Directora (e) de la Oficina de Recursos Humanos DESPACHO PRESIDENCIAL </p> <p align="center"> PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL </p> <p align="center"> GIANINA M. ALJAGA FALCÓN Directora de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria </p>	
3.5 Accesibilidad			
De Acceso Público			
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			



**ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 41

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
SUBSECRETARÍA GENERAL		DECRETO SUPREMO N° 037-2017-PCM, Art. 22 C,	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
RECURSOS HUMANOS		CORRESPONDENCIA	RRHH/02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la Serie documental	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Recursos Humanos en el ámbito de sus atribuciones y competencias.		4.2 Período de retención (expresado en años)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	4.3 Total de Años
Oficio, Carta, Memorándum		Archivo Central (AC)	
3.3 Frecuencia de servicio		T	2
Alta () Media (x) Baja () Nula ()		3	5
3.4 Marco Normativo		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p align="center"> PEPE HERNANDEZ DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED </p>	
3.5 Accesibilidad		<p align="center"> PEDRO PABLO ANGUILO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL </p>	
De Acceso Público		<p align="center"> MARIA SARVA CORDERO PAJUELO Funcionario responsable documentos Directora (e) de la Oficina de Recursos Humanos DESPACHO PRESIDENCIAL </p>	
3.6 Características Físicas del Documento		<p align="center"> GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA </p>	
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 42

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
SUBSECRETARÍA GENERAL		DECRETO SUPREMO N° 037-2017-PCM, Art. 22 C, Inc: j,k,l	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
RECURSOS HUMANOS		PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	RRHH/03
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la Serie documental	
Documento por medio del cual se registra el conjunto de etapas y actuaciones establecidas por la Administración Pública para ejercer su facultad sancionadora disciplinaria por la ocurrencia de las faltas disciplinarias que pudiesen haber cometido los servidores civiles.			
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
Memorándum, Informe, Acta		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3 Frecuencia de servicio		T	4
Alta () Media (x) Baja () Nula ()		18	22
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p> <p>MARÍA SARA AGUIRRE PAJUELO Directora (e) de la Oficina de Recursos Humanos DESPACHO PRESIDENCIAL</p>	
3.5 Accesibilidad			
De Acceso Público		<p>PEDRO PABLO ANIBALO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>GIANINA M. ALIAGA FALCÓN Directora de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p>	
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 43

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
SUBSECRETARÍA GENERAL		DECRETO SUPREMO N° 037-2017-PCM, Art. 22 C, Inc. c,d	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
RECURSOS HUMANOS		PROYECTO DE DIRECTIVAS DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	RRHH/04
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la Serie documental	
Documentos elaborados por las distintas áreas conformantes de la Oficina de Recursos Humanos con el fin de aprobarse una Directiva en base a los sustentos adjuntados para tal fin.		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Informe		T	2
3.3 Frecuencia de servicio		8	10
Alta () Media (x) Baja () Nula ()		4.3 Total de Años	
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p align="center"> PEPE HERNANDEZ DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Presidente del CED </p> <p align="center"> MARIA SARA AGUIRRE PAJUELO Funcionario responsable de documentos Directora (e) de la Oficina de Recursos Humanos DESPACHO PRESIDENCIAL </p> <p align="center"> PEDRO PABLO ANGULO DE PINA Presidente del Comité OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL </p> <p align="center"> GIANINA M. ALIAGA FALCÓN Jefe del Área DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA </p>	
3.5 Accesibilidad			
De Acceso Público			
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 44

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
SUBSECRETARÍA GENERAL		DECRETO SUPREMO N° 037-2017-PCM, Art. 22 C, Inc. c	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
RECURSOS HUMANOS	RESOLUCIONES		RRHH/05
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la Serie documental	
Documentos que contienen los actos administrativos y actos de administración resolutivos que emite la Oficina de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia, los mismos que están conformados por los antecedentes y cargos de notificación.		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Resolución		P	28
3.3 Frecuencia de servicio		2	30
Alta () Media (x) Baja () Nula ()		4.3 Total de Años	
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>..... PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p> <p>..... MARIA SARA AGUIRRE PAJUELO (Evaluadora) Directora (a) de la Oficina de Recursos Humanos DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>..... PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>..... GIANINA M. ALIAGA FALCÓN Jefa del AC DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>	
3.5 Accesibilidad			
De Acceso Público			
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			



PERÚ

Presidencia del
Consejo de MinistrosDespacho
Presidencial

ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 45

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		DECRETO SUPREMO N° 037-2017-PCM, Art. 22 C			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
PERSONAL		CORRESPONDENCIA	PERS/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 Período de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Personal en el ámbito de sus atribuciones y competencias.					Archivo de Gestión (AG)
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	2	3	5
Oficio, Carta, Memorándum					
3.3 Frecuencia de servicio					
Alta () Media (x) Baja () Nula ()					
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>Presidente del CED</p> <p>Funcionario responsable documentos</p> <p>evaluados..... Yazmin Meléndez Fiestas Sub-Directora de Servicios Médicos y Bienestar Despacho Presidencial</p> <p>PEDRO PABLO ANGULO DE PINA ASESORÍA GENERAL DE ASesoría JURÍDICA OFICINA GENERAL DE ASesoría JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>			
3.5 Accesibilidad					
De Acceso Público					
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD					
29/11/2019					



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 46

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		DECRETO SUPREMO N° 037-2017-PCM, Art. 22 C, Inc. a,q		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
PERSONAL	LEGAJOS DE PERSONAL		PERS/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 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Es un instrumento fundamental de la gestión de personal que le permite a la organización conocer las características y perfil de sus funcionarios a los efectos de establecer políticas de personal.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		P	0	
Hoja de Vida, Certificado, Documento de identidad, Partida, Declaración Jurada, Ficha social.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta () Media (x) Baja () Nula ()				
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>..... PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>..... Presidente del CED</p> <p>..... Funcionario responsable documentos evaluados..... Yazmin Meléndez Fiestas Sub-Directora de Servicios Médicos y Bienestar Despacho Presidencial</p>	<p>..... PÉDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL TÉCNICO OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>..... GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>		
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
29/11/2019				



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 47

1. DATOS GENERALES					
1.1 Reglón		1.2 Entidad			
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		DECRETO SUPREMO N° 037-2017-PCM, Art. 22 C			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
AREA DE DESARROLLO DEL PERSONAL Y CAPACITACIÓN		CORRESPONDENCIA	CAPA/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 Período de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Desarrollo de las Personas y Capacitación en el ámbito de sus atribuciones y competencias.					Archivo de Gestión (AG)
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	2	3	5
Oficio, Carta, Memorándum					
3.3 Frecuencia de servicio					
Alta () Media (x) Baja () Nula ()					
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>Presidente del CED</p> <p>Funcionario responsable documentos</p> <p>BLANCA YESICA MENDOZA RESPONSABLE DEL AREA DE DESARROLLO DE PERSONAL Y CAPACITACION OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>PEDRO PABLO ANGULO DE PINA Asesor General OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>Jefe del Área</p> <p>GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>			
3.5 Accesibilidad					
De Acceso Público					
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD					
29/11/2019					



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 48

1. DATOS GENERALES		1.2 Entidad		
1.1 Región	LIMA	DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1.4 Documento de Gestión		
		DECRETO SUPREMO N° 037-2017-PCM, Art. 22 C, Inc. a,b,c,f		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
AREA DE DESARROLLO DEL PERSONAL Y CAPACITACIÓN	PLANES DE DESARROLLO DE PERSONAS	CAPA/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Herramienta de gestión que permite establecer las actividades relacionadas con el desarrollo individual y profesional del personal.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	2	8	10
Cuadro de Necesidad, Resolución, Oficio				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p> <p>Funcionario responsable documentos. BLANCA Y SEDA PERA MENDOZA RESPONSABLE DEL AREA DE DESARROLLO DE PERSONAL Y CAPACITACION OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>PEDRO PABLO ANGULO DE PINA ASISTENTE GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL Jefe del AC</p> <p>GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>			
3.5 Accesibilidad	De Acceso Público			
3.6 Características Físicas del Documento	Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
29/11/2019				



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 49

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		DECRETO SUPREMO N° 037-2017-PCM, Art. 22 C Inc. a,b,c,f	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
AREA DE DESARROLLO DEL PERSONAL Y CAPACITACIÓN	PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DE PRACTICANTES		CAPA/03
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la Serie documental	
Documento que registra el conjunto de etapas o pasos que tienen como objetivo el reclutar y seleccionar a personas que habiendo culminado sus estudios o estén próximos a culminar se presentan para la obtención de un trabajo con la finalidad de obtener experiencia laboral.		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Convocatoria, Base, Anexo, Resultado		T	1
3.3 Frecuencia de servicio		4	5
Alta () Media (x) Baja () Nula ()		4.3 Total de Años	
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>Presidente del CED</p> <p>Funcionario responsable de los documentos BLANCA YSABEL VERONICA RESPONSABLE DE LA OFICINA DE DESARROLLO DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL DE ASesorIA JURIDICA OFICINA GENERAL DE ASesorIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>gefe del AG GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA</p>	
3.5 Accesibilidad			
De Acceso Público			
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 50

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		DECRETO SUPREMO N° 037-2017-PCM, Art. 22 C, Inc. a,b,c,f		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
AREA DE DESARROLLO DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN	PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DE SERVIDORES CIVILES		CAPA/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documento que registra el conjunto de etapas o pasos que tienen como objetivo el reclutar y seleccionar el personal más idoneo para un puesto de trabajo en la institución.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	1	4	5
Convocatoria, Base, Anexo, Resultado				
3.3 Frecuencia de servicio	Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta () Media (x) Baja () Nula ()		<p>PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p>	<p>PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE SECCION JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p>	
3.4 Marco Normativo	<p>Funcionario responsable de la serie documental BLANCA YSABELA MENDOZA RESPONSABLE DEL AREA DE DESARROLLO DE PERSONAL Y CAPACITACION OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>		
3.5 Accesibilidad	5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
De Acceso Público	29/11/2019			
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()				



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 51

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		DECRETO SUPREMO N° 037-2017-PCM, Art. 22 C		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
AREA DE DESARROLLO DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN		CAPA/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 Período de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años	
Documento que registra el conjunto de etapas o pasos que tienen como objetivo el reclutar y seleccionar a personas que habiendo culminado sus estudios o estén próximos a culminar se presentan para la obtención de un trabajo con la finalidad de obtener experiencia laboral.				
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	1	7	8
Programa				
3.3 Frecuencia de servicio	T	1	7	8
Alta () Media (x) Baja () Nula ()				
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Presidente del CED PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE BASES LEGALES JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL GIANNINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público Funcionario responsable documentos BLANCA YVELA VERA MENDOZA RESPONSABLE DEL ÁREA DE DESARROLLO DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
29/11/2019				



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 52

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		DECRETO SUPREMO N° 037-2017-PCM, Art.22 C, Inc: p		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
BIENESTAR Y SERVICIOS MÉDICOS	ATENCIÓNES MÉDICAS	BISO/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documento que registra las atenciones médicas efectuadas por el departamento de servicios médicos		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	2	8	10
Informe Médico				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>Presidente del CED</p> <p>Funcionario responsable de documentos Médicos y Odontológicos</p> <p>Sub-Directora de Servicios Yazmin Meléndez-Fiestas</p>			
3.5 Accesibilidad	<p>PEDRO PABLO ANGUILO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p>			
3.6 Características Físicas del Documento	<p>Jefa de Área</p> <p>GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD	29/11/2019			



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 53

1. DATOS GENERALES				
1.1 Reglón		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 35, Inc. a,b,c,f		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
BIENESTAR Y SERVICIOS MÉDICOS	CONVENIOS DE BIENESTAR SOCIAL Y SERVICIOS MÉDICOS		BISO/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SÉRIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición:	4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Acuerdo o contrato desarrollado por el Despacho Presidencial y otras instituciones en función de un asunto específico en el tema de Bienestar laboral y servicios médicos. Sub Serie: Convenios.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	2	8	10
Convenio, Contrato				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta () Media (x) Baja () Nula ()				
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p align="center"> PEPE HERNANDO DÍAZ BAZÁN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED </p>	<p align="center"> PEDRO PABLO ANGULO DE PINA Directora General Jurídica OFICINA GENERAL DE ASesorIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL </p>		<p align="center"> GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA </p>
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público	<p align="center"> Funcionario responsable de los datos Yamin Meléndez Fiestas Sub-Dirección de Servicios Médicos y Bienestar Despacho Presidencial </p>			
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
29/11/2019				



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 54

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		DECRETO SUPREMO N° 037-2017-PCM, Art. 22 C, inciso p	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
BIENESTAR Y SERVICIOS MÉDICOS	CORRESPONDENCIA		BISO/03
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la Serie documental	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Bienestar y Servicios Médicos en el ámbito de sus atribuciones y competencias.		4.2 Período de retención (expresado en años)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Oficio, Carta, Memorándum, Informe		4.3: Total de Años	
3.3 Frecuencia de servicio		T	2
Alta () Media (x) Baja () Nula ()		3	5
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>Presidente del CED</p> <p>Funcionario responsable documentos</p> <p>evaluados Yazmin Meléndez Fiestas Sub-Directora de Servicios Médicos y Bienestar Despacho Presidencial</p> <p>PEDRO PABLO ANGLUO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASesorIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>Jefe del AC</p> <p>GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>	
3.5 Accesibilidad			
De Acceso Público			
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 55

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		DECRETO SUPREMO N° 037-2017-PCM, Art. 22 C Inc. b,o	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
BIENESTAR Y SERVICIOS MÉDICOS	DESCANSOS MÉDICOS		BISO/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 Periodo de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años
Documentos expedidos por un médico colegiado autorizando al trabajador a ausentarse del trabajo por un tiempo específico ante un problema de salud.		Archivo de Gestión (AG)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	2	8
Descanso Médico		8	10
3.3 Frecuencia de servicio	T	2	8
Alta () Media (x) Baja () Nula ()		8	10
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>Presidente del GED</p> <p>Funcionario responsable documentos</p> <p>Yazmin Rodríguez Fiestas Sub-Directora de Servicios Médicos y Bienestar Despacho Presidencial</p>	<p>PEDRO PANGLOSSO ANQUILO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>Jefe del AC</p> <p>GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA</p>	
3.5 Accesibilidad			
De Acceso Público			
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 56

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		DECRETO SUPREMO N° 037-2017-PCM, Art. 22 C Inc: p	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
BIENESTAR Y SERVICIOS MÉDICOS	HISTORIAS CLÍNICAS		BISO/05
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la Serie documental	
Conjunto de documentos donde están registrados todas las ocurrencias en torno a la salud del trabajador y a la atención dada en el área de Servicios Médicos del Despacho Presidencial.		4.2 Período de retención (expresado en años)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Historia Clínica		T	5
3.3 Frecuencia de servicio		25	30
Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>..... PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED Funcionario responsable documentos evaluados Yazmín Meléndez Fiestas Sub-Directora de Servicios Médicos y Bienestar Despacho Presidencial</p>	
3.5 Accesibilidad		<p>..... PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASesorIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL Jefe de BTA GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>	
De Acceso Público			
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 57

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		DECRETO SUPREMO N° 037-2017-PCM, Art. 22 C Inc. b,e,f,n		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
BIENESTAR Y SERVICIOS MÉDICOS	PROGRAMAS DE BIENESTAR	BISO/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documento que registra el conjunto de medidas que busca la mejora de la calidad de vida del personal.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	2	8	10
Programa				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta () Media (x) Baja () Nula ()				
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>PEPE HERNÁNDEZ DÍAZ BAZÁN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p> <p>Funcionario responsable documentos evaluados</p> <p>Yazmin Meléndez Fiestas Sub-Directora de Servicios Médicos y Bienestar Despacho Presidencial</p>			
3.5 Accesibilidad	<p>PEDRO PABLO ÁNGULO DE PINA Director General OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>Jefe del AC</p> <p>GIANINA M. ATEAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>			
De Acceso Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
29/11/2019				



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 58

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		DECRETO SUPREMO N° 037-2017-PCM, Art. 22 C Inc: m, n, o		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
BIENESTAR Y SERVICIOS MÉDICOS	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	BISO/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documento que registra el conjunto de medidas que busca la mejora de la calidad de vida del personal		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	2	8	10
Programa				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta () Media (x) Baja () Nula ()				
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p align="center"> PEPE HERNANDEZ DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED </p> <p align="center"> PEDRO PABLO ANCOCHEA DE RINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASesorIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL </p> <p align="center"> Funcionario responsable documentos evaluados Yazmin Meléndez Fiestas Sub-Directora de Servicios Médicos y Bienestar Despacho Presidencial </p> <p align="center"> GIANNA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA </p>			
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
29/11/2019				



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

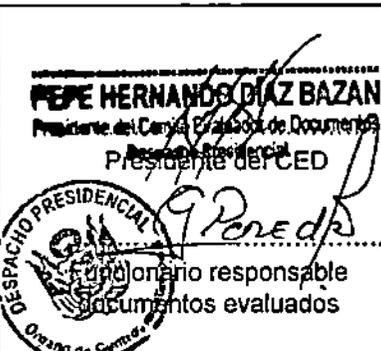
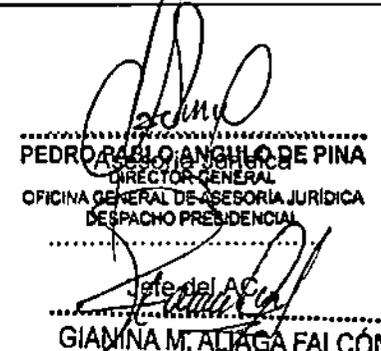
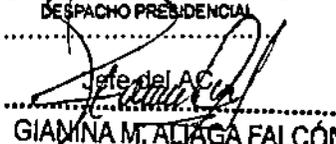
Ficha N° 59

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		DECRETO SUPREMO N° 037-2017-PCM, Art. 22 C Inc: b,e,f,n		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección:	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
BIENESTAR Y SERVICIOS MÉDICOS	PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		BISO/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 Periodo de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años	
Consiste en el diagnóstico, planeación, organización, ejecución y evaluación de las distintas actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones, y que deben ser desarrolladas en los sitios de trabajo en forma interdisciplinaria.				
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	2	8	10
Programa				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Medía (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J				
3.5 Accesibilidad	<p>..... PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED Funcionario responsable documentos evaluados..... Yazmin Meléndez Fiestas Sub-Directora de Servicios Médicos y Bienestar Despacho Presidencial</p>	<p>..... PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL Jefa del AC GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>		
De Acceso Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
29/11/2019				



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 60

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 25	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	CORRESPONDENCIA		OCIN/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 Período de retención (expresado en años)	
Documentación emitida y recepcionada del área del Despacho Presidencial y de entidades externas. Documentos; Oficios, Cartas, Memorándums y Memorándums múltiples		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.2 Tipos Documentales que la integran			4.3 Total de Años
Oficios, Cartas, Memorándums y Memorándums múltiples			
3.3 Frecuencia de servicio	T	5	5
Alta () Media (x) Baja () Nula ()			10
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	 <p>PEPE HERNÁNDEZ DÍAZ BAZÁN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Presidencia del CED</p>  <p>Responsable de la Oficina responsable de documentos evaluados</p>		
3.5 Accesibilidad			
De Acceso Público			
3.6 Características Físicas del Documento	 <p>PEDRO PABLO ANGLULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p>  <p>Jefe del AC GIANINA M. ALJAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>		
3.7 Soporte			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 61

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 25	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código	
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR	OCIN/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la Serie documental	
Documento elaborado que verificará, estudiará y evaluará las actividades de la gestión financiera, administrativa, operativa y de medio ambiente con posterioridad a su ejecución, para ayuda a efectuar oportunamente los correctivos y acciones necesarias en la administración del Despacho Presidencial, a fin de evitar la desviación administrativa o perjuicio sea mayor, y que se pueda identificar y sancionar a los responsables, según el caso amerite, Subserie: Auditorías de Cumplimiento, Auditorías Financieras, Servicios de Control Específico y Hechos con Presunta Irregularidad.		4.2 Período de retención (expresado en años)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.3 Total de Años	
Informe de Control		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3 Frecuencia de servicio		T	5
Alta () Media (x) Baja () Nula ()		10	15
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p> <p>Funcionario responsable documentos evaluados</p>	
3.5 Accesibilidad		<p>PEDRO PABLO ANGLUO DE PINA PRESIDENTE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>Jefe del AC</p>	
De Acceso Público		<p>GIADINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>	
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 62

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 25, inciso a			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código			
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	PLAN ANUAL DE CONTROL	OCIN/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 Periodo de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años	
Plan a través del cual la Contraloría General de la República orienta, planifica y evalúa el accionar de los Organos de Control, conforme a los objetivos y lineamientos de política institucional impartidos. Documentos : Plan Anual de Control					Archivo de Gestión (AG)
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	5	10	15
Informe, Plan Anual					
3.3 Frecuencia de servicio					
Alta () Media (x) Baja () Nula ()					
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>..... PEPE HERNANDEZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p> <p>..... PEDRO PABLO ANGULO DE PINA C.A.S.E.S.O.N.E.P.R.N. OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>..... GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>			
3.5 Accesibilidad					
De Acceso Público					
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD					
29/11/2019					



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 63

1. DATOS GENERALES												
1.1 Región		1.2 Entidad										
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL										
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión										
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 25 inciso c										
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL												
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código										
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	CONTROL SIMULTÁNEO	OCIN/04										
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN										
3.1 Definición		4.1 Valor de la Serie documental										
Es el control que se realiza a actos, hechos o actividades de un proceso en curso, correspondiente a la gestión de la entidad sujeta a control gubernamental. Subserie: Visitas de control. Documentos: Plan, Oficios, Informe, papeles de trabajo		4.2 Periodo de retención (expresado en años)										
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.3 Total de Años										
Oficios, informes, papeles de trabajo		<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>T</td> <td>5</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>15</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		T	5	10			15
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)											
T	5	10										
		15										
3.3 Frecuencia de servicio												
Alta () Media (x) Baja () Nula ()												
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS										
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>PEPE HERNANDO DE LA BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>Presidente del CED</p> <p>Funcionario responsable documentos evaluados</p>										
3.5 Accesibilidad		<p>PEDRO PABLO ANGULO DE PINA ABOGADO GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>Jefe del AC</p>										
De Acceso Público		<p>GIAMINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>										
3.6 Características Físicas del Documento												
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()												
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD												
29/11/2019												



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 64

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 25, inciso c			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código		
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SERVICIOS RELACIONADOS		OCIN/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 Período de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años	
Los Servicios Relacionados se enfocan prioritariamente en los actos, procesos u operaciones con mayor riesgo de corrupción e ineficiencia, considerando para su priorización los criterios de impacto en el servicio público. Documentos : plan, informe, papeles de trabajo					
3.2 Tipos Documentales que la Integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Plan, Informe, Papeles de trabajo		T	5	10	15
3.3 Frecuencia de servicio					
Alta () Media (x) Baja () Nula ()					
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>PEPE HERNANDO DÍAZ/BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>Presidente del CED</p> <p>Funcionario responsable documentos evaluados</p>			
3.5 Accesibilidad		<p>PEDRO PABLO ANGULO DE PINA ASESOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASesorIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p>			
De Acceso Público		<p>Jefe de Oficina</p> <p>GIANNINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>			
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD					
29/11/2019					



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 65

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región'		1.2 Entidad'	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 27 inciso d	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA		ANTECEDENTES JUDICIALES	OGAJ/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 Período de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años
Constancia legal de los actos jurídicos y judiciales del Despacho Presidencial		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.2 Tipos Documentales que la Integran			
Escrito, Resolución, Sentencia, Notificación			
3.3 Frecuencia de servicio	T	3	12
Alta () Media (x) Baja () Nula ()			15
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>..... Presidente del CED</p> <p><i>Nancy Salazar</i> Funcionario responsable documentos evaluados</p>		
3.5 Accesibilidad	<p><i>[Signature]</i> PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL DE ASESORIA JURIDICA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p>		
De Acceso Público	<p><i>[Signature]</i> GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>		
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			





ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 66

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 27 inciso d		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	CORRESPONDENCIA	OGAJ/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos emitidos y/o recibidos por la oficina General de Asesoría Jurídica en el ámbito de sus atribuciones y competencias.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la Integran	T	2	3	5
Oficio, Carta, Memorándum				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta () Media (x) Baja () Nula ()				
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>..... PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p> <p>..... <i>Nancy Salazar</i> Funcionario responsable documentos evaluados</p> <p>..... PEDRO PABLO ANGULO DE PINA Asesoría Jurídica OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>..... <i>Gianina M. Aliaga Falcón</i> GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>			
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
29/11/2019				





FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 67

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 27 inciso d	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	EXPEDIENTES DE ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN		OGAJ/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 Periodo de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años
Documento en el que se registra todos los actuados para resolver un litigio sin acudir a la jurisdicción ordinaria. Las partes, de mutuo acuerdo, deciden nombrar a un tercero independiente, denominado árbitro, o a un tribunal arbitral, que será el encargado de resolver el conflicto.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.2 Tipos Documentales que la integran			
Expediente arbitral, Laudo, Informe	P	3	27
3.3 Frecuencia de servicio			30
Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>..... PEPE HERNANDEZ DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p> <p>Nancy Salazar H. Funcionario responsable documentos evaluados</p> <p>..... PEDRO PABLO ANGULO DE PINA ASISTENTE GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>..... GIAMINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>		
3.5 Accesibilidad			
De Acceso Público			
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 68

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 27 incisos a,b,d		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA	EXPEDIENTES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL		OGAJ/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documento por medio del cual se registran los actos de una instancia jurisdiccional bajo el fuero contencioso administrativo dirigidos hacia el personal.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	P	3	27	30
Oficio, Escrito, Resolución, Sentencia, Notificación				
3.3 Frecuencia de servicio	P	3	27	30
Alta () Media (x) Baja () Nula ()				
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>FEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>Presidente del CED</p> <p>Nancy Salazar Funcionario responsable documentos evaluados</p>	<p>PEDRO PABLO ANGULO DE PINA Director General Jurídica OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>Juan Carlos Jefe del AG</p>		<p>GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
29/11/2019				





ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 69

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 27 inciso d		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	EXPEDIENTES DE PROCESO CIVIL	OGAJ/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 Período de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años
Conjunto de actuaciones que se llevan a cabo para aplicar la ley a la resolución de un caso.				
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Oficio, Escrito, Resolución, Sentencia, Notificación				
3.3 Frecuencia de servicio		P	3	27
Alta () Media (x) Baja () Nula ()				30
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>..... PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p> <p>..... Nancy Salazar Funcionario responsable documentos evaluados</p> <p>..... PEDRO PABLO ÁNGULO DE PINA Asesoría Jurídica OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>..... GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>		
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
29/11/2019				





ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 70

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 27 inciso d		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	EXPEDIENTES DE PROCESO CONSTITUCIONAL	OGAJ/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documento en el que se registran todos los actuados referente en los que se defiende la efectiva vigencia de los derechos fundamentales o garantías constitucionales que este texto reconoce o protege, haciendo efectiva la estructura jerárquica normativa establecida.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	P	3	27	30
Oficio, Escrito, Resolución, Sentencia, Notificación				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta () Media (x) Baja () Nula ()				
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>PEPE HERNÁNDEZ DÍAZ BAZÁN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Resolución del CED</p> <p><i>Nancy S. Villar J.</i> Funcionario responsable documentos evaluados</p> <p>PEDRO PABLO ÁNGULO DE PINA ASISTENTE TÉCNICO OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p><i>[Firma]</i> Jefe del AC</p> <p>GIANNINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>			
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
29/11/2019				





ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 71

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 27 inciso d		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	EXPEDIENTES DE PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO		OGAJ/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documento en el que se registran todos los actuados referente a la defensa efectiva de la vigencia de los derechos del estado en el ejercicio de la administración pública.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	P	3	27	30
Oficio, Escrito, Resolución, Sentencia, Notificación				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	<p>PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>Presidente del CED</p> <p><i>Nancy Salazar</i> Funcionario responsable documentos evaluados</p> 	<p><i>Pedro Pablo Angulo de Pina</i> PEDRO PABLO ANGULO DE PINA Asesoría Jurídica</p> <p>OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p><i>Gianina M. Aliaga Falcón</i> GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>
3.4 Marco Normativo				
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	3.5 Accesibilidad	3.6 Características Físicas del Documento	5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD	
De Acceso Público	Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()	29/11/2019		



FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 72

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 27 inciso d	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	EXPEDIENTES DE PROCESO DE SANCIÓN		OGAJ/08
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la Serie documental	
Documento en el que se registra el conjunto de actuados respecto al proceso de sanción a un trabajador o ex trabajador ante la ejecución de un acto indisciplinario.		4.2 Período de retención (expresado en años)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Informe, Oficio, Escrito, Resolución, Notificación		P	3
3.3 Frecuencia de servicio		27	30
Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>..... Presidente del CED</p> <p><i>Nancy Salazar A.</i> Funcionario responsable documentos evaluados</p>	
3.5 Accesibilidad		<p><i>[Signature]</i> PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p>	
De Acceso Público		<p><i>[Signature]</i> GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>	
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 73

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 27 inciso a,b,d	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	EXPEDIENTES DE PROCESOS JUDICIALES		OGAJ/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 Período de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años
Documento por medio del cual se registran el conjunto de actos jurídicos que se llevan a cabo para aplicar la ley a la resolución de un caso.			
3.2 Tipos Documentales que la integran	P	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Oficio, Escrito, Resolución, Sentencia, Notificación		3	27
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.4 Marco Normativo		Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>Presidente del CED</p> <p><i>Nancy Salazar</i> Funcionario responsable documentos evaluados</p> <p>PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASesoría JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p><i>Gianina M. Aliaga Falcón</i> Jefe de AC</p> <p>GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>
3.5 Accesibilidad	De Acceso Público		
3.6 Características Físicas del Documento	Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()		
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			





ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 74

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 27 inciso d	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	EXPEDIENTES DE PROCESO PENAL		OGAJ/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 Periodo de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años
Documento que registra el conjunto de actos dentro de el establecimiento de jurídicas que regulan la actuación de un tribunal, de las partes y que ordenas los actos requeridos para decidir si ha de imponerse una sanción.		Archivo de Gestión (AG)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	P	3	27
Oficio, Escrito, Resolución, Sentencia, Notificación		30	
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()		
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	 PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED	 PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL	 Nancy Salazar J. Jefe del AC
3.5 Accesibilidad			
3.6 Características Físicas del Documento	Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()	 GIANNA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA	
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD	29/11/2019	 Oficina General de Asesoría Jurídica	



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 75

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión							
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 31° inciso c							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código							
ADMINISTRACIÓN	CORRESPONDENCIA	OGAD/01							
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">4.1 Valor de la Serie documental</td> <td colspan="2">4.2 Período de retención (expresado en años)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Período de retención (expresado en años)				4.3 Total de Años				
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina General de Administración en el ámbito de sus atribuciones y competencias.		T	5	10	15				
3.2 Tipos Documentales que la integran									
Oficio, Carta, Memorándum, Informe									
3.3 Frecuencia de servicio									
Alta () Media (x) Baja () Nula ()									
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>..... PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CEB</p> <p>..... PEDRO PABLO ANGLIO DE PINA Asesor Jurídico OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>..... Funcionario responsable documentos evaluados LUIS ALBERTO CONDOR IDROGO Director General de Administración Despacho Presidencial</p> <p>..... GIANNINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>							
3.5 Accesibilidad									
De Acceso Público									
3.6 Características Físicas del Documento									
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()									
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD									
29/11/2019									



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 76

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 31° inciso c		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
ADMINISTRACIÓN	DIRECTIVAS DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		OGAD/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 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documento en el que se precisan políticas y determinan procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	P	5	25	30
Directiva				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo	Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J			
3.5 Accesibilidad	De Acceso Público			
3.6 Características Físicas del Documento	Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD	29/11/2019	<p>..... PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED Funcionario responsable documentos evaluados </p>	<p>..... PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE REGISTRO JURIDICO DESPACHO PRESIDENCIAL Jefe del AC </p>	<p>..... GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				

LUIS ALBERTO CONDOR IDROGO
Director General de Administración
Despacho Presidencial



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 77

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 31° Inciso c		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
ADMINISTRACIÓN	RESOLUCIONES		OGAD/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Una Resolución es un decreto, una decisión o un fallo que emite la Oficina General de Administración en el ejercicio de sus funciones.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la Integran	P	5	25	30
Resolución				
3.3 Frecuencia de servicio	P	5	25	30
Alta () Media (x) Baja () Nula ()				
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>..... PEPE HERNANDEZ DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del OGD</p>	<p>..... PEDRO PABLO ANGULO DE PINA Asesoría Jurídica OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p>	<p>..... GIANNINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>	
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público	<p>..... Funcionario responsable documentos evaluados</p>	<p>..... jefe de AG</p>	<p>..... jefe de AG</p>	
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()	<p>..... LUIS ALBERTO CONDOR IDROGO Director General de Administración Despacho Presidencial</p>	<p>..... jefe de AG</p>	<p>..... jefe de AG</p>	
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
29/11/2019	<p>..... LUIS ALBERTO CONDOR IDROGO Director General de Administración Despacho Presidencial</p>	<p>..... jefe de AG</p>	<p>..... jefe de AG</p>	



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 78

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 33°		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
CONTABILIDAD Y FINANZAS	CORRESPONDENCIA		COFI/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 Período de retención (expresado en años)	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Contabilidad y Finanzas en el ámbito de sus atribuciones y competencias.		T	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.2 Tipos Documentales que la integran			5	5
Oficio, Carta, Memorándum, Informe		10		
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta () Media (x) Baja () Nula ()				
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p> <p>PEDRO BARTOLO ANGLIO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>GIANINA M. ALAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>		
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
29/11/2019				



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 79

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 33° incisos d,i,k		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
CONTABILIDAD	LIBRO AUXILIAR ESTANDAR		CONT/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Es un libro complementario a los principales libros de contabilidad. Su función es registrar todas las operaciones que le son propias y centralizarlas en el Libro Diario mediante un solo asiento contable.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	2	8	10
Libro Auxiliar				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>..... FEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p>	<p>..... PEDRO PABLO ANGULO DE PINA ASISTENTE GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p>	<p>..... Jefe del AC GIANNIA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>	
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público	<p>..... FRANCISCA RIVAS ORIHUELA Funcionario responsable documentos Subdirectora de Contabilidad evaluados Despacho Presidencial</p>			
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()	5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD	29/11/2019		



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 80

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 33° incisos d,k	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
CONTABILIDAD	CONFRONTACIÓN DE OPERACIONES AUTODECLARADAS -CO ESTADO		CONT/02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la Serie documental	
Documentos en el que se realizan declaraciones de carácter informativo y obligatoria de manera mensual ante la SUNAT determinadas entidades del Sector Público.		4.2 Período de retención (expresado en años)	
3.2 Tipos Documentales que la Integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Confrontación de Operaciones		T	2
3.3 Frecuencia de servicio		8	10
Alta () Media (x) Baja () Nula ()		4.3 Total de Años	
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>..... PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p> <p>..... CPC EFRAIN RIVAS ORIHUELA Funcionario responsable de los documentos Despacho Presidencial</p> <p>..... PEDRO PABLO ANGULO DE PINA ASISTENTE DE SERVICIOS OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>..... GIANNINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>	
3.5 Accesibilidad			
De Acceso Público			
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD.			
29/11/2019			



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 81

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 33° incisos d,k	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
CONTABILIDAD	CORRESPONDENCIA		CONT/03
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la Serie documental	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Contabilidad en el ámbito de sus atribuciones y competencias.		4.2 Período de retención (expresado en años)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	
Oficio, Carta, Memorándum, Informe		Archivo Central (AC)	
3.3 Frecuencia de servicio		4.3 Total de Años	
Alta () Media (x) Baja () Nula ()		T	
3.4 Marco Normativo		2	
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		3	
3.5 Accesibilidad		5	
De Acceso Público		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.6 Características Físicas del Documento		<p>..... PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED CPC. EFRAIN RIVAS ORIHUELA Funcionario responsable de los documentos Subdirector de Evaluación de Documentos Despacho Presidencial</p>	
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD		<p>..... Jefe de la AC GIANNINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>	
29/11/2019			



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 82

1. DATOS GENERALES			
1.1 Reglón		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 33° incisos d,k	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
CONTABILIDAD	ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS, NOTAS DE CONTABILIDAD Y ANEXOS		CONT/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 Periodo de retención (expresado en años)
Información financiera y presupuestal que es presentado a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, respecto a la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o período determinado.			4.3 Total de Años
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Estado Financiero, Nota de Contabilidad			
3.3 Frecuencia de servicio		T	2
Alta () Media (x) Baja () Nula ()		12	14
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>..... PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CEP</p> <p>..... FRANCISCA CRUZUELA Subdirectora de Contabilidad Despacho Presidencial</p> <p>..... PEDRO PABLO ANGULO DE PINA Asesoría Jurídica OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>..... GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>	
3.5 Accesibilidad			
De Acceso Público			
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 83

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 33° incisos d,k	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
CONTABILIDAD	ACTA DE CONCILIACIÓN DE SUMINISTROS Y BIENES PATRIMONIALES		CONT/05
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la Serie documental	
Las actas de conciliación de suministros (almacén) y de bienes patrimoniales (activos), son documentos que permiten sustentar el saldo de balance de comprobación.		4.2 Período de retención (expresado en años)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (ÁG)	Archivo Central (AC)
Acta		T	2
3.3 Frecuencia de servicio		8	10
Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>Presidente del CED</p> <p>CPC FERRAN PINAS ORIHUELA Funcionario responsable de documentos evaluados Subdirector de Contabilidad Despacho Presidencial</p> <p>PEDRO PABLO ANGULO DE PINA Asesora Jurídica DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIONAL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>	
3.5 Accesibilidad			
De Acceso Público			
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 84

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 33° incisos d,i	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código	
CONTABILIDAD	LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES	CONT/06	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SÉRIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la Serie documental	
Registro de Balance Inicial y final de cada ejercicio en forma detallada y resumida.		4.2 Período de retención (expresado en años)	
3.2 Tipos Documentales que la Integran		4.3 Total de Años	
Libro de Inventario y Balance		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3 Frecuencia de servicio		P	2
Alta () Media (x) Baja () Nula ()		12	14
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>PEDRO PABLO ANGULO DE PINA ASISTENTE GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>FRANCISCA RIVAS BRINJUELA Subdirectora de Contabilidad evaluadora Despacho Presidencial</p> <p>GIANINA M. ALIAGA FALCÓN Jefe del AC DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>	
3.5 Accesibilidad			
De Acceso Público			
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 85

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región LIMA		1.2 Entidad DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		1.4 Documento de Gestión DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 33° inciso k	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección CONTABILIDAD	2.2 Nombre de la serie LIBRO DIARIO		2.3 Código CONT/07
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición Documento contable que registra de forma cronológica las transacciones económicas que el Despacho Presidencial realiza.		4.1 Valor de la Serie documental P	4.2 Período de retención (expresado en años) 2
3.2 Tipos Documentales que la integran Libro Diario		4.3 Total de Años 14	
3.3 Frecuencia de servicio Alta () Media (x) Baja () Nula ()		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.4 Marco Normativo Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		12	
3.5 Accesibilidad De Acceso Público		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.6 Características Físicas del Documento Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()		<p>PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p> <p>CPC FERAIN RIVAS ORIHUELA Funcionario responsable documentos evaluados Subdirector de Contabilidad Despacho Presidencial</p> <p>PEDRO PABLO ANGULO DE PINA ASesor GENERAL OFICINA GENERAL DE ASesorIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL Jefe del AC</p> <p>GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>	
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD 29/11/2019			



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 86

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 33° inciso k		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
CONTABILIDAD	LIBRO MAYOR		CONT/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
El libro mayor o mayor contable es un libro que recoge todas las operaciones económicas registradas en las distintas cuentas contables del Despacho Presidencial de manera cronológica.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	P	2	12	14
Libro Mayor				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo				
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J				
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
29/11/2019				
	<p>..... PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p>	<p>..... PEDRO PABLO ANGILO DE PINA ASESOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p>	<p>..... CPC. EFRAIN RIVAS ORIHUELA Funcionario responsable documentos evaluados Despacho Presidencial</p>	<p>..... GIANNA M. AZAGA FALCÓN Jefe del AC DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>



**ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 87

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 33° incisos d,k	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
CONTABILIDAD	CONSTANCIA DE LA PRESENTACIÓN DE LIBROS ELECTRÓNICOS (COMPRAS Y VENTAS)		CONT/09
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la Serie documental	
Documentos que sustentan el cumplimiento de la obligación tributaria a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.		4.2 Período de retención (expresado en años)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Constancia		T	10
3.3 Frecuencia de servicio		2	8
Alta () Media (x) Baja () Nula ()		4.3 Total de Años	
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>Presidente del CED</p> <p>CPC. EFRÁN RIVAS ORIHUELA Subdirector de Contabilidad Funcionario responsable documentos Despacho Presidencial evaluados</p> <p>PEDRO PABLO ANGULO DE PINA Asesoría Jurídica OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>Jefe del AG</p> <p>GIANINA M. ALÍAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>	
3.5 Accesibilidad			
De Acceso Público			
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 88

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 33° inciso d,k	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
CONTABILIDAD	CONSTANCIA DE LA PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA DE DECLARACIÓN TELEMÁTICA - PDT 621 Y PDT 626		CONT/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 Período de retención (expresado en años)	
El Programa de Declaración Telemática, es un medio informático desarrollado por la Superintendencia Nacional de Admisitración Tributaria (SUNAT), el cual brinda mayor seguridad y facilita la elaboración de las declaraciones juradas.	T	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.2 Tipos Documentales que la integran		2	8
Constancia	T	2	8
3.3 Frecuencia de servicio		2	8
Alta () Media (x) Baja () Nula ()	T	2	8
3.4 Marco Normativo		2	8
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	T	2	8
3.5 Accesibilidad		2	8
De Acceso Público	T	2	8
3.6 Características Físicas del Documento		2	8
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()	T	2	8
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD		2	8
29/11/2019	T	2	8
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		2	8
	T	2	8

.....
FEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN
 Presidente del Comité Evaluador de Documentos
 Despacho Presidencial
 Presidente del CED

CPC: EFRAIN RIVAS ORIHUELA
 Funcionario responsable de los documentos
 Subdirector de Asesoría Jurídica
 Despacho Presidencial

.....
PEDRO PABLO ANGILO DE PINA
 ASISTENTE GENERAL
 OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
 DESPACHO PRESIDENCIAL

 Jefe de AC
GIANNA M. ALIAGA FALCÓN
 DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL
 CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 89

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 33° inciso d,i,k			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código		
CONTABILIDAD	COMPRANTES DE RETENCION		CONT/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años	
Documento contable por el cual se registra las retenciones que se realizan por concepto de impuestos ya establecidos		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	2	8	10	
Comprobante de retención					
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()				
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>Presidente del CEB</p>	<p>CPC: EFRAN RIVAS ORIHUELA Funcionario responsable de los documentos Despacho Presidencial</p>	<p>PEDRO PABLO ANGULO DE PINA ASPECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>Jefe del AG</p>		<p>GIANNINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>
3.5 Accesibilidad					
De Acceso Público					
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD					
29/11/2019					



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 90

1: DATOS GENERALES											
1.1 Región		1.2 Entidad									
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL									
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión									
OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 33°									
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código								
FINANZAS	COMPROBANTE DE PAGO		FINA/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 Período de retención (expresado en años)									
Conjunto de documentos que acredita de transferencia de bienes, la entrega de uso o la prestación de servicios. El comprobante de pago es un documento formal que avala una relación comercial o de transferencia en cuanto a bienes y servicios se refiere.		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>P</td> <td>2</td> <td>28</td> <td>30</td> </tr> </table>		4.3 Total de Años		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	P	2	28	30
4.3 Total de Años											
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)										
P	2	28	30								
3.2 Tipos Documentales que la integran											
Comprobante de pago											
3.3 Frecuencia de servicio											
Alta () Media (x) Baja () Nula ()											
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS										
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>..... PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p> <p>..... MERCELES BENTES LOPEZ Funcionario responsable de documentos Sub-Directora de Asesoría Despacho Presidencial</p> <p>..... PEDRO JOSÉ ANGILO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL Jefe del AC</p> <p>..... GIANINA M. ALTAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>										
3.5 Accesibilidad											
De Acceso Público											
3.6 Características Físicas del Documento											
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()											
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD											
29/11/2019											



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 91

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión							
OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 33°							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie							
FINANZAS		CONCILIACIONES BANCARIAS Y LIBRO BANCOS							
2.3 Código									
FINA/02									
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición		4.1 Valor de la Serie documental							
Información que corresponde a la ejecución de los recursos económicos, asignados al Despacho Presidencial, para el pago de las obligaciones contraídas proceso que permite confrontar y conciliar los valores económicos y sus movimientos bancarios, de los libros auxiliares con el extracto bancario.		4.2 Período de retención (expresado en años)							
3.2 Tipos Documentales que la Integran		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>T</td> <td>10</td> </tr> </table>		4.3 Total de Años		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	T	10
4.3 Total de Años									
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)								
T	10								
Conciliación bancaria									
3.3 Frecuencia de servicio									
Alta () Media (x) Baja () Nula ()									
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>..... PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p> <p>..... Funcionario responsable documentos CPC. MERCEDES BENTES LOPEZ Sub-Directora de Tesorería Despacho Presidencial</p>							
3.5 Accesibilidad		<p>..... PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASesorIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>..... Jefe del AC</p>							
3.6 Características Físicas del Documento		<p>..... GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>							
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD									
29/11/2019									



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 92

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 33°	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
FINANZAS	CORRESPONDENCIA		FINA/03
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la Serie documental	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Tesorería en el ámbito de sus atribuciones y competencias, los mismos que están conformados por Rendiciones de Viáticos, Rendiciones de Caja Chica, Memorándums, Informes, Pedidos de compras y Pedido de Servicios.		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Oficio, Carta, Memorándum, Informe		T	2
3.3 Frecuencia de servicio		2	4
Alta () Media (x) Baja () Nula ()		4.3 Total de Años	
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>..... Presidente del CED</p> <p>SOLEDAD LOPEZ Funcionario responsable documentos DPO, MERCADO DE VALORES LOPEZ Sub-Directora de Tesorería Despacho Presidencial</p>	
3.5 Accesibilidad		<p>PEDRO PABLO ANGILO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>..... Jefe del AG</p>	
De Acceso Público		<p>GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>	
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 93

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 33°		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
FINANZAS	RECIBO DE INGRESOS		FINA/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Es un documento contable que acredita la compra y venta de un producto o la prestación de un servicio entre dos partes de mutuo acuerdo: acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	2	3	5
Recibo de ingreso				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()	2	3	5
3.4 Marco Normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	 PEPE HERNANDO DÍAZ BAZÁN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED	 PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASesoría JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL		 GIANNINA M. ALTAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público	Funcionario responsable documentos CPC. MERCEDES BENTES LOPEZ Sub-Directora de Tesorería Despacho Presidencial			
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
29/11/2019				



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 94

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 34° inciso c		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
ABASTECIMIENTO	CORRESPONDENCIA		ABAS/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Abastecimiento en el ámbito de sus atribuciones y competencias		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la Integran	T	3	3	6
Oficio, Carta, Memorándum, Informe				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()	3	3	6
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>..... PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p>	<p>..... PEDRO PABLO ANSULO DE PINA Director General Oficina General de Asesoría Jurídica Despacho Presidencial Jefe del AC</p>		<p>..... GIANINA M. ALIAGA FALCÓN Directora de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p>
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público	<p>..... Funcionario responsable documentos evaluados</p>	<p>..... Jefe del AC</p>		<p>..... Jefe del AC</p>
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()	<p>..... ING. EDWIN LUIS REVILLA GARCIA Director de la Oficina de Abastecimiento Despacho Presidencial</p>	<p>..... Jefe del AC</p>		<p>..... Jefe del AC</p>
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
29/11/2019	<p>..... Funcionario responsable documentos evaluados</p>	<p>..... Jefe del AC</p>		<p>..... Jefe del AC</p>



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 95

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión							
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 34° inciso c							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código							
ABASTECIMIENTO	PLANES ANUALES DE CONTRATACIONES	ABAS/02							
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">4.1 Valor de la Serie documental</td> <td colspan="2">4.2 Período de retención (expresado en años)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Período de retención (expresado en años)				4.3 Total de Años				
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
Es un instrumento de gestión de corto plazo que viabiliza la ejecución de contrataciones para el Despacho Presidencial, la misma que contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas y cronogramadas.		T							
3.2 Tipos Documentales que la integran		3							
Plan Anual		3							
3.3 Frecuencia de servicio		6							
Alta () Media (x) Baja () Nula ()									
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>..... PEPE HERNANDEZ DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p>							
3.5 Accesibilidad		<p>..... PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASesorIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p>							
De Acceso Público		<p>..... Funcionario responsable documentos evaluados</p>							
3.6 Características Físicas del Documento		<p>..... ING. EDWIN LUIS REVILLA GARCÍA Director de la Oficina de Abastecimiento Despacho Presidencial</p>							
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()		<p>..... Jefe del AC</p>							
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD		<p>..... GIAMINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>							
29/11/2019									



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 96

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión							
OFICINA DE ABASTECIMIENTO		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 34° inciso i,j							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código							
ALMACÉN	ACTAS DE CONCILIACIONES CONTABLES	ALMA/01							
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">4.1 Valor de la Serie documental</td> <td colspan="2">4.2 Período de retención (expresado en años)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Período de retención (expresado en años)				4.3 Total de Años				
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
Documentos donde se registra la comparación que el Despacho Presidencial realiza entre los apuntes contables que se tiene contabilizado en Libros de los extractos de sus cuentas corrientes y los ajustes que la propia entidad bancaria realiza sobre la misma cuenta.									
3.2 Tipos Documentales que la integran									
Acta									
3.3 Frecuencia de servicio									
Alta () Media (x) Baja () Nula ()									
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p> <p>FEDER CAMACHO GADEA Funcionario responsable documentos Des. Evaluados denuncia</p> <p>PEDRO PABLO ANGLU DE PINA Directora Jurídica OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>GIANINA M. ALIAGA FALCÓN Directora de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p>							
3.5 Accesibilidad									
De Acceso Público									
3.6 Características Físicas del Documento									
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()									
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD									
29/11/2019									



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 97

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA DE ABASTECIMIENTO		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 34° inciso g		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
ALMACEN	CONTROLES DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLES		ALMA/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documento en el que se registra la adquisición de combustible agrupando todos aquellos documentos que sustentan dicha adquisición para abastecimiento de combustibles de los vehículos del Despacho Presidencial.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	3	7	10
Informe, Reporte				
3.3 Frecuencia de servicio	T	3	7	10
Alta () Media (x) Baja () Nula ()				
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	 PEPE HERNANDO DÍAZ BAZÁN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Oficina Presidencial Presidente del CED	 PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASISTENCIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL		 GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público	 Funcionario responsable documentos Responsable área de Almacén Despacho Presidencial			
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
29/11/2019				



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 98

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE ABASTECIMIENTO		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 34° inciso a, a la k	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
ALMACEN	CORRESPONDENCIA		ALMA/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 Periodo de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años
Son documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Almacén en el ámbito de sus atribuciones y competencias			
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	2	3
Oficio, Carta, Memorándum, Informe	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	5
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.4 Marco Normativo	Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN <small>Presidente del Comité Evaluador de Documentos</small> <small>Despacho Presidencial</small> Presidente del CED</p>	<p>PEDRO PABLO ANGILO DE PINA <small>DIRECTOR GENERAL</small> <small>OFICINA GENERAL DE ASISTENCIA JURIDICA</small> <small>DESPACHO PRESIDENCIAL</small></p>
3.5 Accesibilidad	De Acceso Público	<p>PEDER ANACHO GADEA <small>Funcionario responsable documentos evaluados</small> <small>Oficina de Atención al Ciudadano</small></p>	<p>GIAMINA M. ALIAGA FALCÓN <small>DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</small></p>
3.6 Características Físicas del Documento	Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()		
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 99

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA DE ABASTECIMIENTO		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 34° inciso g		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
ALMACEN	INVENTARIO FÍSICO ANUALIZADO DE ALMACÉN	ALMA/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos que se utilizan para formalizar la distribución de los bienes que salen de Almacén con destino al área usuaria.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	3	7	10
Inventario				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta () Media (x) Baja () Nula ()				
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>..... PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p>			
3.5 Accesibilidad	<p>..... PEDRO PABLO ANGULO DE PINA Asesoría Jurídica OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p>			
De Acceso Público	<p>..... BENEDICTO GADFA Funcionario responsable documentos responsable del Área de Almacén evaluados Seguridad</p>			
3.6 Características Físicas del Documento	<p>..... Jefe del AC</p>			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()	<p>..... GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
29/11/2019				



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 101

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA DE ABASTECIMIENTO		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 34° inciso g		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
ALMACÉN	PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA		ALMA/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 Período de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años	
Documento que se utiliza para formalizar la distribución de los bienes que salen de almacén con destino al área usuaria.				Archivo de Gestión (AG)
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	2	3	5
Comprobante de salida				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p>	<p>PEDRO PABLO ANGLU DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA ASISTENTE DE ASUNTOS JURIDICOS DESPACHO PRESIDENCIAL</p>	<p>GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>	
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público	<p>BEDER CAMARINO BARBA Funcionario responsable documentos evaluados</p>			
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
29/11/2019				



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 102

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE ABASTECIMIENTO		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 34° inciso a,b,c,d	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
CONTRATACIONES	ACTAS DE SESIÓN DE CONTRATACIONES		CRTA/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 Período de retención (expresado en años)	
Documento en el cual se registra y dan fe de las actividades y de los acuerdos tomados en las reuniones o cesiones del grupo		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.3 Total de Años	
Acta	T	3	5
3.3 Frecuencia de servicio			
Alta () Media (x) Baja () Nula ()	8		
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>..... PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p> <p>..... PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL DE ASesorIA JURIDICA OFICINA GENERAL DE ASesorIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL Jefe de AG</p> <p>..... GIANINA M. ALTAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>		
3.5 Accesibilidad	Funcionario responsable documentos evaluados		
De Acceso Público		
3.6 Características Físicas del Documento		
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD		
29/11/2019 CARLOS ENRIQUE ALVAREZ SOLIS Responsable del Área de Contrataciones Despacho Presidencial		



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 103

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA DE ABASTECIMIENTO		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 34° inciso c,e,h		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
CONTRATACIONES	ADJUDICACIONES SIMPLIFICADAS		CRTA/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 Período de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años	
La adjudicación simplificada es un método de contratación previsto en la nueva Ley de contrataciones con el Estado (Ley 30225).		Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	3	5	8
Adjudicaciones Simplificadas				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	 PEPE HERNÁNDEZ DÍAZ BAZÁN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED	 PEDRO PABLO ANGULO DE PINA Asesoría Jurídica DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL
3.4 Marco Normativo				
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	Funcionario responsable documentos	 CARLOS ENRIQUE ÁLVAREZ SOLÍS Responsable del Área de Contrataciones Despacho Presidencial	 GIANINA M. ALIAGA FALCÓN Jefe del AC DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público	3.6 Características Físicas del Documento	5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD		
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()		29/11/2019		



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 104

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA DE ABASTECIMIENTO		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 34° inciso c,e,h		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
CONTRATACIONES	CONCURSOS PÚBLICOS		CRTA/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Conjunto de etapas o pasos que tienen por objeto seleccionar al Contratista que ofrezca la mejor opción ante un requerimiento de obra en el Despacho Presidencial.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	2	3	8
Concursos Públicos				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo		Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		
3.5 Accesibilidad	De Acceso Público			
3.6 Características Físicas del Documento		Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()		
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD	29/11/2019			
		<p>..... PEPE HERNANDEZ DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Presidente del CED</p> <p>..... Funcionario responsable documentos evaluados</p> <p>..... CARLOS ENRIQUE ALVAREZ SOLIS Responsable del Área de Contrataciones Despacho Presidencial</p>	<p>..... PEDRO ESCOBAR ANGLADE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASesorIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>..... Jefe del AC</p> <p>..... GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA</p>	



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 105

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE ABASTECIMIENTO		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 34° inciso c,e,h	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
CONTRATACIONES	CORRESPONDENCIA		CRTA/04
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la Serie documental	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Contrataciones en el ámbito de sus atribuciones y competencias.		4.2 Período de retención (expresado en años)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Oficio, Carta, Memorándum, Informe		4.3 Total de Años	
3.3 Frecuencia de servicio		T	3
Alta () Media (x) Baja () Nula ()		7	10
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>..... PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p> <p>..... PEDRO PABLO ANGLU DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>..... Funcionario responsable documentos evaluados..... CARLOS ENRIQUE MARTÍNEZ SOLÍS Responsable del Área de Contrataciones Despacho Presidencial</p> <p>..... Jefe del AC GIANINA M. ALTAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>	
3.5 Accesibilidad			
De Acceso Público			
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
29/11/2019			



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 106

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE ABASTECIMIENTO		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 34° inciso a,b,c,d	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
CONTRATACIONES	EXPEDIENTES DE CONTRATOS		CRTA/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 Período de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años
Documentos en los que se registran las condiciones o acuerdos realizados para la suscripción de un Contrato. Sub Serie : Contratos con proveedores			
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Contrato			
3.3 Frecuencia de servicio	T	3	7
Alta () Media (x) Baja () Nula ()			10
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>..... PEPE HERNÁNDEZ DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p> <p>..... Funcionario responsable documentos evaluados</p> <p>..... CARLOS ENRIQUE ALVAREZ SOLIS Responsable del Área de Contrataciones Despacho Presidencial</p> <p>..... PEDRO PABLO ÁNGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>..... Jefe del AC</p> <p>..... GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>		
3.5 Accesibilidad			
De Acceso Público			
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 107

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE ABASTECIMIENTO		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 34° inciso c,d,h	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código	
CONTRATACIONES	LICITACIONES PÚBLICAS	CRTA/06	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la Serie documental	
Procedimiento administrativo de preparación de la voluntad contractual, por el que se invita a los interesados para que sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará a la más conveniente.		4.2 Período de retención (expresado en años)	
3.2 Tipos Documentales que la Integran		4.3 Total de Años	
Licitación Pública		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3 Frecuencia de servicio		T	3
Alta () Media (x) Baja () Nula ()		7	10
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p align="center"> PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED </p>	
3.5 Accesibilidad		<p align="center"> PEDRO PABLO ANGULO DE PINA ASesoría Jurídica OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL </p>	
3.6 Características Físicas del Documento		<p align="center"> GIANINA M. ALIAGA FALCÓN Jefe del AC DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA </p>	
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD		<p align="center"> CARLOS ENRIQUE ALVAREZ SOLIS Responsable del Área de Contrataciones Despacho Presidencial </p>	
29/11/2019			



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 108

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE ABASTECIMIENTO		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 34° inciso a,b,c,d	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
CONTRATACIONES	ORDENES DE CONTRATACIONES		CRTA/07
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la Serie documental	
Documento que se da cuenta de la necesidad de realizar un trabajo para lo cual necesita la contratación de personal.		4.2 Período de retención (expresado en años)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Orden de Servicio y/o Compra		T	3
3.3 Frecuencia de servicio		5	8
Alta () Media (x) Baja () Nula ()		4.3 Total de Años	
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>PEPE HERNANDEZ DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p> <p>PEDRO PABLO ANGLUO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL Jefe del AC</p>	
3.5 Accesibilidad		Funcionario responsable documentos evaluados	
De Acceso Público		CARLOS ENRIQUE ALVAREZ SOLIS Responsable por Área de Contrataciones Despacho Presidencial	
3.6 Características Físicas del Documento		5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD	
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()		29/11/2019	
		GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 109

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA DE ABASTECIMIENTO		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 34° inciso c,e,h		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
CONTRATACIONES	OBRAS		CRTA/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 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Conjunto de etapas o pasos que tienen por objetivo seleccionar el bien más indicado para su uso en el Despacho Presidencial.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la Integran	T	3	5	8
Informe, Memorándum, Oficio, Contrato				
3.3 Frecuencia de servicio	T	3	5	8
Alta () Media (x) Baja () Nula ()				
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J PEPE HERNÁNDEZ DÍAZ BAZÁN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED Funcionario responsable documentos evaluados CARLOS ENRIQUE ALVAREZ SOLÍS Responsable del Área de Contrataciones Despacho Presidencial PEDRO PABLO ANGILO DE PINA Asesoría Jurídica DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL Jefe del AC GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA		
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público Funcionario responsable documentos evaluados CARLOS ENRIQUE ALVAREZ SOLÍS Responsable del Área de Contrataciones Despacho Presidencial PEDRO PABLO ANGILO DE PINA Asesoría Jurídica DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL Jefe del AC GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA		
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros () Funcionario responsable documentos evaluados CARLOS ENRIQUE ALVAREZ SOLÍS Responsable del Área de Contrataciones Despacho Presidencial PEDRO PABLO ANGILO DE PINA Asesoría Jurídica DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL Jefe del AC GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA		
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
29/11/2019 Funcionario responsable documentos evaluados CARLOS ENRIQUE ALVAREZ SOLÍS Responsable del Área de Contrataciones Despacho Presidencial PEDRO PABLO ANGILO DE PINA Asesoría Jurídica DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL Jefe del AC GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA		



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 110

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región		1.2 Entidad					
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL					
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión					
OFICINA DE ABASTECIMIENTO		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 34° inciso c,e,h					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código					
CONTRATACIONES	SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES	CRTA/09					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1 Definición		4.1 Valor de la Serie documental					
Método de contratación creado por la nueva Ley de Contrataciones con el Estado (Ley 30225),		4.2 Período de retención (expresado en años)					
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.3 Total de Años					
Informe, Memorándum, Oficio, Presupuesto		<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>5</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	3	5
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)						
3	5						
3.3 Frecuencia de servicio		8					
Alta () Media (x) Baja () Nula ()							
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>..... PEPE HERNÁNDEZ DÍAZ BAZÁN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p> <p>..... PEDRO PABLO ÁNGULO DE PINA ASISTENTE GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL </p> <p>..... Funcionario responsable documentos evaluados </p> <p>..... CÁRLOS ENRIQUE ALZADEZ SOLÍS Responsable del Área de Contrataciones Despacho Presidencial</p> <p>..... Jefe del AC </p> <p>..... GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>					
3.5 Accesibilidad							
De Acceso Público							
3.6 Características Físicas del Documento							
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()							
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD							
29/11/2019							



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 111

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE ABASTECIMIENTO		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 34° inciso c,e,h	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
CONTRATACIONES	SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA		CRTA/10
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la Serie documental	
Documento por medio del cual el público usuario se acoge a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública		4.2 Período de retención (expresado en años)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Carta, Oficio, Informe, Memorándum		T	3
3.3 Frecuencia de servicio		5	8
Alta () Media (x) Baja () Nula ()		4.3 Total de Años	
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>..... PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p> <p>..... PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL </p> <p>..... Funcionario responsable documentos evaluados CARLOS ENRIQUE ALVAREZ SOLIS Responsable del Área de Contrataciones Despacho Presidencial</p> <p>..... Jefe del AC GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>	
3.5 Accesibilidad			
De Acceso Público			
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 112

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE ABASTECIMIENTO		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 34° inciso h	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código	
CONTROL PATRIMONIAL	ACTAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN	COPA/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la Serie documental	
Documento escrito en el que se relaciona y acredita la entrega de un bien al personal del Despacho Presidencial, en calidad de préstamo para el desarrollo de sus funciones. Sub Serie : Actas de Asignación de bienes.		4.2 Período de retención (expresado en años)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.3 Total de Años	
Acta de entrega		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3 Frecuencia de servicio		T	2
Alta () Media (x) Baja () Nula ()		8	10
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>PEPE HERNANDO GÓMEZ BAZÁN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p> <p>YALU ROSINA BÉREZ VÁSQUEZ Subdirectora de Control Patrimonial Despacho Presidencial</p> <p>PEDRO PABLO ANGLÓ DE PINA ABASTECIMIENTO OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL Jefe del AC GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	
3.5 Accesibilidad			
De Acceso Público			
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 113

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA DE ABASTECIMIENTO		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 34° inciso h		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
CONTROL PATRIMONIAL	AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES		COPA/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documento en el que se registra el consentimiento para la salida de algún bien de las instalaciones del Despacho Presidencial, en aplicación del ámbito de sus funciones.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	2	8	10
Formato				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	 PEPE HERNANDEZ DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED	 PEDRO PABLO ANGULO DE PINA REGISTRADOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL		
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público	 Funcionario responsable documentos evaluados YALU ROSINA PÉREZ VÁSQUEZ Subdirectora de Control Patrimonial Despacho Presidencial	 Jefe del AC GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA		
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
29/11/2019				



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 114

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
OFICINA DE ABASTECIMIENTO		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 34° inciso h			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código			
CONTROL PATRIMONIAL	CORRESPONDENCIA	COPA/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Control Patrimonial, en el ámbito de sus atribuciones y competencias.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	2	3	5
Oficio, Memorándum, Informe					
3.3 Frecuencia de servicio					
Alta () Media (x) Baja () Nula ()					
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>..... PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p> <p>..... PEDRO PABLO ANGULO DE PINA ASSESSOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASISTENCIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>..... Funcionario responsable documentos YALU ROSINA PÉREZ CASQUEZ Subdirectora de Control Patrimonial Despacho Presidencial</p> <p>..... Jefe del AC GIANNIA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>			
3.5 Accesibilidad					
De Acceso Público					
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD					
29/11/2019					



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 116

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE ABASTECIMIENTO		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 34° inciso h	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
CONTROL PATRIMONIAL	EXPEDIENTES DE ALTA		COPA/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 Periodo de retención (expresado en años)	
Documentos que registran la incorporación física y contables de bienes muebles al patrimonio del Despacho Presidencial.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.3 Total de Años	
Expediente de Alta	P	2	28
3.3 Frecuencia de servicio			30
Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p align="center"> PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED </p> <p align="center"> PEDRO PABLO ANGUILO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL </p> <p align="center"> Funcionario responsable documentos evaluados YALÚ ROSINA PÉREZ VÁSQUEZ Subdirectora de Control Patrimonial Despacho Presidencial </p> <p align="center"> Jefe del AC GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA </p>		
3.5 Accesibilidad			
De Acceso Público			
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 117

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA DE ABASTECIMIENTO		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 34° inciso h		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
CONTROL PATRIMONIAL	EXPEDIENTES DE BAJAS		COPA/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos que registran el retiro del perímetro de la entidad de aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por haber sido expuestos y acciones de diferentes naturaleza.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	P	2	28	30
Expediente de Baja				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo				
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J				
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
29/11/2019				
	<p>PEPE HERNANDEZ DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>Presidente del CED</p> <p>Funcionario responsable documentos evaluados</p> <p>YALÚ ROSINA PÉREZ VÁSQUEZ Subdirectora de Control Patrimonial Despacho Presidencial</p>	<p>PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASesorIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>Jefe del AC</p> <p>GIANINA M. AUAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>		



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 118

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE ABASTECIMIENTO		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 34° inciso h	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
CONTROL PATRIMONIAL	EXPEDIENTES DE DONACIONES		COPA/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 Período de retención (expresado en años)	
Documentos en los que se registra el acto y el resultado de donar, regalar, ceder de manera voluntaria, traspasar un bien sin esperar nada a cambio del Despacho Presidencial.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.2 Tipos Documentales que la integran			
Expediente de donación	P	2	28
3.3 Frecuencia de servicio			30
Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	 PEPE HERNANDO DÍAZ BAZÁN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED	 PEDRO PABLO ÁNGULO DE PINA ASISTENTE GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL Jefe del AC	
3.5 Accesibilidad			
De Acceso Público	 YALÚ ROSINA PÉREZ VÁSQUEZ Subdirectora de Control Patrimonial Despacho Presidencial	 GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 119

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA DE ABASTECIMIENTO		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 34° inciso h		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
CONTROL PATRIMONIAL	EXPEDIENTES DE SANEAMIENTO		COPA/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 Período de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años
Documentos en los que se registran el subsanar, recuperar o reparar un bien, a favor del Despacho Presidencial.				
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Expediente de Saneamiento				
3.3 Frecuencia de servicio		P	2	28
Alta () Media (x) Baja () Nula ()				30
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>..... PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p> <p>..... Funcionario responsable documentos evaluados</p> <p>..... YALU ROSINA PÉREZ VÁSQUEZ Subdirectora de Control Patrimonial Despacho Presidencial</p>		
3.5 Accesibilidad		<p>..... PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>..... Jefe del AC</p> <p>..... GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>		
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
29/11/2019				



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 120

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA DE ABASTECIMIENTO		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 34° inciso h		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
CONTROL PATRIMONIAL	INVENTARIO DE BIENES ANUALES		COPA/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos en el que se registra el listado de bienes de propiedad del Despacho Presidencial.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	P	2	28	30
Inventario				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo	Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J			
3.5 Accesibilidad	De Acceso Público			
3.6 Características Físicas del Documento	Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD	29/11/2019			
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	<p>PEPE HERNANDEZ DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CEB</p> <p>Funcionario responsable documentos evaluados</p> <p>YALU ROSINA PÉREZ VÁSQUEZ Subdirectora de Control Patrimonial Despacho Presidencial</p>	<p>PEDRO PASO ANGLU DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>Jefe del AC</p> <p>GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>		



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros Despacho Presidencial

ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 121

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA DE ABASTECIMIENTO		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 34° inciso h		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
CONTROL PATRIMONIAL	REGISTRO DE BIENES PATRIMONIALES		COPA/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documento en el que se registra el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta el Despacho Presidencial a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable entre otros.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	P	2	28	30
Registro de bien patrimonial				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	<p>..... PEPE HERNÁNDEZ DÍAZ BAZÁN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial </p> <p>..... YALÚ ROSINA PÉREZ VÁSQUEZ Subdirectora de Control Patrimonial Despacho Presidencial </p>	<p>..... PEDRO PABLO ANQUILLO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASesorIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL </p> <p>..... GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA </p>
3.4 Marco Normativo				
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatura N° 214-2019-AGN/J	3.5 Accesibilidad	3.6 Características Físicas del Documento	5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD	
De Acceso Público	Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()	29/11/2019		



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 122

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA DE ABASTECIMIENTO		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 34° inciso h		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
CONTROL PATRIMONIAL	SEGUROS PATRIMONIALES	COPA/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Contrato de Seguro que pretende el resarcimiento de un daño patrimonial sufrido por el Despacho Presidencial.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	2	8	10
Póliza de Seguro				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta () Media (x) Baja () Nula ()				
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>..... PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p> <p>..... PEDRO PABLO ANGULO DE PINA Director General OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>..... Funcionario responsable documentos evaluados</p> <p>..... YALÍ ROSINA FÉREZ VÁSQUEZ Subdirectora de Control Patrimonial Despacho Presidencial</p> <p>..... GIAMINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>			
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
29/11/2019				



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 123

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 35°	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
OPERACIONES	CORRESPONDENCIA		OPER/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la Serie documental	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Operaciones en el ámbito de sus atribuciones y competencias.		4.2 Período de retención (expresado en años)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Oficio, Memorándum, Informe, Carta.		T	2
3.3 Frecuencia de servicio		3	5
Alta () Media (x) Baja () Nula ()		4.3 Total de Años	
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>..... PEPE HERNÁNDEZ DÍAZ BAZÁN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p> <p>..... PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>..... Funcionario responsable documentos evaluados</p> <p>..... Jefe del AC</p> <p>..... GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>	
3.5 Accesibilidad			
De Acceso Público			
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
6. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			

LUIS ALBERTO LEÓN FLORES
 Director de la Oficina de Operaciones
 Despacho Presidencial

GIANINA M. ALIAGA FALCÓN
 DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 124

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 35°		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
OPERACIONES	ASIGNACIONES DE CAJA CHICA	OPER/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Expedientes que contienen informes, comprobantes de pago, arqueos de caja.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	2	3	5
Informe, Acta de Arqueo.				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	 PEPE HERNANDO DÍAZ BAZÁN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED		 PEDRO PABLO ANGULO DE PINA Asesor de Oficina OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL	
3.5 Accesibilidad	 Funcionario responsable documentos evaluados		 Jefe del AC	
De Acceso Público				
3.6 Características Físicas del Documento	Soporte: Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
29/11/2019				

LUIS ALBERTO LEÓN FLORES
 Director de la Oficina de Operaciones
 Despacho Presidencial

GIANNA M. ALJAGA FALCÓN
 DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL
 CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 125

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 35°	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
OPERACIONES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		OPER/03
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la Serie documental	
Expedientes de contienen el Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional, Cuadro de Necesidades e Informes de Ecoeficiencia.		4.2 Período de retención (expresado en años)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Documento de gestión		T	2
3.3 Frecuencia de servicio		3	5
Alta () Media (x) Baja () Nula ()		4.3 Total de Años	
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p> <p>Funcionario responsable documentos evaluados</p>	
3.5 Accesibilidad		<p>PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASISTENCIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p>	
De Acceso Público		<p>Jefe del AC</p>	
3.6 Características Físicas del Documento		<p>GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>	
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			

LUIS ALBERTO LEÓN FLORES
Director de la Oficina de Operaciones
Despacho Presidencial



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 126

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 35°	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
OPERACIONES	PLAN DE TRABAJO DE LA OFICINA DE OPERACIONES		OPER/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 Período de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años
Herramienta con la que la Oficina de Operaciones organiza y programa anualmente las actividades a desarrollar.			
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	5	10
Plan de trabajo	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	15
3.3 Frecuencia de servicio			
Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>..... PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED Funcionario responsable documentos evaluados</p>	<p>..... PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASISTENCIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL Jefe del AC GIANINA M. AZIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>	
3.5 Accesibilidad			
De Acceso Público			
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			

.....
LUIS ALBERTO LEÓN FLORES
 Director de la Oficina de Operaciones
 Despacho Presidencial



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 127

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 35°		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
OPERACIONES	EXPEDIENTES DE SERVICIOS Y PROYECTOS		OPER/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 Periodo de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años	
Expedientes que guardan los documentos que las empresas o profesionales externos entregan para sustentar un servicio o proyecto culminado.				Archivo de Gestión (AG)
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	5	15	20
Memorandum, Informe, Carta				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	<p>PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>Presidente del CED</p> <p>Funcionario responsable documentos evaluados</p>	<p>PEDRO PABLO ANGULO DE PINA Asesor General OFICINA GENERAL DE ASesorIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>Jefe del AC</p>
3.4 Marco Normativo				
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD	29/11/2019	<p>LUIS ALBERTO LEÓN FLORES Director de la Oficina de Operaciones Despacho Presidencial</p>	<p>GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público	Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
3.6 Características Físicas del Documento				

LUIS ALBERTO LEÓN FLORES
Director de la Oficina de Operaciones
Despacho Presidencial

GIANINA M. ALIAGA FALCÓN
DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 128

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 35°	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
OPERACIONES	ACTAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS		OPER/06
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la Serie documental	
Documentos en los que se registran la entrega de material de residuos sólidos en desuso e inservibles que el Despacho Presidencial otorga en calidad de donación.		4.2 Período de retención (expresado en años)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Acta		T	5
3.3 Frecuencia de servicio		5	10
Alta () Media (x) Baja () Nula ()		4.3 Total de Años	
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>..... PEPE HERNÁNDEZ DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p> <p>..... Funcionario responsable documentos evaluados</p>	
3.5 Accesibilidad		<p>..... PEPE PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>..... Jefe del AC</p>	
3.6 Características Físicas del Documento		<p>..... GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>	
3.7 Soporte			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
29/11/2019			

.....
LUIS ALBERTO LEÓN FLORES
 Director de la Oficina de Operaciones
 Despacho Presidencial



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 129

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 35°		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
OPERACIONES	CONFORMIDADES DE BIENES Y SERVICIOS	OPER/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documento en el cual se otorga la conformidad del bien adquirido o servicio contratado.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	5	10	15
Acta de Conformidad				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta () Media (x) Baja () Nula ()				
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p align="center"> PEPE HERNÁNDEZ DÍAZ BAZÁN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED </p>			
3.5 Accesibilidad	<p align="center"> PEDRO PABLO ARELLANO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL </p>			
De Acceso Público	<p align="center"> Jefe del AC GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA </p>			
3.6 Características Físicas del Documento	<p align="center"> Funcionario responsable documentos evaluados </p>			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD	<p align="center"> LUIS ALBERTO LEÓN FLORES Director de la Oficina de Operaciones Despacho Presidencial </p>			
29/11/2019				



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 130

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA DE OPERACIONES		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 35°		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie.		2.3 Código	
OPERACIONES	CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES		OPER/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 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documento donde se registran los bienes muebles asignados a la Oficina de Operaciones así como su respectivo seguimiento de control.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	5	10	15
Reporte.				
3.3 Frecuencia de servicio	T	5	10	15
Alta () Media (x) Baja () Nula ()				
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>..... PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED Funcionario responsable documentos evaluados</p>	<p>..... PEDRO PABLO ANACLETO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL Jefe del AC GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>		
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
29/11/2019				
6. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				

.....
LUIS ALBERTO LEÓN FLORES
 Director de la Oficina de Operaciones
 Despacho Presidencial



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 131

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA DE OPERACIONES		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 35° inciso a,b,c,f		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
TRANSPORTES	BITÁCORA VEHICULAR		OTRA/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 Período de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años	
Plataforma electrónica que contiene el registro del historial técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Despacho Presidencial.				
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Reporte, Informe		10	20	30
3.3 Frecuencia de servicio	T	10	20	30
Alta () Media (x) Baja () Nula ()				
3.4 Marco Normativo	Funcionario responsable documentos evaluados	PEPE HERNANDEZ DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED	PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA SECCIÓN DE BITÁCORA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL	GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J				
3.5 Accesibilidad	ANDRÉS CALLE MEZARES RESPONSABLE DE AREA-TRANSPORTES DESPACHO PRESIDENCIAL	Funcionario responsable documentos evaluados	PEPE HERNANDEZ DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED	PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA SECCIÓN DE BITÁCORA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL
De Acceso Público				
3.6 Características Físicas del Documento	ANDRÉS CALLE MEZARES RESPONSABLE DE AREA-TRANSPORTES DESPACHO PRESIDENCIAL	Funcionario responsable documentos evaluados	PEPE HERNANDEZ DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED	PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA SECCIÓN DE BITÁCORA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD	ANDRÉS CALLE MEZARES RESPONSABLE DE AREA-TRANSPORTES DESPACHO PRESIDENCIAL	Funcionario responsable documentos evaluados	PEPE HERNANDEZ DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED	PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA SECCIÓN DE BITÁCORA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL
29/11/2019				



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 132

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región		1.2 Entidad					
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL					
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión					
OFICINA DE OPERACIONES		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 35° inciso a,b,c,f					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código					
TRANSPORTES	CORRESPONDENCIA	OTRA/02					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1 Definición		4.1 Valor de la Serie documental					
Documentos emitidos y/o recibidos por el Área de Transportes en el ámbito de sus atribuciones y competencias.		4.2 Período de retención (expresado en años)					
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.3 Total de Años					
Oficio, Carta, Memorándum, Informe		<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>T</td> <td>3</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	T	3
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)						
T	3						
3.3 Frecuencia de servicio		5					
Alta () Media (x) Baja () Nula ()							
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>PEPE HERNANDEZ DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p> <p>Funcionario responsable documentos evaluados</p> <p>ANDRÉS CALLE MEZARES RESPONSABLE DE AREA-TRANSPORTES DESPACHO PRESIDENCIAL</p>					
3.5 Accesibilidad		<p>PEDRO PABLO ANGULO DE PINA ASISTENTE GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p>					
De Acceso Público		<p>GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>					
3.6 Características Físicas del Documento							
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()							
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD							
29/11/2019							



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 133

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA DE OPERACIONES		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 35° inciso a,b,c,f		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
TRANSPORTES	EXPEDIENTE DE BAJA DE VEHÍCULOS		OTRA/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documento en el cual se registra el proceso por medio del cual un vehículo existente en el Despacho Presidencial se lo inactiva de manera definitiva.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	3	2	5
Expediente de baja				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo	Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J			
3.5 Accesibilidad	De Acceso Público			
3.6 Características Físicas del Documento	Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD	29/11/2019			
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	<p>PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>Funcionario responsable documentos evaluados</p> <p>ANDRÉS CALLE REZARÉS RESPONSABLE DE AREA TRANSPORTES DESPACHO PRESIDENCIAL</p>	<p>PEDRO PABLO ANGULO DE PINA Asesor Jurídico OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>Jefe del AC</p> <p>GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>		



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 134

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE OPERACIONES		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 35° inciso a,b,c,f	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	
TRANSPORTES		EXPEDIENTES DE VEHÍCULOS	
		2.3 Código	
		OTRA/04	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la Serie documental	
Documento en el cual se registra todos los datos e información referente a los vehículos de propiedad del Despacho Presidencial, tales como tarjetas de propiedad, placa de rodaje, inspección técnica, soat entre otros.		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	
Expediente de vehículos		Archivo Central (AC)	
3.3 Frecuencia de servicio		P	
Alta () Media (x) Baja () Nula ()		30	
3.4 Marco Normativo		0	
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		30	
3.5 Accesibilidad		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
De Acceso Público		<p>..... PEPE HERNÁNDEZ DÍAZ BAZÁN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p> <p>..... PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>..... Funcionario responsable documentos evaluados</p> <p>..... GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>	
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 135

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA DE OPERACIONES		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 35° inciso a,b,c,f		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
TRANSPORTES	PAPELETAS DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA VEHICULAR		OTRA/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documento en el cual se registran las salidas por Comisión de Servicios de los vehículos del Despacho Presidencial, en el que se registra el asunto, carácter, persona solicitante, hora de salida, entre otros.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	3	2	5
Papeletas				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo				
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J				
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
29/11/2019				
	<p>..... PEPE HERNÁNDEZ DÍAZ BAZÁN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p> <p>..... Funcionario responsable documentos evaluados</p> <p>..... ANDRÉS CALLE MEZARES RESPONSABLE DE ÁREA-TRANSPORTES DESPACHO PRESIDENCIAL</p>	<p>..... PEDRO PABLO ANGLIO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>..... Jefe del AC</p> <p>..... GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>		



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 136

1. DATOS GENERALES				
1.1 Reglón		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA DE OPERACIONES		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 35° inciso a,b,c,f		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
TRANSPORTES	PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÁREA DE TRANSPORTES		OTRA/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 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Instrumento de Gestión de corto plazo que visualiza la ejecución del Área de Transportes del Despacho Presidencial. Contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas y cronogramadas que el Área de Transportes deben realizar para alcanzar los objetivos propuestos en el plazo de un año.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	5	0	5
Reporte, Informe, Memorándum				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()	5	0	5
3.4 Marco Normativo	Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	5	0	5
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público	Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()	5	0	5
3.6 Características Físicas del Documento				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD	29/11/2019	<p>..... PEPE HERNANDEZ DÍAZ-BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED Funcionario responsable documentos evaluados ANDRÉS CALLE ESPARRES RESPONSABLE DE AREA TRANSPORTES DESPACHO PRESIDENCIAL</p>	<p>..... PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASesorIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL Jefe del AC GIANKA M. ALFAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA</p>	



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 137

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA DE OPERACIONES		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 35° inciso a,b,c,f		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
TRANSPORTES	SEGUIMIENTO DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO		OTRA/07	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SÉRIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición	4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documento que registra los seguimientos a las infracciones de tránsito ocurridas en los vehículos de propiedad del Despacho Presidencial.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	3	2	5
Infracciones				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>PEPE HERNÁNDEZ DÍAZ BAZÁN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>Presidente del CED</p> <p>Funcionario responsable documentos evaluados</p>	<p>PEDRO PABLO ÁNGULO DE PINA Asesor General</p> <p>OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>Jefe del AC</p>	<p>GIANINA M. AYIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>	
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público	<p>ANDRÉS CALLE MIZANES RESPONSABLE DE AREA-TRANSPORTES DESPACHO PRESIDENCIAL</p>			
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()	<p>5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD</p>			
29/11/2019				



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 138

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA DE OPERACIONES		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 35° inciso a,b,c,f		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
TRANSPORTES	SISTEMAS DE TRANSPORTES - SITRA		OTRA/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Es una plataforma informática en el cual se registra las actividades diarias realizadas por cada vehículo tales como abastecimiento de combustible, control de kilometraje, comisiones, reporte de ocurrencias.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	5	3	8
Reporte				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()	5	3	8
3.4 Marco Normativo				
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>PEPE HERNÁNDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p>	<p>PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASesorIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p>	<p>Jefe del AC GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>	
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público	<p>Funcionario responsable documentos evaluados</p>			
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()	<p>ANDRÉS CALLE MEZARES RESPONSABLE DE AREA TRANSPORTES DESPACHO PRESIDENCIAL</p>			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
29/11/2019				



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 139

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
OFICINA DE OPERACIONES		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 35° inciso a,b,c,f			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código			
PROTECCIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL	CORRESPONDENCIA	PACU/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos emitidos y/o recibidos por el Area de Protección al Patrimonio Cultural en el ámbito de sus atribuciones y competencias.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	2	3	5
Informe, Carta, Oficio.					
3.3 Frecuencia de servicio					
Alta () Media (x) Baja () Nula ()					
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>..... PEPE HERNÁNDEZ DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>..... Juan José Sánchez Funcionario responsable documentos Protección al Patrimonio Cultural Oficina de Operaciones</p> <p>..... PEDRO RAMIRO ANTONIO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>..... Jefe del AC GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>			
3.5 Accesibilidad					
De Acceso Público					
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD					
29/11/2019					



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 140

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA DE OPERACIONES		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 35° inciso a,b,c,f		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
PROTECCIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL	EXPEDIENTES DE SERVICIOS Y PROYECTOS	PACU/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Conjunto de documentos que registran los servicios otorgados al Despacho Presidencial y/o Servicios Contratados.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la Integran	T	5	5	10
Informe, Memorandum, Carta.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta () Medía (x) Baja () Nula ()				
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>PEPE HERNÁNDEZ DÍAZ BAZÁN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del Comité</p> <p>Juan José Sandoval Rodríguez Responsable del Área de Protección del Patrimonio Cultural Funcionario responsable de los documentos evaluados Oficina de Operaciones</p> <p>PEDRO PABLO ÁNGULO DE PINA Asesor Jurídico OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL Jefe del AC</p>			
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
29/11/2019	<p>GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>			



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 141

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA DE OPERACIONES		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 35° inciso a,b,c,f		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
PROTECCIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL	EXPEDIENTES DE OBRAS		PACU/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Conjunto de documentos que se registran desde el inicio y hasta la entrega de la obra.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la Integran	T	5	5	10
Informe,Memorandum, Carta.				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.4 Marco Normativo				
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>..... PEPE HERRANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p>	<p>..... PEDRO BABLO ANGLUO DE PINA Asesoría General OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p>	<p>..... Jefe del AC</p>	<p>..... GIANINA M. ALJAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público	<p>..... Juan Jose Sandoval Rodríguez Responsable del Área de Funcionario responsable de la Oficina de Operaciones Oficina de Operaciones</p>			
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()	5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019				



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 142

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA DE OPERACIONES		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 35° inciso a,d		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
AREA DE ALIMENTACIÓN	CORRESPONDENCIA		ALIM/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos emitidos y/o recibidos por el Área de Alimentación en el ámbito de sus atribuciones y competencias.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la Integran	t	2	5	7
Oficio, Memorándum, Informe				
3.3 Frecuencia de servicio	t	2	5	7
Alta () Media (x) Baja () Nula ()				
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>..... PEPE HERNÁNDEZ DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED Funcionario responsable documentos evaluados Mg. Marco Yanapa Zenteno Sub Director de Alimentación</p>	<p>..... PEDRO PABLO ANGLIO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA .. DESPACHO PRESIDENCIAL Jefe del AC GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>		
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
29/11/2019				



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 143

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA DE OPERACIONES		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 35° inciso a,d		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
AREA DE ALIMENTACIÓN	GESTIÓN DE ALIMENTACIÓN		ALIM/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documento donde se registra la adquisición de los diferentes recursos necesarios para realizar un buen servicio de alimentación.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	5	5	7
Informe, Memorándum				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>..... PEPE HERNÁNDEZ DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p>	<p>..... PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASesorIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL </p>	<p>..... Jefe del AG </p>	<p>..... GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público	<p>..... Funcionario responsable documentos evaluados </p>	<p>..... Mq. Marco Yanapa Zenteno Sub Director de Alimentación</p>		
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()	<p>..... 5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD</p>	<p>..... 29/11/2019</p>		



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 144

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE OPERACIONES		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 35° inciso a,d	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
AREA DE ALIMENTACIÓN	PEDIDO DE COMPRAS DE ALIMENTOS		ALIM/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 Período de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años
Documentos administrativos donde se registran los requerimientos de acceso a insumos alimentarios.			
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Informe, Memorándum		2	5
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()		
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>..... Presidente del CED</p> <p>..... Funcionario responsable documentos evaluados</p> <p>..... Mg. Marco Yanaba Zenteno Sub Director de Alimentación</p>	<p>PEDRO PABLO ANGUILO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>..... Jefe del AC</p> <p>..... GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>	
3.5 Accesibilidad			
De Acceso Público			
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 145

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA DE OPERACIONES		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 35° inciso a,d		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
AREA DE ALIMENTACIÓN	PLANES ANUALES DE TRABAJO DE GESTIÓN DE ALIMENTOS		ALIM/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Conjunto de documentos que indican los plazos o procedimientos que buscan conseguir una efectiva gestión de alimentos, tanto en programaciones diarias de menú, compra de alimentos, gestión de personal del área, entre otros.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	2	5	7
Plan anual				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()	2	5	7
3.4 Marco Normativo				
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	Funcionario responsable documentos evaluados	Mq. Marco Yanaba Zenteno	Sub Director de Alimentación	GIANINA M. ALIAGA FALCÓN
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público	Funcionario responsable documentos evaluados	Mq. Marco Yanaba Zenteno	Sub Director de Alimentación	GIANINA M. ALIAGA FALCÓN
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()	Funcionario responsable documentos evaluados	Mq. Marco Yanaba Zenteno	Sub Director de Alimentación	GIANINA M. ALIAGA FALCÓN
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
29/11/2019	Funcionario responsable documentos evaluados	Mq. Marco Yanaba Zenteno	Sub Director de Alimentación	GIANINA M. ALIAGA FALCÓN
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
	Funcionario responsable documentos evaluados	Mq. Marco Yanaba Zenteno	Sub Director de Alimentación	GIANINA M. ALIAGA FALCÓN

PEPE HERNANDEZ DIAZ BAZAN
 Presidente del Comité Evaluador de Documentos
 Despacho Presidencial

Presidente del CED

Funcionario responsable documentos evaluados

Mq. Marco Yanaba Zenteno
 Sub Director de Alimentación

PEDRO PABLO ANGULO DE PINA
 DIRECTOR GENERAL
 OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
 DESPACHO PRESIDENCIAL

Jefe del AG

GIANINA M. ALIAGA FALCÓN
 DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCION AL
 CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 146

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE OPERACIONES		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 35° inciso a,d	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código	
AREA DE ALIMENTACIÓN	PRE REQUERIMIENTO DE ALIMENTOS	ALIM/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 Período de retención (expresado en años)	
Documento en donde se establece previamente la necesidad de contar con los insumos necesarios para la elaboración de alimentos previamente establecidos.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.2 Tipos Documentales que la Integran	T	2	5
Memorándum, Informe		4.3 Total de Años	
3.3 Frecuencia de servicio	7		
Alta () Media (x) Baja () Nula ()	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.4 Marco Normativo	<p>..... PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p> <p>..... Funcionario responsable documentos evaluados Mg. Marco Yanapa Zenteno Sub Director de Alimentación</p> <p>..... PEDRO PABLO ANGILO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL Jefe del AC GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>		
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J			
3.5 Accesibilidad			
De Acceso Público			
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 147

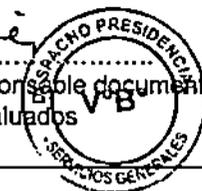
1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA DE OPERACIONES		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 35° inciso a,d		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
AREA DE ALIMENTACIÓN	PROGRAMACIONES DE MENÚ		ALIM/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos donde se programa el menú o relación diaria de alimentos a ofrecer diariamente.		Archivó de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	2	5	7
Programa				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>..... PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED </p>	<p>..... PEDRO PABLO ANGULO DE PINA ASISTENTE GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL </p>		<p>..... Jefe del AC </p>
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público	<p>..... Funcionario responsable documentos evaluados </p>	<p>..... </p>		<p>..... </p>
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()	<p>..... Mo. Marco Yanapa Zenteno Sub Director de Alimentación </p>	<p>..... </p>		<p>..... GIANINA M. ALTAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA </p>
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
29/11/2019				



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 148

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE OPERACIONES		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 35° inciso a,b,c,f,h,i,j	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
AREA DE SERVICIOS GENERALES	CORRESPONDENCIA		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 Período de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años
Documentos emitidos y/o recibidos por el área de Servicios Generales en el ámbito de sus atribuciones y competencias.			
3.2 Tipos Documentales que la integran	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Oficio, Memorándum, Informe	T	5	10
3.3 Frecuencia de servicio			15
Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>Presidente del CED</p> <p>Funcionario responsable documentos evaluados</p> 		
3.5 Accesibilidad			
De Acceso Público			
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()	<p>PEDRO PABLO ANGLUO DE PINA ASesoría Jurídica OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>Jefe del AG</p> <p>GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>		
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 149

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA DE OPERACIONES		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 35° inciso a,b,c,f,h,i,j		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
AREA DE SERVICIOS GENERALES	MANTENIMEINTO CORRECTIVO		ASEG/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documento donde se registra corrección a los defectos observados en los equipamientos e instalaciones del Despacho Presidencial.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	5	10	15
Reporte				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()	5	10	15
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>Presidente del CED</p>  <p>Funcionario responsable de documentos evaluados</p>	<p>PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>Jefe del AC</p> <p>GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>		
3.5 Accesibilidad		<p>De Acceso Público</p>		
3.6 Características Físicas del Documento	<p>Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()</p>			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
29/11/2019				



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 150

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA DE OPERACIONES		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 35° inciso a,b,c,f,h,i,j		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
AREA DE SERVICIOS GENERALES	MANTENIMIENTO PREVENTIVO		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 Período de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años	
Documento donde se registran las acciones de manera anticipada con el fin de prevenir el surgimiento de averías y/o problemas en las instalaciones del Despacho Presidencial.				
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	5	10	15
Reporte				
3.3 Frecuencia de servicio	T	5	10	15
Alta () Media (x) Baja () Nula ()				
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	 Funcionario responsable documentos evaluados	PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED	PEDRO PABLO ANGLUO DE PINA PRESIDENTE TÉCNICA OFICINA GENERAL DE ASesoría JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL	GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
29/11/2019				



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 151

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA DE OPERACIONES		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 35° inciso a,b,c,f,h,i,j	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código	
AREA DE SERVICIOS GENERALES	PLANES ANUALES DE TRABAJO DE SERVICIOS	ASEG/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 Período de retención (expresado en años)	
Conjunto de documentos que indican los pasos o procedimientos que buscan conseguir una efectiva gestión de mantenimiento en las instalaciones del Despacho Presidencial.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	5	10
Plan anual		4.3 Total de Años	
3.3 Frecuencia de servicio	15		
Alta () Media (x) Baja () Nula ()	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.4 Marco Normativo	<p>PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>Presidente del CED</p> <p>Funcionario responsable documentos evaluados</p>		
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>PEDRO PABLO ANGULO DE PINA ASISTENTE GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>Jefe del Ae</p> <p>GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>		
3.5 Accesibilidad			
De Acceso Público			
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 152

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art.29°		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	CORRESPONDENCIA		OGPM/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en el ámbito de sus atribuciones y competencias.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	2	3	5
Oficio, Carta, Memorándum, Informe				
3.3 Frecuencia de Servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo				
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J				
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
29/11/2019				
	<p>..... PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED Funcionario responsable documentos CESAR DAVID FEBER CARLIN Director General Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización Despacho Presidencial</p>	<p>..... PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL Jefe del AC GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>		



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 153

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art.29°		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	MEMORIAS INSTITUCIONALES		OGPM/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Herramienta que permite reconstruir la historia del Despacho Presidencial. Sus principios, los procesos que se desarrollan a lo largo de su vida institucional.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	3	7	10
Memoria institucional				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()	3	7	10
3.4 Marco Normativo	Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	3	7	10
3.5 Accesibilidad	De Acceso Público	3	7	10
3.6 Características Físicas del Documento	Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()	3	7	10
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD	29/11/2019	3	7	10
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	<p>..... PEPE HERNANDEZ DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p>	<p>..... PEDRO HERNANDEZ DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE SESIONIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL Jefe del AC</p>	<p>..... CESAR DAVID FERRER CARLIN Director General Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización Despacho Presidencial</p>	<p>..... GIANINA M. ALTAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 154

1. DATOS GENERALES								
1.1 Región		1.2 Entidad						
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL						
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión						
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art.29° inciso h						
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL								
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código				
PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN		PROPUESTAS DE DIRECTIVA		OGPM/03				
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1 Definición			4.1 Valor de la Serie documental					
Documentos que registran la iniciativa para precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deban realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.			4.2 Período de retención (expresado en años)					
3.2 Tipos Documentales que la integran			4.3 Total de Años					
Informe, Oficio, Proyecto de Directiva			<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>12</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	3	12
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
3	12							
3.3 Frecuencia de servicio			15					
Alta () Media (x) Baja () Nula ()								
3.4 Marco Normativo			6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J			<p>..... PEPE HERNÁNDEZ DÍAZ BAZÁN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p>					
3.5 Accesibilidad			<p>..... PEDRO PABLO SANGUINO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p>					
De Acceso Público			<p>..... Jefe del AC</p>					
3.6 Características Físicas del Documento			<p>..... GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>					
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()								
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD								
29/11/2019			<p>Funcionario responsable documentos CÉSAR DAVID FERRER CARLIN Director General Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización Despacho Presidencial</p>					



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 155

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art.29° inciso j	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código	
PLANEAMIENTO	CORRESPONDENCIA	PLAN/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 Período de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años
Documentos recibidos y/o emitidos por el área de Planeamiento en el ámbito de sus atribuciones y competencias.	T	Archivo de Gestión (AG)	5
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo Central (AC)	
Oficio, Memorándum, Carta, Informe		2	3
3.3 Frecuencia de servicio			
Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>..... PEPE HERNÁNDEZ DÍAZ BAZÁN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p>		
3.5 Accesibilidad	<p>..... PEDRO PABLO ÁNGULO DE PINA Presidente General OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p>		
De Acceso Público	<p>..... Funcionario responsable documentos CÉSAR DAVID PERRER CARLÍN Director General</p>		
3.6 Características Físicas del Documento	<p>..... GIANINA M. ALIAGA FALCÓN Jefe del AC</p>		
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()	<p>..... Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización Despacho Presidencial</p>		
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD	<p>..... DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>		
29/11/2019			

Oficina General de Planeamiento
Presupuesto y Modernización
Despacho Presidencial

DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 156

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art.29° inciso j	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código	
PLANEAMIENTO	EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	PLAN/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 Período de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años
Documento que registra los procedimientos efectuados para el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y su valoración.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.2 Tipos Documentales que la integran			
Informe, Memorándum			
3.3 Frecuencia de servicio	P	3	27
Alta () Media (x) Baja () Nula ()			30
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	 PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED	 PEDRO PABLO ANGULO DE PINA ASESORIA JURIDICA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL Jefe del AC	
3.5 Accesibilidad	Funcionario responsable documentos	 CÉSAR DAVID FERRER CARLIN Director General Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización Despacho Presidencial	 GIANIKA M. AYTAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
De Acceso Público			
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 157

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art.29° inciso f		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
PLANEAMIENTO	EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL		PLAN/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos que registra los procedimientos efectuados para el cumplimiento del Plan Operativo Institucional y su valoración.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	P	3	27	30
Informe, Memorándum				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo	Funcionario responsable documentos	CESAR DAVID FERRER CARLIN Director General Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización Despacho Presidencial	PEDRO PABLO ANGLADE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL Jefe del AC GIANNINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J				
3.5 Accesibilidad	De Acceso Público			
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()	5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD	29/11/2019		
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS.				



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 158

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art.29° inciso f		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
PLANEAMIENTO	FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		PLAN/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documento orientador para la gestión institucional de mediano plazo. Establece las rutas y estrategias que se han diseñado para alcanzar los objetivos propuestos.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	P	3	27	30
Informe, Memorándum				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>..... PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED Funcionario responsable documentos evaluados CÉSAR DAVID FERRER CARLIN Director General Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización Despacho Presidencial</p>	<p>..... PEDRO PABLO ANGUILO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL Jefe del AC GIANINA M. ALVAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>		
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
29/11/2019				



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 159

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art.29° inciso f		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
PLANEAMIENTO	FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	PLAN/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 Período de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años	
Documento que propone la aprobación del Plan Operativo Institucional que constituye el instrumento de gestión que contiene la programación de actividades de los distintos órganos del Despacho Presidencial.				
3.2 Tipos Documentales que la integran	P	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Informe, Memorándum		3	27	30
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Medía (x) Baja () Nula ()	3	27	30
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	 PEPE HERNANDO DÍAZ BAZÁN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED	 PEDRO PABLO ANGULO DE PINA ASesoría Jurídica OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL	 GIANINA M. ATAGA FALCÓN Jefe del AC DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público	Funcionario responsable documentos evaluados CESAR DAVID FERRER CARLIN Director General Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización Despacho Presidencial			
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
29/11/2019				



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 160

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art.29° inciso j	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
PLANEAMIENTO	MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		PLAN/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 Período de retención (expresado en años)	
Documento que registra las correcciones o modificaciones realizadas al Plan Estratégico Institucional.		Archivo de Gestión (AG)	4.3 Total de Años
3.2 Tipos Documentales que la Integran		Archivo Central (AC)	
Informe, Memorándum	P	3	27
3.3 Frecuencia de servicio			
Alta () Media (x) Baja () Nula ()	30		
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>..... PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p>		
3.5 Accesibilidad	<p>..... PEDRO PABLO ANGULO DE PINA ASISTENTE SOCIAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL Jefe del AG</p>		
De Acceso Público	<p>..... CÉSAR DAVID FERRER CARLÍN Director General Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización Despacho Presidencial</p>		
3.6 Características Físicas del Documento	<p>..... GIANINA M. AZIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>		
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()	<p>..... Funcionario responsable documentos evaluados</p>		
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 161

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art.29° inciso f		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
PLANEAMIENTO	MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL		PLAN/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documento que registra las correcciones o modificaciones realizadas al Plan Operativo Institucional.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	P	3	27	30
Informe, Memorándum				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	<p>..... PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Presidente del CED</p>	<p>..... PEDRO PASTO ANGILO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p>
3.4 Marco Normativo				
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>..... Funcionario responsable documentos</p>	<p>..... Jefe del AC</p>	<p>..... GIANKA M. ALJAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>	
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público	<p>..... CÉSAR DAVID FERRER CARLÍN Director General Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización Despacho Presidencial</p>	<p>..... Presidente del CED</p>	<p>..... Presidente del CED</p>	
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()	<p>..... 5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD</p>	<p>..... 29/11/2019</p>	<p>..... Presidente del CED</p>	



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 162

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art.29° inciso a,b,c,d,e, f	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código	
PRESUPUESTO	CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	PPTO/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 Período de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años
Conjunto de documentos que indican y aseguran que se cuenta con la cobertura presupuestal disponible, confirmando que se cuenta con el presupuesto necesario para ejecutar.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.2 Tipos Documentales que la integran			
Memorándum			
3.3 Frecuencia de servicio	P	3	27
Alta () Medía (x) Baja () Nula ()			30
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>..... PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p>	<p>..... PEDRO PABLO ANGULO DE PINA Director General OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL </p>	
3.5 Accesibilidad	Funcionario responsable documentos	Jefe del AC	
De Acceso Público	<p>..... CESAR DAVID FERRER CARLÍN Director General Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización Despacho Presidencial</p>	<p>..... GIANINA M. ALTAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>	
3.6 Características Físicas del Documento	5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD		
Soporte : Papel (x) Medió Electrónico () Otros ()	29/11/2019		



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 163

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión							
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art.29° inciso a,b,c,d,e,f							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código						
PRESUPUESTO	CONCILIACIÓN MARCO LEGAL		PPTO/02						
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">4.1 Valor de la Serie documental</td> <td colspan="2">4.2 Período de retención (expresado en años)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Período de retención (expresado en años)				4.3 Total de Años				
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)							
Conjunto de documentos que indican y aseguran que se cuenta con la cobertura presupuestal disponible, confirmando que se cuenta con el presupuesto necesario para ejecutar.		P							
3.2 Tipos Documentales que la integran		3							
Memorándum		27							
3.3 Frecuencia de servicio		30							
Alta () Medía (x) Baja () Nula ()									
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>..... PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p> <p>..... PEDRO PABLO ANGULO DE PINA Jefe del AC OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL </p>							
3.5 Accesibilidad									
De Acceso Público									
3.6 Características Físicas del Documento		Funcionario responsable documentos evaluados							
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()		CESAR DAVID FERRER CARLIN Director General Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización Despacho Presidencial							
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD		GIANINA M. ALTAGALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA							
29/11/2019									



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 164

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art.29°		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
PRESUPUESTO	CORRESPONDENCIA		PPTO/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos emitidos y/o recibidos por el área de Presupuesto en el ámbito de sus atribuciones y competencias.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	P	3	27	30
Oficio, Memorándum, Informe				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>Presidente del CED</p>	<p>PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p>		<p>Jefe del AC</p> <p>GIANINA M. ALTAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público	<p>Funcionario responsable documentos</p> <p>CESAR DAVID FERPER CARLIN Director General Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización Despacho Presidencial</p>			
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
29/11/2019				



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 165

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art.29° inciso a,b,c,d,e,f	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código	
PRESUPUESTO	EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	PPTO/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 Período de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años
Documentos en los que se registran el conjunto de procesos de análisis para determinar sobre una base continua en el tiempo, los avances físicos y financieros, obtenidos a un momento dado.	P	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.2 Tipos Documentales que la integran		3	27
Informe, Memorándum	30		
3.3 Frecuencia de servicio			
Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	 PEPE HERNANDEZ DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED	 PEDRO PABLO ANGULO DE PINA Asesor Jurídico OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL	
3.5 Accesibilidad	 CÉSAR DAVID FERRER CARLÍN Director General	 GIANINA M. ALIAGA FALCÓN Jefa del AC	
De Acceso Público	Funcionario responsable documentos evaluados	Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización Despacho Presidencial	
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			
	Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización Despacho Presidencial	DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 166

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art.29° inciso a,b,d,e,f		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
PRESUPUESTO	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		PPTO/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos en los que se registran los cambios en el presupuesto aprobado de una institución.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	P	3	27	30
Memorándum				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo	Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J			
3.5 Accesibilidad	De Acceso Público			
3.6 Características Físicas del Documento	Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD	29/11/2019			
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	<p>..... PEPE HERNANDEZ DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED Funcionario responsable documentos CÉSAR DAVID FERPER CARLÍN Director General Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización Despacho Presidencial</p>	<p>..... PEDRO PABLO ANGLICOR PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASesorIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL Jefe del AC GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>		



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 167

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art.29°		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
PRESUPUESTO	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL		PPTO/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Instrumento de proceso presupuestario que contiene la distribución de los recursos del Despacho Presidencial, por un período mas alla del año fiscal, enmarcado en el Plan Estratégico Institucional.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	P	3	27	30
Informe, Memorándum				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()	3	27	30
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	Funcionario responsable documentos evaluados	PEPE HERNÁNDEZ DÍAZ BAZÁN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED	PEDRO PABLO ANÍLO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL Jefe del AG	GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público	CESAR DAVID FERRER CARLIN Director General	CESAR DAVID FERRER CARLIN Director General	GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()	CESAR DAVID FERRER CARLIN Director General	CESAR DAVID FERRER CARLIN Director General	GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD	CESAR DAVID FERRER CARLIN Director General	CESAR DAVID FERRER CARLIN Director General	GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
29/11/2019				

Oficina General de Planeamiento
Presupuesto y Modernización
Despacho Presidencial

DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 169

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región		1.2 Entidad									
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL									
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión									
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art.29°									
}											
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie									
MODERNIZACIÓN		FORMULACIÓN DEL TUPA									
		2.3 Código									
		MODE/02									
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN									
3.1 Definición		4.1 Valor de la Serie documental									
Documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos que los administrados realizan ante las distintas dependencias del Despacho Presidencial, a ser aprobada.		4.2 Período de retención (expresado en años)									
		4.3 Total de Años									
3.2 Tipos Documentales que la integran		<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>P</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>27</td> </tr> <tr> <td></td> <td>30</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	P	3		27		30
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)										
P	3										
	27										
	30										
Informe, Memorándum											
3.3 Frecuencia de servicio											
Alta () Media (x) Baja () Nula ()											
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS									
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>PEPE HERNÁNDEZ DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p>									
3.5 Accesibilidad		<p>PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p>									
De Acceso Público		<p>GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>									
3.6 Características Físicas del Documento		<p>Funcionario responsable documentos evaluados</p>									
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()		<p>CÉSAR DAVID FERRER CARLÍN Director General Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización Despacho Presidencial</p>									
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD											
29/11/2019											



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 170

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región		1.2 Entidad					
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL					
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión					
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art.29°					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código					
MODERNIZACIÓN	FORMULACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MODE/03					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1 Definición		4.1 Valor de la Serie documental					
Documentos emitidos y/o recibos por el área de Modernización en el ámbito de sus atribuciones y competencias.		4.2 Periodo de retención (expresado en años)					
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.3 Total de Años					
Informe, Memorándum, Reglamento		<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>27</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	3	27
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)						
3	27						
3.3 Frecuencia de servicio		30					
Alta () Media (x) Baja () Nula ()							
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>..... PEPE HERNÁNDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p>					
3.5 Accesibilidad		<p>..... Asesoría Jurídica PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p>					
3.6 Características Físicas del Documento		<p>..... Jefe del AC GIANINA M. ALTAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>					
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()							
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD		<p>..... Funcionario responsable documentos CESAR DAVID FERRER CARLÍN Director General Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización Despacho Presidencial</p>					
29/11/2019							



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 171

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art.29°	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
MODERNIZACIÓN	MODIFICACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES		MODE/04
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la Serie documental	
Documentos emitidos y/o recibos por el área de Modernización en el ámbito de sus atribuciones y competencias.		4.2 Período de retención (expresado en años)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Memorándum, Informe		P	3
3.3 Frecuencia de servicio		27	30
Alta () Media (x) Baja () Nula ()		4.3 Total de Años	
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>PEPE HERNÁNDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p>	
3.5 Accesibilidad		<p>PEDRO PABLO ANGLIO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASesorIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p>	
De Acceso Público		<p>Jefe del AC GIANINA M. ALTAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>	
3.6 Características Físicas del Documento		Funcionario responsable documentos	
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()		<p>CESAR DAVID FERRER CARLÍN Director General Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización Despacho Presidencial</p>	
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 172

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art.29°	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
MODERNIZACIÓN	MANUALES DE GESTION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		MODE/05
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la Serie documental	
Documentos emitidos y/o recibos por el área de Modernización en el ámbito de sus atribuciones y competencias.		4.2 Período de retención (expresado en años)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Manuales		P	3
3.3 Frecuencia de servicio		27	30
Alta () Media (x) Baja () Nula ()		4.3 Total de Años	
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>..... PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p> <p>..... CESAR DAVID FERRER CARLÍN Director General Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización Despacho Presidencial</p> <p>..... PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL DE ASesoría JURÍDICA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>..... Jefe del AC GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>	
3.5 Accesibilidad			
De Acceso Público			
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 173

1. DATOS GENERALES												
1.1 Región		1.2 Entidad										
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL										
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión										
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art.29°										
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL												
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código								
MODERNIZACIÓN		MODIFICACIÓN DEL TUPA		MODE/06								
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN									
3.1 Definición			4.1 Valor de la Serie documental									
Documentos que registran los procedimientos para corregir o modificar el Texto Único de Procedimientos Administrativos ya aprobado.			4.2 Período de retención (expresado en años)									
3.2 Tipos Documentales que la integran			4.3 Total de Años									
Informe, Memorándum			<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> <tr> <td>P</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>27</td> </tr> <tr> <td></td> <td>30</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	P	3		27		30
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)											
P	3											
	27											
	30											
3.3 Frecuencia de servicio												
Alta () Media (x) Baja () Nula ()												
3.4 Marco Normativo			6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS									
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J			<p>..... PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED.</p> <p>..... PEDRO PABLO ANGLIO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASesorIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p>									
3.5 Accesibilidad			<p>..... Funcionario responsable documentos evaluados</p>									
De Acceso Público			<p>..... CÉSAR DAVID FERRER CARLIN Director General</p>									
3.6 Características Físicas del Documento			<p>..... Jefe de ATC</p>									
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			<p>..... GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA</p>									
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD												
29/11/2019			<p>Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización Despacho Presidencial</p>									



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 174

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art.29°		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
INVERSIONES	CORRESPONDENCIA		INV/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos emitidos y/o recibidos por el área de Inversiones en el ámbito de sus atribuciones y competencias..		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	2	3	5
Oficio, Memorándum, Carta, Informe				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>..... PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED </p>	<p>..... Asesoría Jurídica PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASesorIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL Jefe del AC </p>		<p>..... GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público	<p>..... Funcionario responsable documentos evaluados </p>	<p>..... Jefe del AC </p>		<p>..... Jefe del AC </p>
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()	<p>..... CÉSAR DAVID FERRER CARLÍN Director General Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización Despacho Presidencial</p>	<p>..... Jefe del AC </p>		<p>..... Jefe del AC </p>
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
29/11/2019				



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 175

1. DATOS GENERALES										
1.1 Región		1.2 Entidad								
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL								
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión								
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art.29°								
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL										
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie								
INVERSIONES		FORMULACIÓN DE INVERSIONES								
		2.3 Código								
		INV/02								
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN								
3.1 Definición		4.1 Valor de la Serie documental								
Documentos en los que se registran las propuestas para la realización de inversiones en atención al requerimiento de los órganos conformantes del Despacho Presidencial.		4.2 Período de retención (expresado en años)								
3.2 Tipos Documentales que la integran		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3 Total de Años			
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3 Total de Años							
Informe, Memorándum		T								
3.3 Frecuencia de servicio		3								
Alta () Media (x) Baja () Nula ()		12								
3.4 Marco Normativo		15								
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS								
3.5 Accesibilidad		<p>..... PEPE HERNÁNDEZ DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p>								
De Acceso Público		<p>..... PEDRO PABLO SANGUINÓ DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p>								
3.6 Características Físicas del Documento		<p>..... Funcionario responsable documentos Evaluador</p>								
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()		<p>..... CESAR DAVID FERRER CARLIN Director General</p>								
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD		<p>..... GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>								
29/11/2019		<p>Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización Despacho Presidencial</p>								



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 176

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art.29°		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
INVERSIONES	SEGUIMIENTO DE INVERSIONES		INV/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos en los que se registra el monitoreo y supervisión a las inversiones realizadas dentro del Despacho Presidencial.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	3	12	15
Informe, Memorándum				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()	3	12	15
3.4 Marco Normativo	Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	PEPE HERNÁNDO DÍAZ BAZÁN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED	PEDRO PABLO ÁNGULO DE PINA Jefe del AC OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL	GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público	5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD	CESAR DAVID FERRER CARLIN Director General Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización Despacho Presidencial		
3.6 Características Físicas del Documento	Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()	29/11/2019		
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 177

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
SECRETARÍA DEL CONSEJO DE MINISTROS		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art.40° inciso b	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
SECRETARÍA DEL CONSEJO DE MINISTROS	ACTAS DE SESIÓN DE CONSEJOS DE MINISTROS		SECM/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 Período de retención (expresado en años)	
Actas del Consejo de Ministros suscritas y que se encuentran en proceso de suscripción y compilación (6 meses aprox.), pero que todavía no forman un libro de 200 páginas.	P	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.2 Tipos Documentales que la integran		5	2
Acta	7	4.3 Total de Años	
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()		
3.4 Marco Normativo	Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		
3.5 Accesibilidad	De Acceso Público		
3.6 Características Físicas del Documento	Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()		
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<p>..... PEPE HERNÁNDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p> <p>..... FÉLIX ROSA FIGUEROA SECRETARIO DEL CONSEJO DE MINISTROS</p>		<p>..... PEDRO PABLO ÁNGULO DE PINA Director General de Asesoría Jurídica OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>..... GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>	



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 178

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
SECRETARÍA DEL CONSEJO DE MINISTROS		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art.40° inciso b		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
SECRETARÍA DEL CONSEJO DE MINISTROS	AGENDAS DEL CONSEJO DE MINISTROS		SECM/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Agenda del Consejo de Ministros incluye la impresión o copia de la documentación presentada por los Sectores.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	2	3	5
Agenda				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos- Despacho Presidencial Presidente del CED	PEDRO PABLO PANGALLO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASesoría JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL Jefe del AC		GIANNINA M. ALTAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público	FELIX PINO FIGUEROA Funcionario responsable de los documentos evaluados			
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
29/11/2019				



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 179

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
SECRETARÍA DEL CONSEJO DE MINISTROS		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art.40° inciso b	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
SECRETARÍA DEL CONSEJO DE MINISTROS		AUTÓGRAFAS DE LEY NO PROMULGADAS	SECM/03
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la Serie documental	
Autógrafas de Ley y de Resoluciones Legislativas que se encuentran en proceso de consulta y de aprobación (15 días hábiles). Autógrafas de Ley no promulgadas por el Presidente de la República dentro del plazo previsto.		4.2 Período de retención (expresado en años)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Autógrafas		T	2
3.3 Frecuencia de servicio		8	10
Alta () Media (x) Baja () Nula ()		4.3 Total de Años	
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>PEPE HERNÁNDEZ DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p> <p>FÉLIX PINO FIGUEROA Funcionario responsable documentos evaluados SECRETARÍA DEL CONSEJO DE MINISTROS</p> <p>PEDRO PABLO ANGULO DE PINA Asesor Técnico OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>Jefe del AC GIANINA M. ALTAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>	
3.5 Accesibilidad			
De Acceso Público			
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 180

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
SECRETARÍA DEL CONSEJO DE MINISTROS		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art.40° inciso b		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
SECRETARÍA DEL CONSEJO DE MINISTROS	CORRESPONDENCIA		SECM/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos emitidos y/o recibidos por la Secretaría del Consejo de Ministros en el ámbito de sus atribuciones y competencias.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	2	3	5
Oficios, Cartas, memorándums, Memorándums múltiples, Informes, Pedidos de Compra y Pedidos de Servicio.				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo				
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	PEPE HERNÁNDEZ BIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED	PEDRO PABLO ANGULO DE PINA Asesora General OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL	FELIX PINO FIGUEROA Funcionario responsable de documentos evaluados	GIAMINA M. AZIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público	3.6 Características Físicas del Documento Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD:				
29/11/2019				



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 181

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
SECRETARÍA DEL CONSEJO DE MINISTROS		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art.40° inciso b		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
SECRETARÍA DEL CONSEJO DE MINISTROS	DECRETOS DE URGENCIA		SECM/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos que dicta medidas extraordinarias con fuerza de Ley en materia económica y financiera, cuando así lo requiera el interés nacional y con cargo a dar cuenta al Congreso de la República.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	P	5	2	7
Decretos				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo	Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J			
3.5 Accesibilidad	De Acceso Público			
3.6 Características Físicas del Documento	Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD	29/11/2019			
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	<p>PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p>	<p>PEDRO PABLO ANGULO DE PINA SECTOR GENERAL DE ASESORIA JURIDICA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p>	<p>FELIX PINO FIGUEROA Funcionario responsable de documentos evaluados</p>	<p>Jefe del AC GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 182

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
SECRETARÍA DEL CONSEJO DE MINISTROS		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art.40° inciso b		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
SECRETARÍA DEL CONSEJO DE MINISTROS	DECRETOS LEGISLATIVOS		SECM/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Es una norma jurídica con rango de Ley, emanada del Poder Ejecutivo.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	P	5	2	7
Decretos				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()	5	2	7
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>Presidente del CED</p>	<p>PEDRO PABLO ANGLADE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>Jefe del AC</p>		<p>GIANINA M. ALTAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público	<p>FÉLIX PINO FIGUEROA Funcionario responsable de documentos evaluados</p>	<p>FÉLIX PINO FIGUEROA Funcionario responsable de documentos evaluados</p>		<p>FÉLIX PINO FIGUEROA Funcionario responsable de documentos evaluados</p>
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()	<p>5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD</p>	<p>29/11/2019</p>	<p>29/11/2019</p>	<p>29/11/2019</p>

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 183

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
SECRETARÍA DEL CONSEJO DE MINISTROS		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art.40° inciso b	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
SECRETARÍA DEL CONSEJO DE MINISTROS	LEYES Y RESOLUCIONES LEGISLATIVAS		SECM/07
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la Serie documental	
Regla o norma jurídica establecida por el Congreso de la República para regular, de acuerdo con la justicia, motivado por algún aspecto nacido de una causa primera, la cual es promulgada por el Congreso de la República.		4.2 Período de retención (expresado en años)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Informe, Proyecto de Ley y Proyecto de Resolución		P	5
3.3 Frecuencia de servicio		2	7
Alta () Media (x) Baja () Nula ()		4.3 Total de Años	
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p> PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED </p> <p> FÉLIX RINO FIGUEROA Funcionario responsable documentos evaluados </p> <p> PEDRO PAOLO ANGUILO DE PINA Director General OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL Jefe del AC GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA </p>	
3.5 Accesibilidad			
De Acceso Público			
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
29/11/2019			



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 184

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
SECRETARÍA DEL CONSEJO DE MINISTROS		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art.40° inciso b	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código	
SECRETARÍA DEL CONSEJO DE MINISTROS	OFICIOS DEL SEÑOR PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	SECM/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 Período de retención (expresado en años)	
Oficios suscritos por el Señor Presidente de la República, dirigidos al Congreso de la República, otras entidades o personas.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.2 Tipos Documentales que la integran			
Oficios	T	2	3
3.3 Frecuencia de servicio			5
Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>..... PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Delegación Presidencial Presidente del CED</p>	<p>..... PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p>	
3.5 Accesibilidad			
De Acceso Público			
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			



**ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 185

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
SECRETARÍA DEL CONSEJO DE MINISTROS		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art.40° inciso b		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
SECRETARÍA DEL CONSEJO DE MINISTROS	PROYECTOS DE LEY Y DE RESOLUCIONES LEGISLATIVAS		SECM/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Antecedentes de los Proyectos de Ley presentados por el Poder Ejecutivo ante el Congreso de la República.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	2	3	5
Informe, Proyecto				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo				
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J				
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
29/11/2019				
	<p align="center"> PEPE HERNANDEZ DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED </p>	<p align="center"> PEDRO PABLO ANGULO DE PINA Director General de Asesoría Jurídica OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL </p>		
	<p align="center"> FELIX DIAZ BAZAN Funcionario responsable de documentos evaluados SECRETARIO DEL CONSEJO DE MINISTROS </p>	<p align="center"> GIANNA M. ALIAGA FALCÓN Directora de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria </p>		



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 186

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
SECRETARÍA DE ACTIVIDADES		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art.42° incisos a,b,c		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
ACTIVIDADES	ACTIVIDADES DEL SEÑOR PRESIDENTE DE LA REPUBLICA		SEAC/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 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos donde se registra cada actividad realizada por el Señor Presidente de la República a nivel nacional e internacional.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	3	7	10
Actividades del Señor Presidente				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()	3	7	10
3.4 Marco Normativo				
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial	AUDIA ALEJAN URTEAGA Funcionario responsable documentos evaluados Despacho Presidencial	PEDRO PABLO ANGLADE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL	Jefe del AC GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público	5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD	29/11/2019		
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()				



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 187

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
SECRETARÍA DE ACTIVIDADES		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art.42° incisos a,b,c			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
ACTIVIDADES		CORRESPONDENCIA	SEAC/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 Período de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Secretaría de Actividades en el ámbito de sus atribuciones y competencias.					Archivo de Gestión (AG)
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	2	3	5
Oficio, Carta, Memorándum, Informe					
3.3 Frecuencia de servicio		Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>Presidente del CED</p> <p>CLAUDIA ALEMAN URTEAGA Funcionario responsable documentos evaluados Despacho Presidencial</p> <p>PEDRO PEDRO ANGLICA DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>Jefe de la AC</p>			
3.5 Accesibilidad					
De Acceso Público					
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD					
29/11/2019					

GIANIKA M. ALIAGA FALCÓN
DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 188

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
SECRETARÍA DE ACTIVIDADES		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art.42° incisos a,b,c	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código	
ACTIVIDADES	SOLICITUDES TURÍSTICAS A PALACIO DE GOBIERNO	SEAC/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 Período de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años
Documento que registra los pedidos de visita con motivo turístico a Palacio de Gobierno.		Archivo de Gestión (AG)	3
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo Central (AC)	
Solicitudes turísticas	T	2	5
3.3 Frecuencia de servicio			
Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>PEPE HERNÁNDEZ DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>Presidente del CED</p> <p>CLAUDIA ALEMÁN URTEAGA Funcionaria responsable documentos evaluados Despacho Presidencial</p> <p>PEDRO ANTONIO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>Jefe del AC</p> <p>GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>		
3.5 Accesibilidad			
De Acceso Público			
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 189

1. DATOS GENERALES								
1.1 Región		1.2 Entidad						
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL						
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión						
DIRECCION DE COMUNICACION ESTRATEGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 42° incisos a,b,c						
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL								
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código						
COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL	CORRESPONDENCIA	CEIM/01						
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN						
3.1 Definición		4.1 Valor de la Serie documental						
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Comunicación Estratégica en el ámbito de sus atribuciones y competencias.		4.2 Período de retención (expresado en años)						
3.2 Tipos Documentales que la integran		<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3 Total de Años	2	3
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3 Total de Años						
2	3							
Oficio, Carta, Memorándum, Informe		5						
3.3 Frecuencia de servicio								
Alta () Media (x) Baja () Nula ()								
3.4 Marco Normativo		3						
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>Presidente del CED</p> <p>Funcionario responsable documentos evaluados</p> <p>MÓNICA PATRICIA MORENO MARTÍNEZ Secretaria de Comunicación Estratégica y Prensa Despacho Presidencial</p>						
3.5 Accesibilidad		<p>Asesoría Jurídica</p> <p>PEDRO PABLO ÁNGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA -DESPACHO PRESIDENCIAL-</p> <p>Jefe del AC</p> <p>GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>						
De Acceso Público								
3.6 Características Físicas del Documento								
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()								
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD								
29/11/2019								



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 190

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 42° incisos a,b,c,d			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL		ESTUDIOS CUALITATIVOS DE PROCEDIMIENTOS	CEIM/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 Período de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años	
Documentos en los que se registran a nivel cualitativo el estudio que ayuda a determinar si la imagen y gestión del Despacho Presidencial muestra una conexión positiva con la opinión pública y su aceptación.					
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivó de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Estudio cualitativo		T	3	0	3
3.3 Frecuencia de servicio					
Alta () Media (x) Baja () Nula ()					
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>..... PEPE HERNÁNDEZ DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED Funcionario responsable documentos evaluados MÓNICA PATRICIA MORENO MARTÍNEZ Secretaria de Comunicación Estratégica y Prensa Despacho Presidencial</p> <p>..... PEDRO PABLO ANGLIO DE PINA DIRECTORA GENERAL DE ASesoría JURÍDICA OFICINA GENERAL DE ASesoría JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL Jefe del AC GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>			
3.5 Accesibilidad					
De Acceso Público					
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte : Papel () Medio Electrónico (X) Otros ()					
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD					
29/11/2019					



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 191

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región		1.2 Entidad									
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL									
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión									
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 42° incisos a,b,c,d									
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código									
COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL	ESTUDIOS CUANTITATIVOS DE POSICIONAMIENTO	CEIM/03									
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN									
3.1 Definición		4.1 Valor de la Serie documental									
Documentos en los que se registran a nivel cuantitativo el estudio que ayuda a determinar si la imagen y gestión del Despacho Presidencial muestra una conexión positiva con la opinión pública y la aceptación de ésta, evalúa el concepto de imagen percibida en el grado de aceptación y la sensibilidad del público.		4.2 Período de retención (expresado en años)									
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.3 Total de Años									
Estudio cuantitativo		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>3</td> <td>0</td> <td>3</td> </tr> </table>			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)			3	0	3
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)									
	3	0	3								
3.3 Frecuencia de servicio											
Alta () Media (x) Baja () Nula ()											
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS									
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>..... PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Presidente del CED</p> <p>..... PEDRO PABLO ANGULO DE PINA Asesoría Jurídica OFICINA GENERAL DE ASesorIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>..... Funcionario responsable documentos evaluados..... MÓNICA PATRICIA MORENO MARTÍNEZ Secretaria de Comunicación Estratégica y Prensa Despacho Presidencial</p> <p>..... Jefe del AC GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>									
3.5 Accesibilidad											
De Acceso Público											
3.6 Características Físicas del Documento											
Soporte : Papel () Medio Electrónico (X) Otros ()											
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD											
29/11/2019											



**ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 192

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 42° incisos a,b,c,d		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL	MANUALES DE IDENTIDAD	CEIM/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documento en el que se diseña las líneas maestras de la imagen y servicio del Despacho Presidencial, producto o institución.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	5	5	10
Manual				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta () Media (x) Baja () Nula ()				
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p align="center"> PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED </p> <p align="center"> Funcionario responsable documentos evaluados MÓNICA PATRICIA MORENO MARTÍNEZ Secretaria de Comunicación Estratégica y Prensa Despacho Presidencial </p> <p align="center"> PEDRO PABLO ANGHILLO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL Jefe del AC </p> <p align="center"> GIANNA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA </p>			
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
29/11/2019				



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 193

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 42° incisos a,b,c,		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL	PLANES DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y PRENSA		CEIM/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos que contemplan las metas, estrategias y tácticas en tiempo y espacio, así como los mecanismos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados..		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la Integran	T	3	3	6
Plan Estratégico				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo	Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J			
3.5 Accesibilidad	De Acceso Público			
3.6 Características Físicas del Documento	Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD	29/11/2019	<p align="center">PEPE HERNÁNDEZ DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p> <p align="center"><i>[Firma]</i> Funcionario responsable documentos evaluados</p> <p align="center">..... MÓNICA PATRICIA MORENO MARTÍNEZ Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa Despacho Presidencial</p>	<p align="center"><i>[Firma]</i> PÉDRO PABLO ANGULO DE PINA Asesoría Jurídica OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL <i>[Firma]</i> Jefe del AG</p> <p align="center">..... GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>	



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 194

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 42° incisos a,b,c	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL	PLANES ESTRATÉGICOS E IMAGEN INSTITUCIONAL		CEIM/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 Período de retención (expresado en años)	
Documento que contempla las metas, estratégicas, políticas, y tácticas en tiempo y espacio, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados.	T	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.2 Tipos Documentales que la integran		3	3
Plan Estratégico	6	4.3 Total de Años	
3.3 Frecuencia de servicio	T	3	3
Alta () Media (x) Baja () Nula ()	3	3	6
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>Presidente del CED</p> <p>Funcionario responsable documentos evaluados</p> <p>MÓNICA PATRICIA MORENO MARTÍNEZ Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa Despacho Presidencial</p>		
3.5 Accesibilidad	<p>PEDRO PABLO ÁNGULO DE PINA Asesoría Jurídica OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>Jefe del AG</p> <p>GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>		
De Acceso Público			
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 195

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 42° incisos a,b,c,d	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
AREA DE PRENSA	BOLETINES INFORMATIVOS DE PRENSA		PREN/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 Período de retención (expresado en años)	
Documento donde se registra la convocatoria a conferencia de prensa, donde el Señor Presidente de la República dará anuncio aclaramiento, explicación o información sobre un tema específico.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.2 Tipos Documentales que la integran		Total de Años	
Boletín	T	3	0
3.3 Frecuencia de servicio			3
Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J			
3.5 Accesibilidad			
De Acceso Público			
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel () Medio Electrónico (X) Otros ()			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			

PEPE HERNANDO DÍAZ BÁZAN
Presidente del Comité Evaluador de Documentos
Despacho Presidencial
Presidente del CED
Funcionario responsable documentos evaluados
MÓNICA PATRICIA MORENO MARTÍNEZ
Secretaria
de Comunicación Estratégica y Prensa
Despacho Presidencial

PEPRO PABLO ANGLIO DE PINA
DIRECTOR GENERAL
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA
DESPACHO PRESIDENCIAL
Jefa del AC
GIANINA M. ALIAGA FALCÓN
DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 197

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 42° incisos a,b,c,d	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
AREA DE PRENSA	CORRESPONDENCIA		PREN/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 Periodo de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años
Documentos emitidos y/o recibidos por la Oficina de Prensa en el ámbito de sus atribuciones y competencias.		Archivo de Gestión (AG)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	2	3
Oficio, Carta, Memorándum, Informe		3	5
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.4 Marco Normativo		Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	
3.5 Accesibilidad	De Acceso Público	<p>..... PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED Funcionario responsable documentos evaluados </p>	
3.6 Características Físicas del Documento		<p>..... PEDRO BASO ANGILO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL Jefe del AC </p>	
Soporte : Papel (x) Medio Electrónico () Otros ()	MÓNICA PATRICIA MORENO MARTÍNEZ Secretaria de Comunicación Estratégica y Prensa Despacho Presidencial	GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 198

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 42° incisos a,b,c,d			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
AREA DE PRENSA		NOTAS DE PRENSA	PREN/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 Período de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años	
Es un texto periodístico escrito mediante el cual se da a conocer a los medios de comunicación un mensaje para que lo divulguen.					Archivo de Gestión (AG)
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	3	0	3
Notas de Prensa					
3.3 Frecuencia de servicio		Alta () Media (x) Baja () Nula ()	3	0	3
3.4 Marco Normativo					
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		Funcionario responsable documentos evaluados	MÓNICA PATRICIA MORENO MARTÍNEZ Secretaria de Comunicación Estratégica y Prensa Despacho Presidencial	PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED	GIANINA M. ALIAGA FAI CÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
3.5 Accesibilidad					
De Acceso Público		Funcionario responsable documentos evaluados	MÓNICA PATRICIA MORENO MARTÍNEZ Secretaria de Comunicación Estratégica y Prensa Despacho Presidencial	PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED	GIANINA M. ALIAGA FAI CÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte : Papel () Medio Electrónico (X) Otros ()		Funcionario responsable documentos evaluados	MÓNICA PATRICIA MORENO MARTÍNEZ Secretaria de Comunicación Estratégica y Prensa Despacho Presidencial	PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED	GIANINA M. ALIAGA FAI CÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD					
29/11/2019		Funcionario responsable documentos evaluados	MÓNICA PATRICIA MORENO MARTÍNEZ Secretaria de Comunicación Estratégica y Prensa Despacho Presidencial	PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED	GIANINA M. ALIAGA FAI CÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN
Presidente del Comité Evaluador de Documentos
Despacho Presidencial
Presidente del CED

Funcionario responsable documentos evaluados

MÓNICA PATRICIA MORENO MARTÍNEZ
Secretaria
de Comunicación Estratégica y Prensa
Despacho Presidencial

PEDRO PABLO ANGULO DE PINA
Asesista Jurídica
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA
DESPACHO PRESIDENCIAL

Jefe del AC

GIANINA M. ALIAGA FAI CÓN
DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 199

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 42° incisos a,b,c,d		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
AREA DE PRENSA	REGISTRO AUDIOVISUAL		PREN/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documento fílmico que evidencia eventos y actividades realizadas por el Señor Presidente de la República.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	5	5	10
Cartucho VHS, CD				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()	5	5	10
3.4 Marco Normativo				
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	Funcionario responsable documentos evaluados	MÓNICA PATRICIA MORENO MARTÍNEZ Secretaria de Comunicación Estratégica y Prensa Despacho Presidencial	PEPE HERNÁNDEZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED	GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público	29/11/2019	MÓNICA PATRICIA MORENO MARTÍNEZ Secretaria de Comunicación Estratégica y Prensa Despacho Presidencial	PEPE HERNÁNDEZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED	GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel () Medio Electrónico (x) Otros ()	29/11/2019	MÓNICA PATRICIA MORENO MARTÍNEZ Secretaria de Comunicación Estratégica y Prensa Despacho Presidencial	PEPE HERNÁNDEZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED	GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				

MÓNICA PATRICIA MORENO MARTÍNEZ
Secretaria
de Comunicación Estratégica y Prensa
Despacho Presidencial

PEDRO PABLO ÁNGULO DE PINA
DIRECTOR GENERAL DE ASesoría JURÍDICA
DESPACHO PRESIDENCIAL
Jefe del AC
GIANINA M. ALIAGA FALCÓN
DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 200

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 42° incisos a,b,c,d		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
AREA DE PRENSA	REGISTRO FOTOGRAFICO		PREN/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 Período de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años
Documentos fotográficos que evidencian eventos y actividades realizadas por el Señor Presidente de la República				
3.2 Tipos Documentales que la integran				
Fotografía				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta () Media (x) Baja () Nula ()				
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p align="center"> PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED </p> <p align="center"> PEDRO PAREDA AGUILÓN DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL Jefe del AC </p>		
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público				
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel () Medio Electrónico (x) Otros (x)		<p align="center"> MÓNICA PATRICIA MORENO MARTÍNEZ Secretaria de Comunicación Estratégica y Prensa Despacho Presidencial </p> <p align="center"> GIANINA M. ALTAGO FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA </p>		
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
29/11/2019				



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 201

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
CASA MILITAR		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 44°			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
CASA MILITAR		CORRESPONDENCIA	CAMI/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 Período de retención (expresado en años)		
Documentos emitidos y/o recibidos por la Casa Militar en el ámbito de sus atribuciones y competencias		T	<table border="1"> <tr> <td colspan="1">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>10</td> </tr> </table>	4.3 Total de Años	10
4.3 Total de Años					
10					
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Oficio, Carta, Memorándum, Informe		10	0		
3.3 Frecuencia de servicio					
Alta () Media (x) Baja () Nula ()					
3.4 Marco Normativo		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>..... PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p> <p>..... Funcionario responsable documentos evaluados CHRISTIAN GARCIA ACEVEDO MY EP Área de Gestión de Recursos de la Casa Militar</p> <p>..... PEDRO FÉLIX ANSILUO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASesoría JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL Jefe del AC GIANINA M. ALTAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>			
3.5 Accesibilidad					
De Acceso Público					
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte : Papel () Medio Electrónico (x) Otros (x)					
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD					
29/11/2019					



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 202

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
CASA MILITAR		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 44° incisos a,b,c,i			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
CASA MILITAR		INFORMES SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD	CAMI/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 Período de retención (expresado en años)		
Documento técnico de comunicación interna en el que se da cuenta sobre las medidas adoptadas para el mantenimiento de la integridad física del Señor Presidente de la República y su familia, vicepresidentes de la República e instalaciones del Despacho Presidencial.		T	<table border="1"> <tr> <td colspan="1">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>10</td> </tr> </table>	4.3 Total de Años	10
4.3 Total de Años					
10					
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Informe		10	0		
3.3 Frecuencia de servicio					
Alta () Media (x) Baja () Nula ()					
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>..... PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p>			
3.5 Accesibilidad		<p>..... PEDRO PABLO ANGULO DE FINA Asesor Jurídico OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p>			
3.6 Características Físicas del Documento		<p>..... Funcionario responsable documentos evaluados O - 260796374 - O+ CHRISTIAN GARCIA ACEVEDO MY EP Área de Gestión de Recursos de la Casa N° 1</p>			
3.7 Soporte		<p>..... Funcionario responsable AC GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD					
29/11/2019					



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 203

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
CASA MILITAR		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 44° incisos a,b,c,i			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
CASA MILITAR		PROGRAMAS DE ACTIVIDADES DE TRASLADOS DEL SEÑOR PRESIDENTE	CAMI/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 Período de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años	
Documento técnico de comunicación interna el que da cuenta sobre las medidas adoptadas para el mantenimiento de la integridad del Señor Presidente de la República y su familia, Vicepresidentes de la República e instalaciones del Despacho Presidencial.					Archivo de Gestión (AG)
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	10	0	10
Programa					
3.3 Frecuencia de servicio					
Alta () Media (x) Baja () Nula ()					
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>Presidente del CED</p> <p>Funcionario responsable documentos evaluados</p> <p>O - 260196574 - O+</p> <p>CHRISTIAN GARCIA ACEVEDO MY EP Área de Gestión de Recursos de la Casa Militar</p>			
3.5 Accesibilidad					
De Acceso Público		<p>PEDRO BASILIO ANGELO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASesorIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>Jefe del AC</p> <p>GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>			
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte : Papel () Medio Electrónico (x) Otros (x)					
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD					
29/11/2019					



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 204

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
CASA MILITAR		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 44° incisos a,b,c,i	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	
CASA MILITAR		PROTOCOLOS DE SEGURIDAD	
2.3 Código			
CAMII/04			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la Serie documental	
Documento en el que se registra las instrucciones, criterios y órdenes de seguridad impartidas al personal competente.		4.2 Período de retención (expresado en años)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	
Directiva		Archivo Central (AC)	
3.3 Frecuencia de servicio		4.3 Total de Años	
Alta () Media (x) Baja () Nula ()		T	
3.4 Marco Normativo		10	
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		0	
3.5 Accesibilidad		10	
De Acceso Público			
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel () Medio Electrónico (x) Otros (x)			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
29/11/2019		<p>PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p> <p>Funcionario responsable documentos O - 26019699 - O + CHRISTIAN GARCIA ACEVEDO MY EP Área de Gestión de Recursos de la Casa</p> <p>PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>Jefe del AC GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>	



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 205

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
CASA MILITAR		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 44° incisos h,i,j,k		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	APRECIACIONES DE INTELIGENCIA		ANIN/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documento confidencial en el que se registran los resultados de las evaluaciones de los reportes de inteligencia.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	10	0	10
Informe, Reporte				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo	Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J			
3.5 Accesibilidad	De Acceso Público			
3.6 Características Físicas del Documento	Soporte : Papel () Medio Electrónico (x) Otros (x)			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD	29/11/2019			
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	<p>PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>Presidente del CED</p>	<p>PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>Jefe de IAC</p>		<p>GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 206

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
CASA MILITAR		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 44° incisos h,i,j,k		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	CONTROLES Y MONITOREOS DE LAS CÁMARAS DE CONTROL		ANIN/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos en el que se registran el modo de operar y las ocurrencias producidas durante la vigilancia mediante las cámaras de seguridad.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	10	0	10
Reporte, Informe				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()	10	0	10
3.4 Marco Normativo	Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	10	0	10
3.5 Accesibilidad	De Acceso Público	10	0	10
3.6 Características Físicas del Documento	Soporte : Papel () Medio Electrónico (x) Otros (x)	10	0	10
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD	29/11/2019	Funcionario responsable documentos evaluados	 PEPE HERNANDO DÍAZ BAZÁN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED	 PEDRO PABLO ANGIULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL Jefe del AC
			 Casa Militar del Presidente de la República - Oficina de Evaluación de Informaciones	 GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 207

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
CASA MILITAR		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 44° incisos h,i,j,k		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	CORRESPONDENCIA		ANIN/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 Periodo de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos emitidos y/o recibidos por la Casa Militar y el área de Análisis de la Información, en el ámbito de sus atribuciones y competencias.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	10	0	10
Oficio, Carta, Memorándum, Informe				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()	10	0	10
3.4 Marco Normativo	Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	T	10	0
3.5 Accesibilidad	De Acceso Público	T	10	0
3.6 Características Físicas del Documento	Soporte : Papel () Medio Electrónico (x) Otros (x)	T	10	0
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD	29/11/2019	Funcionario responsable documentos evaluados	PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial	PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
			 Presidente del CED	 Jefe del AC
			 Funcionario responsable documentos evaluados	 GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 209

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
CASA MILITAR		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 44°		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
GESTIÓN DE RECURSOS	ACTAS DE GESTIÓN DE RECURSOS		GERE/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos en los que se registran los acuerdos adoptados en un asunto particular de cesión, entrega o custodia de un bien.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	10	0	10
Acta				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()	10	0	10
3.4 Marco Normativo	Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	T	10	0
3.5 Accesibilidad	De Acceso Público	T	10	0
3.6 Características Físicas del Documento	Soporte : Papel () Medio Electrónico (x) Otros (x)	T	10	0
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD	29/11/2019	Funcionario responsable documentos evaluados	O - 260196574 - O+	CHRISTIAN GARCIA ACEVEDO MY EP Área de Gestión de Recursos de la Casa Militar
6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	<p>..... PEPE HERNÁNDEZ DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p> <p>..... PEDRO PABLO ANGILO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>..... Jefe del AC</p> <p>..... GIANINA M. ALIAGA FALCON DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>			



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 210

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
CASA MILITAR		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 44°			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código		
GESTIÓN DE RECURSOS	AUTORIZACIONES DE INGRESO DE PERSONAL		GERE/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 Período de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años	
Documentos en los que se registran los ingresos del personal contratado bajo diversas modalidades.					Archivo de Gestión (AG)
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	10	.0	10
Autorización de ingreso de personal					
3.3 Frecuencia de servicio					
Alta () Media (x) Baja () Nula ()					
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		 PEPE HERNANDEZ DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED		 PEDRO PABLO ANGULO DE PINA Asesora Jurídica OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL	
3.5 Accesibilidad					
De Acceso Público		 Funcionario responsable documentos O - 267158974 - O+ CHRISTIAN GARCIA ACEVEDO MY EP Área de Gestión de Recursos de la Casa Militar			
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte : Papel () Medio Electrónico (x) Otros (x)		 GIANINA M. ALJAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD					
29/11/2019					



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 211.

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
CASA MILITAR		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 44°		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
GESTIÓN DE RECURSOS	CONTROLES DE ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL		GERE/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos en los cuales se registran las ocurrencias y movimientos efectuados con el personal de acuerdo a la modalidad o criterios de sus contratos o asignaciones.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	10	0	10
Informe de control				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta () Media (x) Baja () Nula ()				
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>Presidente del CED</p>	<p>PEDRO PABLO ANGULO DE PINA ASESORA GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p>		<p>Jefe del AZ</p> <p>GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público	Funcionario responsable documentos			
3.6 Características Físicas del Documento	O - 200196374 - O+			
Soporte : Papel () Medio Electrónico (x) Otros (x)	CHRISTIAN GARCIA ACEVEDO			
	MY EP			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD	Área de Gestión de Recursos de la Casa Militar			
29/11/2019				



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 212.

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
CASA MILITAR		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 44°	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
GESTIÓN DE RECURSOS	CONTROLES DE VIÁTICOS		GERE/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 Periodo de retención (expresado en años)	
Documentos en el que se registran y comprueban los gastos ocurridos por conceptos de viáticos del personal asignado.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	10
Informe de control		0	10
3.3 Frecuencia de servicio			
Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J			
3.5 Accesibilidad			
De Acceso Público			
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel () Medio Electrónico (x) Otros (x)			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
29/11/2019		<p align="center"> PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED Funcionario responsable documentos O - 260996574 - O+ CHRISTIAN GARCIA ACEVEDO MY EP Área de Gestión de Recursos de la Casa Militar </p>	
		<p align="center"> PEDRO PABLO ANGULO DE PINA Asesor Jurídico DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL Jefe del AC GLADINA M. ALZAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA </p>	



**ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

Ficha N° 214

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
CASA MILITAR		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 44°		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
GESTIÓN DE RECURSOS	COORDINACIONES CON LAS ENTIDADES PARA EVENTOS PROTOCOLARES		GERE/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 Período de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años
Documentos en que se registran las comunicaciones efectuadas con diversas instituciones con el fin de obtener coordinación para los eventos protocolares en los que intervienen el Presidente de la República.				
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Oficio, Carta		T	10	0
3.3 Frecuencia de servicio				10
Alta () Media (x) Baja () Nula ()				
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p align="center">..... PEPE HERNÁNDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p>	<p align="center">..... PEDRO PABLO ÁNGULO DE PINA Asesor Jurídico OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL </p>	<p align="center">..... GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público		Funcionario responsable documentos	Jefe de Oficina	
3.6 Características Físicas del Documento		0 - 260 196374 - 0+		
Soporte : Papel () Medio Electrónico (x) Otros (x)		Evaluados		
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD		CHRISTIAN GARCIA ACEVEDO		
29/11/2019		MY EP		



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 215

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región		1.2 Entidad							
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL							
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión							
CASA MILITAR		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 44°							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie							
GESTIÓN DE RECURSOS		CORRESPONDENCIA							
		2.3 Código							
		GERE/07							
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición		4.1 Valor de la Serie documental							
Documentos emitidos y/o recibidos por la Casa Militar y el área de Gestión de Recursos en el ámbito de sus atribuciones y competencias.		4.2 Período de retención (expresado en años)							
3.2 Tipos Documentales que la Integran		<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>T</td> <td>10</td> <td>0</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3 Total de Años	T	10	0
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3 Total de Años							
T	10		0						
Oficio, Carta, Memorándum, Informe									
3.3 Frecuencia de servicio									
Alta () Media (x) Baja () Nula ()									
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p>							
3.5 Accesibilidad		<p>PEDRO PABLO JUNGUE DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p>							
De Acceso Público		<p>Jefe del AC</p>							
3.6 Características Físicas del Documento		<p>GIANINA M. ALTAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>							
Soporte : Papel () Medio Electrónico (x) Otros (x)		<p>Funcionario responsable documentos evaluados 0 - 200196574 - 0+</p>							
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD									
29/11/2019		<p>CHRISTIAN M. GARCIA ACEVEDO MY EP Área de Gestión de Recursos de la Casa Militar</p>							



ANEXO 1

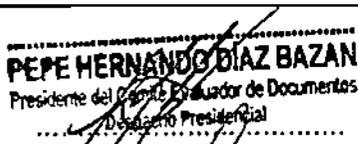
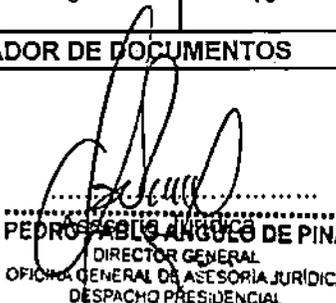
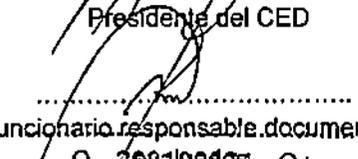
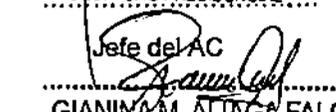
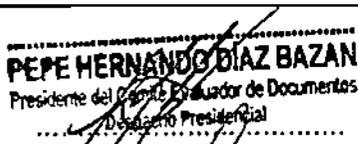
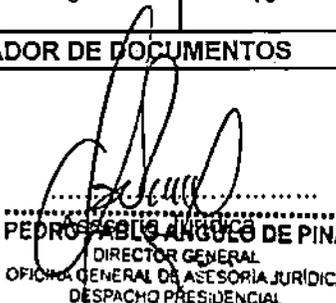
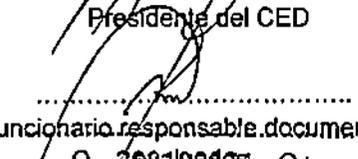
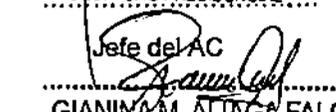
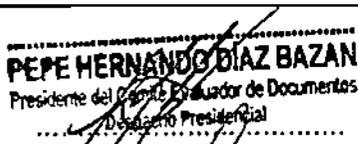
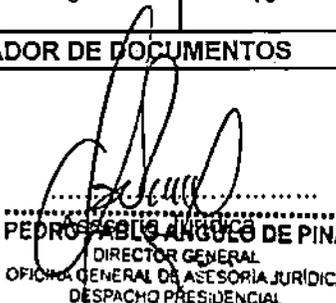
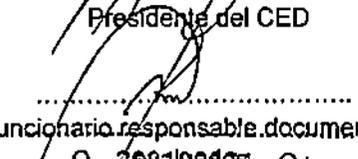
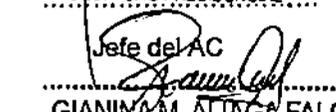
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 216

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
CASA MILITAR		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 44°	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
GESTIÓN DE RECURSOS	CUADRO DE NECESIDADES		GERE/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 Período de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años
Documentos en que se registran las diferentes necesidades logísticas, de personal que la Casa Militar requiere.			
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	10	0
Cuadro de necesidades			
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()	10	0
Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p>..... PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED Funcionario responsable documentos O - 260136593 - O+ CHRISTIAN GARCIA ACEVEDO MY EP Área de Gestión de Recursos de la Casa Militar</p>	<p>..... PEDRO RAMIRO ANGLADE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL Jefe del AC GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>	
3.5 Accesibilidad			
De Acceso Público	<p>..... 5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD 29/11/2019</p>		
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel () Medio Electrónico (x) Otros (x)	<p>..... 5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD 29/11/2019</p>		

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 217

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región		1.2 Entidad									
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL									
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión									
CASA MILITAR		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 44°									
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código								
GESTIÓN DE RECURSOS		ESTADÍSTICAS DEL MOVIMIENTO DEL PERSONAL	GERE/09								
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN									
3.1 Definición		<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">4.1 Valor de la Serie documental</td> <td colspan="2">4.2 Período de retención (expresado en años)</td> <td rowspan="2">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td>Archivo de Gestión (AG)</td> <td>Archivo Central (AC)</td> </tr> </table>		4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Período de retención (expresado en años)				4.3 Total de Años						
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)									
Documentos en los cuales se registran las ocurrencias y movimientos efectuados con el personal de acuerdo a la modalidad y criterio de sus contrato o asignaciones.		T	10	0	10						
3.2 Tipos Documentales que la integran											
Informe, Memorándum											
3.3 Frecuencia de servicio											
Alta () Media (x) Baja () Nula ()											
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS									
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<table border="0"> <tr> <td align="center">  PEPE HERNANDEZ DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial </td> <td align="center">  PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL </td> </tr> <tr> <td align="center">  Presidente del CED </td> <td align="center">  Jefe del AC </td> </tr> <tr> <td align="center"> Funcionario responsable documentos O - 200100004 - O+ CHRISTIAN GARCIA ACEVEDO MY EP Área de Gestión de Recursos de la Casa Militar </td> <td align="center"> GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA </td> </tr> </table>				 PEPE HERNANDEZ DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial	 PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL	 Presidente del CED	 Jefe del AC	Funcionario responsable documentos O - 200100004 - O+ CHRISTIAN GARCIA ACEVEDO MY EP Área de Gestión de Recursos de la Casa Militar	GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
 PEPE HERNANDEZ DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial	 PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL										
 Presidente del CED	 Jefe del AC										
Funcionario responsable documentos O - 200100004 - O+ CHRISTIAN GARCIA ACEVEDO MY EP Área de Gestión de Recursos de la Casa Militar	GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA										
3.5 Accesibilidad											
De Acceso Público											
3.6 Características Físicas del Documento											
Soporte : Papel () Medio Electrónico (x) Otros (x)											
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD											
29/11/2019											



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 218

1. DATOS GENERALES:						
1.1 Región		1.2 Entidad				
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL				
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión				
CASA MILITAR		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 44°				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL						
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código		
GESTIÓN DE RECURSOS		EXPEDIENTES DE ALTAS Y BAJAS DE BIENES		GERE/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos en los que se registran el ingreso y salida por estado de conservación de los bienes muebles, asignados a la Casa Militar.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran			T	10	0	10
Expediente de altas y baja						
3.3 Frecuencia de servicio						
Alta () Media (x) Baja () Nula ()						
3.4 Marco Normativo			6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J			<p>..... PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED Funcionario responsable documentos O - 260196574 - O+ evaluados CHRISTIAN GARCIA ACEVEDO MY EP Área de Gestión de Recursos de la Casa Militar</p>			
3.5 Accesibilidad						
De Acceso Público						
3.6 Características Físicas del Documento			<p>..... PEDRO CARLO ANCHILLO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASesorIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL Jefe del AC GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA</p>			
Soporte : Papel () Medio Electrónico (x) Otros (x)						
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD						
29/11/2019						



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 219

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
CASA MILITAR		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 44°		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
GESTIÓN DE RECURSOS	GESTIÓN PRESUPUESTAL		GERE/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos por el cual se registran las acciones para el manejo del presupuesto asignado a la Casa Militar		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	10	0	10
Presupuesto				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()	10	0	10
3.4 Marco Normativo				
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	Funcionario responsable documentos evaluados O - 260196574 - O+	PEPE HERNÁNDEZ DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED	PEDRO PABLO ANGLUO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASesorIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL	GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público	CHRISTIAN GARCIA ACEVEDO MY EP Área de Gestión de Recursos de la Casa Militar	Funcionario responsable documentos evaluados O - 260196574 - O+	GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel () Medio Electrónico (x) Otros (x)	CHRISTIAN GARCIA ACEVEDO MY EP Área de Gestión de Recursos de la Casa Militar	Funcionario responsable documentos evaluados O - 260196574 - O+	GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD				
29/11/2019	CHRISTIAN GARCIA ACEVEDO MY EP Área de Gestión de Recursos de la Casa Militar	Funcionario responsable documentos evaluados O - 260196574 - O+	GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 220

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
CASA MILITAR		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 44°	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
GESTIÓN DE RECURSOS	PARTE DIARIOS DEL MOVIMIENTO DEL PERSONAL		GERE/12
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.2 Periodo de retención (expresado en años)	
Informes diarios sobre la disposición del personal de la Casa Militar.		4.1 Valor de la Serie documental	4.3 Total de Años
3.2 Tipos Documentales que la Integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
Parte diario		T	10
3.3 Frecuencia de servicio		0	10
Alta () Media (x) Baja () Nula ()			
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>..... PEPE HERNANDEZ DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p>	
3.5 Accesibilidad		<p>..... PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTORA GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p>	
De Acceso Público		<p>..... Jefe del AC GIANNINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>	
3.6 Características Físicas del Documento		<p>..... Funcionario responsable documentos O - 260106634 - O+ CHRISTIAN GARCIA ACEVEDO MY EP Área de Gestión de Recursos de la Casa Militar</p>	
Soporte : Papel () Medio Electrónico (x) Otros (x)			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 221

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
CASA MILITAR		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 44°		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
GESTIÓN DE RECURSOS	PEDIDOS DE COMPROBANTES DE SALIDA		GERE/13	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición	4.1 Valor de la Serie documental	4.2 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos en los que se registran los pedidos efectuados a Almacén para la asignación de materiales de trabajo y logísticos.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	10	0	10
Formato de pedido				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.4 Marco Normativo				
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial	Presidente del CED	PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASesoría JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL	GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público	O - 260196574 - O +	Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC	
3.6 Características Físicas del Documento	CHRISTIAN GARCIA ACEVEDO M Y EP	Área de Gestión de Recursos de la Casa M...		
Soporte : Papel () Medio Electrónico (x) Otros (x)	5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
	29/11/2019			



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 222

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
CASA MILITAR		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 44°		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
PREVENCIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES	ASESORÍA EN PREVENCIÓN DE RIESGO DE DESASTRES		PRID/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 Periodo de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años	
Documentos en los cuales se registran las acciones a tomar para la prevención, reducción y el control permanente de los factores de riesgos por desastres, así como la adecuada preparación y respuesta ante situaciones de desastres.				
3.2 Tipos Documentales que la integran	T	10	0	10
Informe				
3.3 Frecuencia de servicio	Alta () Media (x) Baja () Nula ()	10	0	10
3.4 Marco Normativo	Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial	PRESIDENTE DEL CED	PEDRO PABLO ÁNGULO DE PINA Abogado General OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL
3.5 Accesibilidad:				
De Acceso Público	Soporte : Papel () Medio Electrónico (x) Otros (x)	Funcionario responsable documentos evaluados	Jefe del AC	GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
3.6 Características Físicas del Documento				
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD	29/11/2019			



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 223

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
CASA MILITAR		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 44°	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
PREVENCIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		PRID/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 Período de retención (expresado en años)	
Documento de gestión que registra las acciones y decisiones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.	T	Archivo de Gestión (AG)	10
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo Central (AC)	
Directiva	4.3 Total de Años		
10	10		
3.3 Frecuencia de servicio	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Alta () Media (x) Baja () Nula ()	<p>..... PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED Funcionario responsable documentos evaluados EMERSON DAVID MARDAVÉ 10/3</p>		
3.4 Marco Normativo			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J			
3.5 Accesibilidad			
De Acceso Público	<p>..... PEDRO SÁBIDO CUSILLO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL Jefe del AC GIANINA M. ALTAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>		
3.6 Características Físicas del Documento			
Soporte : Papel () Medio Electrónico (x) Otros (x)			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 224

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
CASA MILITAR		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 44°	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
PREVENCIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES	CONTROLES DE SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA		PRID/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 Período de retención (expresado en años)	
Documento en el cual se establece un conjunto de medidas preventivas y reactivas para el ejercicio de la seguridad externa o interna		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.2 Tipos Documentales que la integran			
Reporte de control	T	10	0
3.3 Frecuencia de servicio	4.3 Total de Años		
Alta () Media (x) Baja () Nula ()	10		
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	<p align="center"> PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED </p>		
3.5 Accesibilidad	<p align="center"> PEDRO PABLO QUISPE DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL Jefe del AC </p>		
De Acceso Público	<p align="center"> GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA </p>		
3.6 Características Físicas del Documento	<p align="center"> Funcionario responsable documentos evaluados EN. LUIS JOSÉ NOVAL PARODAVE CAB </p>		
Soporte : Papel () Medio Electrónico (x) Otros (x)			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD			
29/11/2019			



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 225

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
CASA MILITAR		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 44°			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código		
PREVENCIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES		CONTROLES DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO	PRID/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 Periodo de retención (expresado en años)		
Conjunto de documentos que registra los seguros por trabajo de riesgo para el personal militar.		T	<table border="1"> <tr> <td colspan="1">4.3 Total de Años</td> </tr> <tr> <td colspan="1">10</td> </tr> </table>	4.3 Total de Años	10
4.3 Total de Años					
10					
3.2 Tipos Documentales que la Integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Reporte		10	0		
3.3 Frecuencia de servicio					
Alta () Media (x) Baja () Nula ()					
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS: N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>..... PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p>			
3.5 Accesibilidad		<p>..... PEDRO PABLO ANGULO DE PINA ASESOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p>			
De Acceso Público		<p>..... GIANINA M. ALIAGA FALCON DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA</p>			
3.6 Características Físicas del Documento		<p>..... Funcionario responsable documentos evaluados</p>			
Soporte : Papel () Medio Electrónico (x) Otros (x)					
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD					
29/11/2019					



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 226

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
CASA MILITAR		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 44°	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código
PREVENCIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES	CORRESPONDENCIA		PRID/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 Período de retención (expresado en años)	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Casa Militar y el área de Prevención de Riesgos y Desastres en el ámbito de sus atribuciones y competencias.	T	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.2 Tipos Documentales que la integran		10	0
Oficio, Memorándum, Informe	Alta () Media (x) Baja () Nula ()	10	0
3.3 Frecuencia de servicio		10	10
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	Funcionario responsable documentos evaluados	<p>PEPE HERNÁNDEZ DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p>	
3.5 Accesibilidad		<p>PEDRO PABLO ANGULO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL Jefe del AG</p>	
3.6 Características Físicas del Documento	29/11/2019	<p>GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>	
Soporte : Papel () Medio Electrónico (x) Otros (x)		<p>C-20540576-3 EMERSON VIDAL PARDAVE TTE CAL CAB</p>	



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 227

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
CASA MILITAR		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 44°		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código	
PREVENCIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES A INSPECCIONES DE INDECI		PRID/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos elaborados por el área de Prevención de Riesgos y Desastres para levantar observaciones realizadas por INDECI, las mismas que dan cuenta sobre problemas en prevención y riesgos de desastres.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la Integran	T	10	0	10
Oficio, Informe, Acta				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta () Media (x) Baja () Nula ()				
3.4 Marco Normativo	6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J	PEPE HERNANDEZ DIAZ/BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED	PEDRO RAMIRO MUÑOZ DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASesorIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL JEFE del AC		GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
3.5 Accesibilidad				
De Acceso Público	Funcionario responsable documentos evaluados C-20660007019 ENRIQUE JOSÉ VIDAL PARDAVE TTE CRL CAB			
3.6 Características Físicas del Documento				
Soporte : Papel () Medio Electrónico (x) Otros (x)				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD				
29/11/2019				



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 228

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
CASA MILITAR		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 44°			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código		
PREVENCIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES	PLANES DE EMERGENCIA DE INCENDIOS Y SISMOS		PRID/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 Período de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años	
Documentos en el que se registra diferentes acciones a tomar con el fin de salvaguardar la vida de los trabajadores y personal a cargo del Despacho Presidencial en medio de algún desastre como incendio o sismo.					
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Informe, Memorándum, Directiva		T	10	0	10
3.3 Frecuencia de servicio					
Alta () Media (x) Baja () Nula ()					
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>Presidente del CED</p> <p>Funcionario responsable documentos evaluados</p> <p>VIDAL PARDAVE TICRI CAB</p>			
3.5 Accesibilidad					
De Acceso Público					
3.6 Características Fisicas del Documento					
Soporte : Papel () Medio Electrónico (x) Otros (x)		<p>PEDRO PABLO ANGLUO DE PINA Asesoría Jurídica OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>Jefe del AG</p> <p>GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>			
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD					
29/11/2019					



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 230

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
CASA MILITAR		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 44°			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código		
SEGURIDAD	CORRESPONDENCIA		SEGU/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 Período de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años	
Documentos emitidos y/o recibidos por la Casa Militar y el área de Seguridad en el ámbito de sus atribuciones y competencias.					Archivo de Gestión (AG)
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	5	0	5
Oficio, Carta, Memorándum, Informe					
3.3 Frecuencia de servicio					
Alta () Medía (x) Baja () Nula ()					
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>..... PEPE HERNÁNDEZ DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED</p> <p>..... PEDRO SABLONQUILLO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>..... Funcionario responsable documentos ANEXO EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS 12 P.M.P.</p> <p>..... Jefe del AC</p> <p>..... CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA DIRECTOR DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO GIANPAOLO ALTAGA FALCON</p>			
3.5 Accesibilidad					
De Acceso Público					
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte : Papel () Medio Electrónico (x) Otros (x)					
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD					
29/11/2019					



ANEXO 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 231

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
CASA MILITAR		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 44°			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código		
SEGURIDAD	INSTRUCCIONES Y RECLUTAMIENTOS		SEGU/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 Período de retención (expresado en años)	4.3 Total de Años	
Documentos en el que se da cuenta de instrucciones expresas para efectuar los reclutamientos militares dentro de Palacio de Gobierno					
3.2 Tipos Documentales que la integran		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Manual		T	10	0	10
3.3 Frecuencia de servicio					
Alta () Media (x) Baja () Nula ()					
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>PEPE HERNANDO DIAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial</p> <p>Presidente del CED</p> <p>RODRIGUEZ PARRONIA Funcionario responsable documentos evaluados</p> 			
3.5 Accesibilidad		<p>PEDRO BLO ANGILO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO PRESIDENCIAL</p> <p>Jefe del AC</p>			
De Acceso Público					
3.6 Características Físicas del Documento		<p>GIANINA M. ALTAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL</p>			
Soporte : Papel () Medio Electrónico (x) Otros (x)					
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD					
29/11/2019					



ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° 232

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
LIMA		DESPACHO PRESIDENCIAL			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
CASA MILITAR		DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, Art. 44°			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCION Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código		
SEGURIDAD	ROLES DE SERVICIOS DE ESCOLTAS		SEGU/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 Período de retención (expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos en los que se programa al personal para la realización de servicios de escolta del Señor Presidente de la República y Funcionarios de rango.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		T	10	0	10
Programa					
3.3 Frecuencia de servicio					
Alta () Media (x) Baja () Nula ()					
3.4 Marco Normativo		6. APROBACION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Ley N° 25323 y su Reglamento DS N° 008-92-JUS, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J		<p>..... PEPE HERNANDO DÍAZ BAZAN Presidente del Comité Evaluador de Documentos Despacho Presidencial Presidente del CED Funcionario responsable de documentos Carlos Evaluados S1 PNP</p> <p>..... PEDRO JOSÉ QUANGUINO DE PINA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL Jefe del AG GIANINA M. ALIAGA FALCÓN DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>			
3.5 Accesibilidad					
De Acceso Público					
3.6 Características Físicas del Documento					
Soporte : Papel () Medio Electrónico (x) Otros (x)					
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD					
29/11/2019					



ANEXO N° 02
TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 01

1.- NOMBRE DE LA ENTIDAD : DESPACHO PRESIDENCIAL					
2.- SECCIÓN : PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA					
3. CÓDIGO	4 . NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	6. PERÍODO DE RETENCIÓN		TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN
			A.G.	A.C.	
PPRR/01	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5

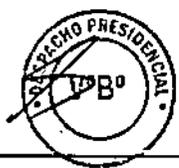




ANEXO N° 02
TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 02

1.- NOMBRE DE LA ENTIDAD : DESPACHO PRESIDENCIAL					
2.- SECCIÓN : VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA					
3. CÓDIGO	4 . NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	6. PERÍODO DE RETENCIÓN		TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN
			A.G.	A.C.	
VIUN	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5





ANEXO N° 02
TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 03

1.- NOMBRE DE LA ENTIDAD : DESPACHO PRESIDENCIAL					
2.- SECCIÓN : SECRETARÍA GENERAL					
3. CÓDIGO	4 . NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	6. PERÍODO DE RETENCIÓN		TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN
			A.G.	A.C.	
SEGE/01	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5





ANEXO N° 02
 TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 04

1.- NOMBRE DE LA ENTIDAD : DESPACHO PRESIDENCIAL					
2.- SECCIÓN : APOYO AL CÓNYUGUE					
3. CÓDIGO	4 . NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	6. PERÍODO DE RETENCIÓN		TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN
			A.G.	A.C.	
APCD/01	CORRESPONDNEICA	T	2	3	5





ANEXO N° 02
TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 05

1.- NOMBRE DE LA ENTIDAD : DESPACHO PRESIDENCIAL					
2.- SECCIÓN : PROTOCOLO					
3. CÓDIGO	4 . NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	6. PERÍODO DE RETENCIÓN		TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN
			A.G.	A.C.	
OPRO/01	ACTIVIDADES PROTOCOLARES Y OFICIALES	T	5	5	10
OPRO/21	CORRESPONDENCIA	T	5	5	10
OPRO/03	SECUENCIA DE ASUNTOS PROTOCOLARES	T	5	5	10
OPRO/04	VIAJES PROTOCOLARES Y OFICIALES	T	5	5	10





ANEXO N° 02
TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 06

1.- NOMBRE DE LA ENTIDAD : DESPACHO PRESIDENCIAL					
2.- SECCIÓN : SUBSECRETARÍA GENERAL					
3. CÓDIGO	4 . NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	6. PERÍODO DE RETENCIÓN		TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN
			A.G.	A.C.	
SSGE/01	CONVENIOS / ACUERDOS	T	2	3	5
SSGE/02	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5
SSGE/03	RESOLUCIONES	P	2	28	30
SSGE/04	FONDO DE APOYO GERENCIAL	P	2	28	30





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

ANEXO N° 02
TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 07

1.- NOMBRE DE LA ENTIDAD : DESPACHO PRESIDENCIAL					
2.- SECCIÓN : ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA					
3. CÓDIGO	4. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	6. PERÍODO DE RETENCIÓN		TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN
			A.G.	A.C.	
ACGD/01	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5
ACGD/02	EXPEDIENTES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	T	1	9	10
ACGD/03	EXPEDIENTES DE GESTIÓN	T	1	9	10
ACTD/01	CORRESPONDENCIA	T	1	4	5
ACTD/02	EXPEDIENTES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	T	1	2	3
ACTD/03	DOCUMENTOS DE GESTIÓN EN ATENCIÓN AL CIUDADANO	T	2	8	10
ACTD/04	REPORTES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	T	1	2	3
ARCH/01	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5
ARCH/02	EXPEDIENTES DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	P	2	28	30
ARCH/03	EXPEDIENTES DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	T	2	3	5
ARCH/04	EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	P	2	28	30
ARCH/05	GESTIÓN DE ARCHIVOS	P	2	28	30
ARCH/06	INVENTARIOS DE FONDOS DOCUMENTALES	P	2	28	30
ARCH/07	PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS	P	2	28	30





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

ANEXO N° 02
TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 08

1.- NOMBRE DE LA ENTIDAD : DESPACHO PRESIDENCIAL					
2.- SECCIÓN : OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN					
3. CÓDIGO	4 . NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	6. PERÍODO DE RETENCIÓN		TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN
			A.G.	A.C.	
OTIN/01	ACTAS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	T	3	7	10
OTIN/21	CORRESPONDENCIA	T	2	8	10
OTIN/03	FORMULARIOS DE SOLICITUD	T	2	3	5
OTIN/04	MANUALES DE SOFTWARE Y EQUIPOS	T	2	5	7
OTIN/05	PROCESOS DE ADQUISICIÓN	T	2	5	7
OTIN/06	REQUERIMIENTOS DE USUARIOS	T	2	5	7





ANEXO N° 02
TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 09

1.- NOMBRE DE LA ENTIDAD : DESPACHO PRESIDENCIAL					
2.- SECCIÓN : OFICINA DE TELECOMUNICACIONES					
3. CÓDIGO	4 . NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	6. PERÍODO DE RETENCIÓN		TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN
			A.G.	A.C.	
OTEL/01	CORRESPONDENCIA	T	2	4	6
OTEL/02	PROYECTO DE DIRECTIVAS	T	2	4	6
SOTE/01	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS	T	2	4	6
SOTE/02	CORRESPONDENCIA	T	2	4	6
SETE/01	ACTAS DE ENTREGA Y DECLARACIÓN DE COMPROMISO	T	2	4	6
SETE/02	CORRESPONDENCIA	T	2	4	6
SETE/03	PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES	T	2	3	5
		T	2	4	6





ANEXO N° 02

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 10

1.- NOMBRE DE LA ENTIDAD : DESPACHO PRESIDENCIAL					
2.- SECCIÓN : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS					
3. CÓDIGO	4. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	6. PERÍODO DE RETENCIÓN		TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN
			A.G.	A.C.	
RRHH/01	CONVENIOS DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	T	2	8	10
RRHH/02	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5
RRHH/03	PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	T	4	18	22
RRHH/04	PROYECTOS DE DIRECTIVAS DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	T	2	8	10
RRHH/05	RESOLUCIONES	P	2	28	30
PERS/01	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5
PERS/02	LEGAJOS DE PERSONAL	P	30	0	30
CAPA/01	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5
CAPA/02	PLANES DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS	T	2	8	10
CAPA/03	PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PRACTICANTES	T	1	4	5
CAPA/04	PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVIDORES CIVILES	T	1	4	5
CAPA/05	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	T	1	7	8
BISE/01	ATENCIÓNES MÉDICAS	T	2	8	10
BISE/02	CONVENIOS DE BIENESTAR Y SERVICIOS MÉDICOS	T	2	8	10
BISE/03	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5
BISE/04	DESCANSOS MÉDICOS	T	2	8	10
BISE/05	HISTORIAS CLÍNICAS	P	5	25	30
BISE/06	PROGRAMAS DE BIENESTAR	T	2	8	10
BISE/07	PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL	T	2	8	10
BISE/08	PROGRAMAS DE SSEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	T	2	8	10





ANEXO N° 02
TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 11

1.- NOMBRE DE LA ENTIDAD : DESPACHO PRESIDENCIAL					
2.- SECCIÓN : OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL					
3. CÓDIGO	4. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	6. PERÍODO DE RETENCIÓN		TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN
			A.G.	A.C.	
OCIN/01	CORRESPONDENCIA	T	5	5	10
OCIN/02	SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR	T	5	10	15
OCIN/03	PLAN ANUAL DE CONTROL	T	5	10	15
OCIN/04	CONTROL SIMULTÁNEO	T	5	10	15
OCIN/05	SERVICIOS RELACIONADOS	T	5	10	15





ANEXO N° 02
TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 12

1.- NOMBRE DE LA ENTIDAD : DESPACHO PRESIDENCIAL					
2.- SECCIÓN : ASESORÍA JURÍDICA					
3. CÓDIGO	4 . NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	6. PERÍODO DE RETENCIÓN		TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN
			A.G.	A.C.	
OGAJ/01	ANTECEDENTES JUDICIALES	T	3	12	15
OGAJ/01	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5
OGAJ/03	EXPEDIENTES DE ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN	P	3	27	30
OGAJ/04	EXPEDIENTES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL	P	3	27	30
OGAJ/05	EXPEDIENTES DE PROCESOS CIVIL	P	3	27	30
OGAJ/06	EXPEDIENTES DE PROCESOS CONSTITUCIONAL	P	3	27	30
OGAJ/07	EXPEDIENTES DE PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	P	3	27	30
OGAJ/08	EXPEDIENTES DE PROCESOS DE SANCION	P	3	27	30
OGAJ/09	EXPEDIENTES DE PROCESOS JUDICIALES	P	3	27	30
OGAJ/10	EXPEDIENTES DE PROCESOS PENALES	P	3	27	30





ANEXO N° 02
TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 13

1.- NOMBRE DE LA ENTIDAD : DESPACHO PRESIDENCIAL					
2.- SECCIÓN : OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN					
3. CÓDIGO	4. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	6. PERÍODO DE RETENCIÓN		TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN
			A.G.	A.C.	
OGAD/01	CORRESPONDENCIA	T	5	10	15
OGAD/02	DIRECTIVAS DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	P	5	25	30
OGAD/03	RESOLUCIONES	P	5	25	30





PERÚ

Presidencia del
Consejo de MinistrosDespacho
Presidencial

ANEXO N° 02

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 14

1.- NOMBRE DE LA ENTIDAD : DESPACHO PRESIDENCIAL					
2.- SECCIÓN : OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS					
3. CÓDIGO	4 . NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	6. PERÍODO DE RETENCIÓN		TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN
			A.G.	A.C.	
COFI/01	CORRESPONDENCIA	T	5	5	10
CONT/01	LIBRO AUXILIAR ESTÁNDAR	T	2	8	10
CONT/02	CONFRONTACIÓN DE OPERACIONES AUTODECLARADAS - COA ESTADO	T	2	8	10
CONT/03	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5
CONT/04	ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS, NOTAS DE CONTABILIDAD Y ANEXOS	T	2	12	14
CONT/05	ACTAS DE CONCILIACIÓN DE SUMINISTROS Y BIENES PATRIMONIALES	T	2	8	10
CONT/06	LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES	P	2	12	14
CONT/07	LIBRO DIARIO	P	2	12	14
CONT/08	LIBRO MAYOR	P	2	12	14
CONT/09	CONSTANCIA DE LA PRESENTACIÓN DE LIBROS ELECTRÓNICOS (COMPRAS Y VENTAS)	T	2	8	10
CONT/10	CONSTANCIA DE LA PRESENTACIÓN DE PROGRAMAS DE DECLARACIÓN TELEMÁTICA - PDT 621 Y PDT 626	T	2	8	10
CONT/11	COMPROBANTES DE RETENCIÓN	T	2	8	10
FINA/01	COMPROBANTES DE PAGO	P	2	28	30
FINA/02	CONCILIACIONES BANCARIAS Y LIBRO BANCOS	T	2	8	10
FINA/03	CORRESPONDENCIA	T	2	2	4
FINA/04	RECIBOS DE INGRESOS	T	2	3	5





ANEXO N° 02
TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 15

1.- NOMBRE DE LA ENTIDAD : DESPACHO PRESIDENCIAL					
2.- SECCIÓN : OFICINA DE ABASTECIMIENTO					
3. CÓDIGO	4. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	6. PERÍODO DE RETENCIÓN		TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN
			A.G.	A.C.	
ABAS/01	CORRESPONDENCIA	T	3	3	6
ABAS/02	PLANES ANUALES DE CONTRATACIONES	T	3	3	6
ALMA/01	ACTAS DE CONCILIACIONES CONTABLES	T	3	7	10
ALMA/02	CONTROL DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLES	T	3	7	10
ALMA/03	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5
ALMA/04	INVENTARIO FÍSICO ANUALIZADO DE ALMACÉN	T	3	7	10
ALMA/05	NOTAS DE ENTRADA DE ALMACÉN	T	3	7	10
ALMA/06	PEDIDO COMPROBANTES DE SALIDA	T	3	7	10
CETRA/01	ACTAS DE SESIÓN DE CONTRATACIONES	T	2	3	5
CETRA/02	ADIUDICACIONES SIMPLIFICADAS	T	3	5	8
CETRA/03	CONCURSOS PÚBLICOS	T	3	5	8
CETRA/04	CORRESPONDENCIA	T	3	5	8
CETRA/05	EXPEDIENTES DE CONTRATOS	T	3	7	10
CETRA/06	LICITACIONES PÚBLICAS	T	3	7	10
CETRA/07	ORDENES DE CONTRATACIONES	T	3	7	10
CETRA/08	PROCESOS DE SELECCIÓN DE BIENES SERVICIOS Y OBRAS	T	3	5	8
CETRA/09	SELECCIONES DE CONSULTORES INDIVIDUALES	T	3	5	8
CETRA/10	SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA	T	3	5	8
COPA/01	ACTAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN	T	3	5	8
COPA/02	AUTORIZACIÓN DE SALIDAS DE BIENES	T	2	8	10
COPA/03	CORRESPONDENCIA	T	2	8	10
COPA/04	EXPEDIENTES DE AFECTACIÓN EN USO	T	2	3	5
COPA/05	EXPEDIENTES DE ALTAS	P	2	28	30
COPA/06	EXPEDIENTES DE BAJAS	P	2	28	30
COPA/07	EXPEDIENTES DE DONACIONES	P	2	28	30
COPA/08	EXPEDIENTES DE SANEAMIENTO	P	2	28	30
COPA/09	INVENTARIO DE BIENES ANUALES	P	2	28	30
COPA/10	REGISTRO DE BIENES PATRIMONIALES	P	2	28	30
COPA/11	SEGUROS PATRIMONIALES	T	2	8	10





ANEXO N° 02
TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 16

1.- NOMBRE DE LA ENTIDAD : DESPACHO PRESIDENCIAL					
2.- SECCIÓN : OFICINA DE OPERACIONES					
3. CÓDIGO	4 . NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	6. PERÍODO DE RETENCIÓN		TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN
			A.G.	A.C.	
OPER/01	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5
OPER/02	ASIGNACIONES DE CAJA CHICA	T	2	3	5
OPER/03	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	T	2	3	5
OPER/04	PLAN DE TRABAJO DE LA OFICINA DE OPERACIONES	T	5	10	15
OPER/05	EXPEDIENTES DE SERVICIOS Y PROYECTOS	T	5	15	20
OPER/06	ACTAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	T	5	5	10
OPER/07	CONFORMIDADES DE BIENES Y SERVICIOS	T	5	10	15
OPER/08	CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES	T	5	10	15
OTRA/01	BITÁCORA VEHICULAR	T	10	20	30
OTRA/02	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5
OTRA/03	EXPEDIENTES DE BAJAS DE VEHÍCULOS	T	3	2	5
OTRA/04	EXPEDIENTES DE VEHÍCULOS	P	30	0	30
OTRA/05	PAPELETAS DE AUTORIZACIÓN VEHICULAR	T	3	2	5
OTRA/06	PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÁREA DE TRANSPORTES	T	5	0	5
OTRA/07	SEGUIMIENTO DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO	T	3	2	5
OTRA/08	SISTEMA DE TRANSPORTES - SITRA	T	5	3	8
PACU/01	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5
PACU/02	EXPEDIENTES DE PATRIMONIO CULTURAL	T	5	5	10
PACU/03	GESTIÓN DE PROTECCIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL	T	5	5	10
ALIM/01	CORRESPONDENCIA	T	2	5	7
ALIM/02	GESTIÓN DE ALIMENTACIÓN	T	2	5	7
ALIM/03	PEDIDOS DE COMPRA DE ALIMENTOS	T	2	5	7
ALIM/04	PLANES ANUALES DE TRABAJO DE GESTIÓN DE ALIMENTOS	T	2	5	7
ALIM/05	PRE-REQUERIMIENTO DE ALIMENTOS	T	2	5	7
ALIM/06	PROGRAMACIONES DE MENU	T	2	5	7





PERÚ Presidencia del Despacho
Consejo de Ministros Presidencial

3. CÓDIGO	4. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	6. PERÍODO DE RETENCIÓN		TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN
			A.G.	A.C.	
ASEG/01	CORRESPONDENCIA	T	5	10	15
ASEG/02	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	T	5	10	15
ASEG/03	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	T	5	10	15
ASEG/04	PLANES ANUALES DE TRABAJOS	T	5	10	15





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

ANEXO N° 02
TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 17

1.- NOMBRE DE LA ENTIDAD : DESPACHO PRESIDENCIAL

2.- SECCIÓN : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

3. CÓDIGO	4. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	6. PERÍODO DE RETENCIÓN		TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN
			A.G.	A.C.	
OGPM/01	CORRESPONDENCIA				
OGPM/02	MEMORIAS INSTITUCIONALES	T	2	3	5
OGPM/03	PROPUESTAS DE DIRECTIVA	T	3	7	10
PLAN/01	CORRESPONDENCIA	T	3	12	15
PLAN/02	EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	T	2	3	5
PLAN/03	EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	P	3	27	30
PLAN/04	FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	P	3	27	30
PLAN/05	FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	P	3	27	30
PLAN/06	MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	P	3	27	30
PLAN/07	MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	P	3	27	30
PPTO/01	CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	P	3	27	30
PPTO/02	CONCILIACIÓN MARCO LEGAL	P	3	27	30
PPTO/03	CORRESPONDENCIA	P	3	27	30
PPTO/04	EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	P	3	27	30
PPTO/05	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	P	3	27	30
PPTO/06	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL	P	3	27	30
MODE/01	CORRESPONDENCIA	P	3	27	30
MODE/02	FORMULACIÓN DEL TUPA	T	2	3	5
MODE/03	FORMULACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	P	3	27	30
MODE/04	MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	P	3	27	30
MODE/05	MANUALES DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	P	3	27	30
MODE/06	MODIFICACIÓN DEL TUPA	P	3	27	30
INV/01	CORRESPONDENCIA	P	3	27	30
INV/02	FORMULACIÓN DE INVERSIONES	T	2	3	5
INV/03	SEGUIMIENTO DE INVERSIONES	T	3	12	15
		T	3	12	15





ANEXO N° 02
TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 18

1.- NOMBRE DE LA ENTIDAD : DESPACHO PRESIDENCIAL					
2.- SECCIÓN : SECRETARÍA DEL CONSEJO DE MINISTROS					
3. CÓDIGO	4 . NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	6. PERÍODO DE RETENCIÓN		TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN
			A.G.	A.C.	
SECM/01	ACTAS DE SESIÓN DEL CONSEJO DE MINISTROS	P	5	2	7
SECM/02	AGENDA DEL CONSEJO DE MINISTROS	T	2	3	5
SECM/03	AUTÓGRAFAS DE LEY	T	2	8	10
SECM/04	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5
SECM/05	DECRETOS DE URGENCIA	P	5	2	7
SECM/06	DECRETOS LEGISLATIVOS	P	5	2	7
SECM/07	LEYES Y RESOLUCIONES LEGISLATIVAS	P	5	2	7
SECM/08	OFICIOS DEL SEÑOR PRESIDENTE	T	2	3	5
SECM/09	PROYECTOS DE LEY Y DE RESOLUCIONES LEGISLATIVAS	T	2	3	5





ANEXO N° 02
TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 19

1.- NOMBRE DE LA ENTIDAD : DESPACHO PRESIDENCIAL					
2.- SECCIÓN : ACTIVIDADES					
3. CÓDIGO	4. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	6. PERÍODO DE RETENCIÓN		TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN
			A.G.	A.C.	
SEAC/01	ACTIVIDADES DEL SEÑOR PRESIDENTE	T	3	7	10
SEAC/02	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5
SEAC/03	SOLICITUDES TURÍSTICAS A PALACIO DE GOBIERNO	T	2	3	5





ANEXO N° 02
TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 20

1.- NOMBRE DE LA ENTIDAD : DESPACHO PRESIDENCIAL					
2.- SECCIÓN : COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL					
3. CÓDIGO	4 . NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	6. PERÍODO DE RETENCIÓN		TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN
			A.G.	A.C.	
CEIM/01	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5
CEIM/02	ESTUDIOS CUALITATIVOS DE POSICIONAMIENTO	T	3	0	3
CEIM/03	ESTUDIOS CUANTITATIVOS DE POSICIONAMIENTO	T	3	0	3
CEIM/04	MANUALES DE IDENTIDAD	T	5	5	10
CEIM/05	PLANES DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y PRENSA	T	3	3	6
CEIM/06	PLANES ESTRATÉGICOS E IMAGEN INSTITUCIONAL	T	3	3	6
PREN/01	BOLETINES INFORMATIVOS DE PRENSA	T	3	0	3
PREN/02	CONVOCATORIAS DE PRENSA	T	3	0	3
PREN/03	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5
PREN/04	NOTAS DE PRENSA	T	3	0	3
PREN/05	REGISTRO AUDIOVISUAL	T	5	5	10
PREN/06	REGISTRO FOTOGRÁFICO	T	5	5	10





ANEXO N° 02
TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Tabla N° 21

1.- NOMBRE DE LA ENTIDAD : DESPACHO PRESIDENCIAL					
2.- SECCIÓN : CASA MILITAR					
3. CÓDIGO	4. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	5. VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL	6. PERÍODO DE RETENCIÓN		TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN
			A.G.	A.C.	
CAMI/01	CORRESPONDENCIA	T			
CAMI/02	INFORMES SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD	T	3	7	10
CAMI/03	PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE TRASLADOS DEL SEÑOR PRESIDENTE	T	3	7	10
CAMI/04	PROTOCOLOS DE SEGURIDAD	T	3	7	10
ANIN/01	APRECIACIONES DE INTELIGENCIA	T	3	7	10
ANIN/02	CONTROLES Y MONITOREOS DE LAS CÁMARAS DE CONTROL	T	3	7	10
ANIN/03	CORRESPONDENCIA	T	3	7	10
ANIN/04	SÍNTESIS DIARIA/A	T	3	7	10
GERE/01	ACTAS DEL ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS	T	3	7	10
GERE/02	AUTORIZACIONES DE INGRESO DE PERSONAL	T	3	7	10
GERE/03	CONTROLES DE ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL	T	3	7	10
GERE/04	CONTROLES DE VIÁTICOS	T	3	7	10
GERE/05	CONTROLES PATRIMONIALES DE LA CASA MILITAR	T	3	7	10
GERE/06	COORDINACIONES CON LAS ENTIDADES PARA EVENTOS PROTOCOLARES	T	3	7	10
GERE/07	CORRESPONDENCIA	T	3	7	10
GERE/08	CUADRO DE NECESIDADES	T	3	7	10
GERE/09	ESTADÍSTICAS DEL MOVIMIENTO DEL PERSONAL	T	3	7	10
GERE/10	EXPEDIENTES DE ALTAS Y BAJAS DE BIENES	T	3	7	10
GERE/11	GESTIÓN PRESUPUESTAL	T	3	7	10
GERE/12	PARTES DIARIOS DEL MOVIMIENTO DE PERSONAL	T	3	7	10
GERE/13	PEDIDOS DE COMPROBANTES DE SALIDA	T	3	7	10
PRID/01	ASESORÍA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	T	3	7	10
PRID/02	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	T	3	7	10
PRID/03	CONTROLES DE SEGURIDAD INTERNAS Y EXTERNA	T	3	7	10
PRID/04	CONTROLES DE SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO	T	3	7	10
PRID/05	CORRESPONDENCIA	T	3	7	10
PRID/06	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES A INSPECCIONES DE INDECI	T	3	7	10
PRID/07	PLANES DE EMERGENCIA DE INCENDIOS Y SISMOS	T	3	7	10
PRID/08	PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES	T	3	7	10
SEGU/01	CORRESPONDENCIA	T	3	7	10
SEGU/02	INSTRUCCIONES Y RECLUTAMIENTO	T	3	7	10
SEGU/03	ROLES DE SERVICIOS DE ESCORTAS	T	2	3	5
		T	3	7	10
		T	3	7	10

