



PERÚ

Ministerio de
Economía y FinanzasOrganismo Supervisor
de las Contrataciones
del Estado

Consejo Directivo

DIRECTIVA N° 017 -2010-OSCE/CD

NORMAS ARCHIVÍSTICAS DEL ARCHIVO CENTRAL DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS
CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE

I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos que permitan realizar las transferencias documentales por parte de los Archivos de Gestión y/o Archivos Periféricos al Archivo Central; así como orientar a los usuarios de las Unidades Orgánicas sobre la forma correcta de solicitar los servicios archivísticos del OSCE.

II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Regular el procedimiento que permita realizar las transferencias documentales de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos, de manera ordenada, organizada y estandarizada al Archivo Central; así como proporcionar a los usuarios de las Unidades Orgánicas del OSCE, el procedimiento que les permita solicitar adecuadamente documentos, bajo la modalidad de consulta, préstamo, búsqueda o expedición de copias del Archivo Central.

2.2 Objetivos Específicos

1. Conservar y custodiar los documentos por parte del Archivo Central del OSCE de acuerdo a los principios de procedencia y de orden original permitiendo mantener la integridad física de los documentos.
2. Permitir al Archivo Central del OSCE una fácil localización de los documentos de tal forma de poder optimizar los tiempos de respuesta de los servicios archivísticos solicitados por las distintas Unidades Orgánicas.
3. Descongestionar los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos del OSCE, aprovechando la disponibilidad del espacio físico para poder ubicar la nueva documentación producida y recibida.
4. Satisfacer oportunamente la demanda de información a los usuarios de las Unidades Orgánicas del OSCE.
5. Brindar un Servicio Archivístico eficaz a los usuarios de las Unidades Orgánicas del OSCE.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

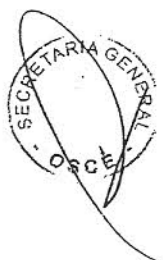
La presente Directiva es aplicable a todas las Unidades Orgánicas del OSCE.

IV. CÓMPUTO DE LOS PLAZOS

Los plazos establecidos en la presente Directiva, se computan por días hábiles.

V. BASE LEGAL

- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos;
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;





PERÚ

Ministerio de
Economía y Finanzas

Organismo Supervisor
de las Contrataciones
del Estado

Consejo Directivo

- Decreto Ley N° 19414, declara de utilidad pública la defensa, conservación e Incremento del Patrimonio Documental existente en el país;
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley No. 19414;
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley No. 25323;
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos;
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, Directivas del Sistema Nacional de Archivos;
- Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DEFINICIONES

1. Archivo de Gestión

Conocido también como archivos secretariales o de oficina, están constituidos por los documentos producidos o recibidos por las unidades orgánicas del OSCE para realizar trámites en el ejercicio de sus funciones.

2. Archivo Periférico

Es el responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión y de transferirlos al Archivo Central.

Se constituirá cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las Unidades Orgánicas así lo requieran.

3. Ciclo de vida de los documentos

Proceso que siguen los documentos desde su origen hasta su destino final de su gestión y resultado.

4. Clasificación

Actividad archivística mediante la cual se agrupan los documentos según el cuadro previamente establecido para facilitar su posterior ordenamiento.

5. Conservación

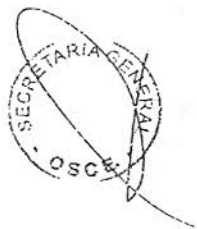
Consiste en mantener la integridad física de la documentación, preservándola o restaurándola, según sea pertinente.

6. Depuración

Actividad que consiste en mantener solo los documentos necesarios, separándolos de los que no lo son (copias, borradores, formularios en blanco, sobres, etc.).

7. Descripción

Proceso para identificar y representar las características que definen una determinada agrupación documental. Es un medio o instrumento para el control, el conocimiento y la ubicación de los documentos de archivo.





PERÚ

Ministerio de
Economía y Finanzas

Organismo Supervisor
de las Contrataciones
del Estado

Consejo Directivo

8. Documento Archivístico

Todo medio que expresa una función o actividad de la institución que lo crea o recibe, independientemente de su singularidad y soporte. Por su naturaleza, es auténtico, fiable, íntegro, accesible, único e irremplazable. Puede ser textual, cartográfico, fotográfico, sonoro, audiovisual, electrónico y cualquier otro distinto que se produzca.

9. Documento Textual

Es el que se expresa mediante la escritura en papel o en otro soporte similar. Pueden ser manuscritos, impresos y mixtos.

10. Expediente

Agrupación documental menor creada para reunir en ella todos los documentos simples que se relacionan con una determinada gestión o trámite.

11. Ordenamiento

Fase de la organización documental que se realiza inmediatamente después de la clasificación y consiste en unir todos los documentos de una serie de acuerdo con ciertos criterios como el cronológico, el numérico, el alfabético o el alfanumérico.

12. Organización Documental

Proceso mediante el cual los documentos producidos o recibidos se identifican, se clasifican, se ordenan en el lugar que les corresponde y se describen con el objeto de usarlos y servirlos oportunamente.

13. Registro de Transferencia

Instrumento descriptivo que permite llevar el control de todos los documentos que son remitidos de un nivel de archivo a otro.

14. Reproducción de Documentos

Es la copia de los documentos mediante cualquier sistema con el fin de conservarlos, difundirlos y servirlos (fotocopias, escaneados, etc.).

15. Serie Documental

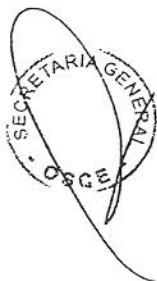
Conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.

16. Servicio

Es la razón de ser de los archivos que se manifiesta entregando oportunamente el documento o la información contenida en él a las personas que lo requieran.

17. Tipo Documental.

Unidad documental menor e indivisible que permite identificar una serie.





PERÚ

Ministerio de
Economía y Finanzas

Organismo Supervisor
de las Contrataciones
del Estado

Consejo Directivo

18. Transferencia

Acto mediante el cual se remiten documentos de los Archivos de Gestión y/o Archivos Periféricos al Archivo Central respetando el cronograma de transferencias documentales y haciendo uso del Formato de Inventario de Transferencias Documentales.

19. Unidad de Instalación

Es el medio que reúne y conserva la documentación archivística. Pueden ser cajas, carpetas, folders, etc.

6.2 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. La transferencia de documentos, es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado físico de los documentos de los Archivos de Gestión y/o Archivos Periféricos al Archivo Central del OSCE.
2. Durante el mes de enero de cada año, el Archivo Central establecerá el cronograma de transferencias documentales, que será remitido a las Unidades Orgánicas del OSCE, mediante memorando, para que preparen con anticipación sus transferencias documentales.
3. Las transferencias documentales al Archivo Central del OSCE estarán a cargo de los Archivos de Gestión y/o de los Archivos Periféricos.
4. Si una Unidad Orgánica cuenta con un Archivo Periférico, le corresponderá al Archivo Periférico realizar las transferencias documentales al Archivo Central del OSCE. En estos casos, el Archivo de Gestión debe realizar las transferencias documentales a su correspondiente Archivo Periférico.
5. Le corresponderá al Archivo de Gestión y/o Archivo Periférico realizar la preparación de los documentos a transferir. De existir alguna duda con respecto a este procedimiento, deberán de comunicarlo, por escrito o por correo electrónico, a la Subdirección de Atención al Usuario, quién lo remitirá al Archivo Central del OSCE.
6. El Archivo Central del OSCE, designará a una persona que será responsable de asesorar, recepcionar y verificar las transferencias documentales realizados por los Archivos de Gestión y/o Archivos Periféricos.
7. La totalidad de los documentos a ser transferidos deben estar organizados (clasificados, ordenados e inventariados) conformando series documentales.
8. Los documentos a transferir deben estar foliados según lo establecido en la Directiva N° 003-2009-OSCE/PRE, "Procedimiento para la Foliación de Documentos en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado -OSCE".
9. En el caso de existir documentos no foliados, no procederán las transferencias documentales. En estas circunstancias se devolverán en su totalidad las transferencias documentales realizadas con la finalidad de ser revisadas por el Archivo de Gestión y/o Archivo Periférico.
10. Toda transferencia documental al Archivo Central del OSCE, irá acompañada de los Formatos de Inventario de Transferencias Documentales diseñado para tal fin y que como Anexos 01 y 02, forman parte integrante de la presente Directiva. Estos formatos estarán disponibles en la Intranet del OSCE.



PERÚ

Ministerio de
Economía y Finanzas

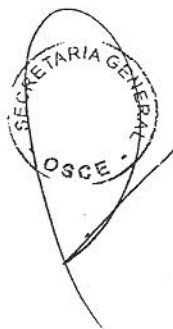
Organismo Supervisor
de las Contrataciones
del Estado

Consejo Directivo

11. Los documentos deben ser transferidos en cajas archivadoras, para lo cual el Archivo de Gestión y/o Archivo Periférico solicitará al Archivo Central del OSCE, por escrito, el número de cajas necesarias para realizar su transferencia.
12. En el caso que el Archivo de Gestión y/o Archivo Periférico no utilizara la totalidad de las cajas solicitadas, éstas deben ser devueltas al Archivo Central del OSCE.

6.3 SOLICITUD DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

1. Cada Unidad Orgánica del OSCE designará formalmente a una persona titular y a un suplente que se encargará de realizar las diligencias de los Servicios Archivísticos. Esta designación será comunicada a la Dirección de Servicios Institucionales por el Jefe de Oficina o Director correspondiente, con copia a la Subdirección de Atención al Usuario, quién lo remitirá al Archivo Central del OSCE.
2. Toda solicitud de Servicios Archivísticos debe ser realizada utilizando el formato de Solicitud de Servicios Archivísticos que como Anexo N° 04 forma parte integrante de la presente directiva. Este formato estará disponible en la Intranet de la entidad.
3. Toda solicitud de Servicios Archivísticos debe ser requerida mediante correo electrónico, a la cuenta acervodocumental@osce.gob.pe.
4. Si el formato de Solicitud de Servicios Archivísticos no es presentado al Archivo Central del OSCE, no procederá la solicitud de Servicio Archivístico.
5. Si el formato no cuenta con la firma de autorización de la jefatura correspondiente o de la persona que ésta delegue no procederá la solicitud de Servicio Archivístico.
6. En el caso que la jefatura/dirección de la Unidad Orgánica crea por conveniente delegar la autorización del Servicio Archivístico, la persona a quien se delegue será comunicada a la Dirección de Servicios Institucionales con copia a la Subdirección de Atención al Usuario, quién lo remitirá al Archivo Central del OSCE.
7. Si la documentación solicitada por la persona designada fue generada por una Unidad Orgánica distinta a la que pertenece, para que proceda el Servicio Archivístico, debe contar con la autorización previa de la jefatura correspondiente o de la persona delegada, para lo cual, la autorización debe ser enviada vía correo electrónico a la cuenta acervodocumental@osce.gob.pe, indicando la documentación a autorizar. En el caso que no se remitiese la autorización, no procede la solicitud de Servicio Archivístico.
8. Durante el período de préstamo, la custodia y conservación de la documentación prestada recae en la persona solicitante, a nombre del cual se efectuó el préstamo, exigiéndole responsabilidad en caso de pérdida, deterioro o modificación de la unidad documental.
9. El tiempo de permanencia de los documentos solicitados en las Unidades Orgánicas no debe exceder de los treinta (30) días. En caso que la Unidad Orgánica requiera más tiempo, deberá solicitar a la Subdirección de Atención al Usuario la ampliación del préstamo que estime conveniente.





PERÚ

Ministerio de
Economía y Finanzas

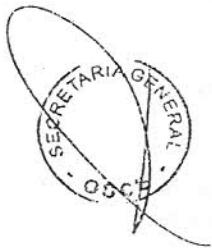
Organismo Supervisor
de las Contrataciones
del Estado

Consejo Directivo

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVOS PERIFÉRICOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO (OSCE)

1. La persona responsable del Archivo de Gestión y/o Archivo Periférico, o quien designe el Jefe/Director de Oficina, deberá:
 - a) Coordinar con el Archivo Central del OSCE, la transferencia de documentos de acuerdo a la fecha prevista en el cronograma de transferencias documentales.
 - b) Antes de proceder a realizar las transferencias documentales deberá llenar, en original y copia, el Formato de Inventario de Transferencias Documentales, que como Anexo 2 forma parte de la presente directiva. Este formato, de manera obligatoria, deberá ser visado y firmado por la jefatura correspondiente. Asimismo, este formato debe ser remitido por correo electrónico a la cuenta acervodocumental@osce.gob.pe.
 - c) Deberá preparar la documentación a transferir, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
 - Depurar la documentación, es decir, revisar que no existan copias, duplicados y borradores de los documentos originales. Sólo en el caso que no exista el documento original, se conservará la copia. Los documentos objeto de la transferencia deberán ser, por tanto, originales o copias únicas.
 - Eliminar todo tipo de material nocivo para los documentos, es decir, los documentos deben de estar libres de grapas, clips metálicos, gomas elásticas y de todos aquellos materiales que sean perjudiciales para la conservación del papel.
 - Organizar los documentos, es decir que los documentos a transferir deben de ser clasificados y ordenados. La clasificación consiste en separar los documentos por grupos que tengan similares características, el mismo tipo documental o el mismo asunto, conformando series documentales. El ordenamiento consiste en unir todos los documentos de una serie aplicando el sistema más conveniente, como el sistema cronológico, alfabético, numérico o el alfanumérico.
 - Describir los documentos, mediante el cual se elaborará los instrumentos descriptivos haciendo uso del Formato de Inventario de Transferencias Documentales, teniendo en cuenta las características de los documentos ya organizados.
 - Conservar los documentos, para lo cual se utilizarán las cajas archivadoras como unidades de conservación para mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos. La cantidad de documentos incluidos en cada caja será la justa y suficiente para evitar que la misma se doble o se enrolle, pero a su vez debe permitir su extracción con comodidad y sin provocar deterioro.
2. Los documentos a transferir serán entregados al Archivo Central del OSCE:
 - a) En cajas archivadoras, debidamente identificadas.
 - b) Las unidades documentales deben ser colocadas en sentido perpendicular al fondo de la caja.





PERÚ

Ministerio de
Economía y Finanzas

Organismo Supervisor
de las Contrataciones
del Estado

Consejo Directivo

- c) Cada caja sólo incluirá la documentación relativa a una misma serie documental, no debiendo mezclarse en una misma caja archivadora documentos pertenecientes a series documentales distintas.
- d) Es conveniente que ningún expediente quede dividido en dos o más cajas, pero si no fuera posible, se debe señalar esta situación claramente en el campo Observaciones del Formato de Inventario de Transferencias Documentales para lo cual debe ceñirse a lo indicado en el Artículo 152° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) La identificación de las cajas archivadoras será única y correlativa (del número 1 hacia adelante, de acuerdo con el número total de cajas que contenga la transferencia), el cual consiste en anotar en una hoja de papel el número correspondiente y colocarlo en el bolsillo frontal de la caja, según Anexo 03 de la presente Directiva.

Este número debe corresponder con el número de caja que figure en el Formato de Inventario de Transferencias Documentales, de tal manera que los documentos a transferir puedan ser identificados con facilidad y minimizando la posibilidad de error.

Adicionalmente al número de orden, las cajas no llevarán ninguna otra anotación.

- f) Es responsabilidad del Archivo de Gestión y/o Archivo Periférico la integridad de la documentación contenida en las cajas y su concordancia con la información que figure en el Formato de Inventario de Transferencias Documentales.

3. La persona designada por el Archivo Central del OSCE, recepciona y verifica el contenido de las cajas archivadoras haciendo uso del Formato de Inventario de Transferencias Documentales y finalmente mide y anota la totalidad de metros lineales transferidos. En señal de conformidad, procederá a firmar el Formato de Inventario de Transferencias Documentales, conservando el original y devolviendo la copia al Archivo de Gestión y/o Archivo Periférico. En el caso de encontrar errores en la transferencia documental, será devuelta al remitente para su corrección.
4. El Formato de Inventario de Transferencias Documentales original será archivado y conservado para las posibles consultas que se pudieran suscitar sobre las transferencias documentales realizadas al Archivo Central del OSCE. De igual forma, el Archivo de Gestión y/o Archivo Periférico debe conservar la copia que el Archivo Central devuelve, como una herramienta de control y para solicitar, en el caso de ser necesario, los documentos en régimen de consulta o préstamo.
5. Debe tenerse en cuenta que sólo la copia del Formato de Inventario de Transferencias Documentales da fe del traspaso de la responsabilidad de los documentos a los que hace referencia, por lo que la transferencia no se considera realizada mientras el Archivo de Gestión y/o Archivo Periférico no cuente con su correspondiente copia debidamente cumplimentada por el Archivo Central.
6. Una vez que la documentación ha ingresado al Archivo Central del OSCE, corresponde a éste su custodia y conservación, incluyendo el servicio de consulta, préstamo y/o copias solicitadas por las Unidades Orgánicas del OSCE.
7. Finalizada la transferencia documental, el Archivo Central del OSCE procederá a ingresar la documentación al Módulo del Sistema de Archivo, identificando cada caja con la respectiva signatura y ubicación topográfica.





PERU

Ministerio de
Economía y Finanzas

Organismo Supervisor
de las Contrataciones
del Estado

Consejo Directivo

7.2 SOLICITUD DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO (OSCE)

1. Si la unidad orgánica a la que pertenece la persona asignada cuenta con un Archivo Periférico, antes de solicitar el Servicio Archivístico al Archivo Central del OSCE, deberá verificar que la documentación a solicitar no se encuentre ubicada en el Archivo Periférico.
2. La persona designada al momento de requerir el Servicio Archivístico por correo electrónico, debe tener en consideración lo siguiente:
 - a) En el campo Asunto, debe registrar el tipo de Servicio Archivístico a solicitar: Consulta, préstamo, búsqueda o expedición de copias.
 - b) En el Cuerpo, debe registrar la información del documento a solicitar: Unidad documental, número, fecha, razón social, asunto, etc.; es decir, toda aquella información que permita ubicar fácilmente el documento.
3. El Archivo Central del OSCE, una vez ubicada la documentación solicitada por la persona designada, responderá el correo electrónico comunicando al responsable designado que se apersona a recogerlo o a consultarlo.
4. La persona designada al momento de recoger o consultar la documentación solicitada, debe firmar en señal de conformidad, para las consultas, el formato "Control de Servicio - Consultas" y para los préstamos, el formato "Solicitud de Préstamos de Documentos", en los cuales estarán detallados los documentos requeridos.
5. Los formatos "Solicitud de Servicios Archivísticos", "Control de Servicio - Consultas" y "Solicitud de Préstamos de Documentos" originales serán archivados y conservados en el Archivo Central del OSCE.

De igual forma, la persona designada debe conservar la copia del formato "Solicitud de Préstamos de Documentos" que el Archivo Central del OSCE le hará entrega al momento de prestarle la documentación para el control respectivo.

Este formato será necesario presentarlo al Archivo Central del OSCE al momento de devolver la documentación.

6. Si la solicitud de Servicios Archivísticos corresponde a copias simples y estas no exceden a diez (10) hojas, la persona designada puede requerir que las copias solicitadas sean remitidas a su correo electrónico. En este caso, se escaneará el formato de Solicitud de Servicios Archivísticos y se adjuntará al correo electrónico. En respuesta, el Archivo Central del OSCE luego de verificar la conformidad del formato, remitirá en forma escaneada las hojas de la documentación solicitada.

VIII. DISPOSICIÓN FINAL

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



PERU

Ministerio de
Economía y Finanzas

Organismo Supervisor
de las Contrataciones
del Estado

Consejo Directivo

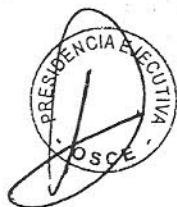
ANEXO 01

FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES



INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

INFORMACION GENERAL	
1. ENTIDAD	ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO
2. UNIDAD ORGANICA	
3. DATOS DE LA REMISIÓN	
3.1. NOMBRES Y APELLIDOS DEL REMITENTE	
3.2. AÑO DE LA DOCUMENTACION A ENVIAR	
3.3. NÚMERO DE TRANSFERENCIA	
4. N° DE CAJAS A TRANSFERIRSE	
5. METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE	
6. FECHA	7. FECHA
JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA	JEFE DEL ARCHIVO CENTRAL
NOMBRE	NOMBRE



ANEXO 02

INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Unidad Orgánica:

Número de Memorándum:

Número de Transferencia: 1

N° 1	N° 2	N° 3	N° 4	N° 5	N° 6	N° 7	N° 8	N° 9	N° 10	N° 11	N° 12	N° 13	N° 14	N° 15	N° 16	N° 17	N° 18	N° 19	N° 20	N° 21	N° 22	N° 23	N° 24	N° 25	N° 26	N° 27	N° 28	N° 29	N° 30	N° 31	N° 32	N° 33	N° 34	N° 35	N° 36	N° 37	N° 38	N° 39	N° 40	N° 41	N° 42	N° 43	N° 44	N° 45	N° 46	N° 47	N° 48	N° 49	N° 50	N° 51	N° 52	N° 53	N° 54	N° 55	N° 56	N° 57	N° 58	N° 59	N° 60	N° 61	N° 62	N° 63	N° 64	N° 65	N° 66	N° 67	N° 68	N° 69	N° 70	N° 71	N° 72	N° 73	N° 74	N° 75	N° 76	N° 77	N° 78	N° 79	N° 80	N° 81	N° 82	N° 83	N° 84	N° 85	N° 86	N° 87	N° 88	N° 89	N° 90	N° 91	N° 92	N° 93	N° 94	N° 95	N° 96	N° 97	N° 98	N° 99	N° 100	N° 101	N° 102	N° 103	N° 104	N° 105	N° 106	N° 107	N° 108	N° 109	N° 110	N° 111	N° 112	N° 113	N° 114	N° 115	N° 116	N° 117	N° 118	N° 119	N° 120	N° 121	N° 122	N° 123	N° 124	N° 125	N° 126	N° 127	N° 128	N° 129	N° 130	N° 131	N° 132	N° 133	N° 134	N° 135	N° 136	N° 137	N° 138	N° 139	N° 140	N° 141	N° 142	N° 143	N° 144	N° 145	N° 146	N° 147	N° 148	N° 149	N° 150	N° 151	N° 152	N° 153	N° 154	N° 155	N° 156	N° 157	N° 158	N° 159	N° 160	N° 161	N° 162	N° 163	N° 164	N° 165	N° 166	N° 167	N° 168	N° 169	N° 170	N° 171	N° 172	N° 173	N° 174	N° 175	N° 176	N° 177	N° 178	N° 179	N° 180	N° 181	N° 182	N° 183	N° 184	N° 185	N° 186	N° 187	N° 188	N° 189	N° 190	N° 191	N° 192	N° 193	N° 194	N° 195	N° 196	N° 197	N° 198	N° 199	N° 200	N° 201	N° 202	N° 203	N° 204	N° 205	N° 206	N° 207	N° 208	N° 209	N° 210	N° 211	N° 212	N° 213	N° 214	N° 215	N° 216	N° 217	N° 218	N° 219	N° 220	N° 221	N° 222	N° 223	N° 224	N° 225	N° 226	N° 227	N° 228	N° 229	N° 230	N° 231	N° 232	N° 233	N° 234	N° 235	N° 236	N° 237	N° 238	N° 239	N° 240	N° 241	N° 242	N° 243	N° 244	N° 245	N° 246	N° 247	N° 248	N° 249	N° 250	N° 251	N° 252	N° 253	N° 254	N° 255	N° 256	N° 257	N° 258	N° 259	N° 260	N° 261	N° 262	N° 263	N° 264	N° 265	N° 266	N° 267	N° 268	N° 269	N° 270	N° 271	N° 272	N° 273	N° 274	N° 275	N° 276	N° 277	N° 278	N° 279	N° 280	N° 281	N° 282	N° 283	N° 284	N° 285	N° 286	N° 287	N° 288	N° 289	N° 290	N° 291	N° 292	N° 293	N° 294	N° 295	N° 296	N° 297	N° 298	N° 299	N° 300	N° 301	N° 302	N° 303	N° 304	N° 305	N° 306	N° 307	N° 308	N° 309	N° 310	N° 311	N° 312	N° 313	N° 314	N° 315	N° 316	N° 317	N° 318	N° 319	N° 320	N° 321	N° 322	N° 323	N° 324	N° 325	N° 326	N° 327	N° 328	N° 329	N° 330	N° 331	N° 332	N° 333	N° 334	N° 335	N° 336	N° 337	N° 338	N° 339	N° 340	N° 341	N° 342	N° 343	N° 344	N° 345	N° 346	N° 347	N° 348	N° 349	N° 350	N° 351	N° 352	N° 353	N° 354	N° 355	N° 356	N° 357	N° 358	N° 359	N° 360	N° 361	N° 362	N° 363	N° 364	N° 365	N° 366	N° 367	N° 368	N° 369	N° 370	N° 371	N° 372	N° 373	N° 374	N° 375	N° 376	N° 377	N° 378	N° 379	N° 380	N° 381	N° 382	N° 383	N° 384	N° 385	N° 386	N° 387	N° 388	N° 389	N° 390	N° 391	N° 392	N° 393	N° 394	N° 395	N° 396	N° 397	N° 398	N° 399	N° 400	N° 401	N° 402	N° 403	N° 404	N° 405	N° 406	N° 407	N° 408	N° 409	N° 410	N° 411	N° 412	N° 413	N° 414	N° 415	N° 416	N° 417	N° 418	N° 419	N° 420	N° 421	N° 422	N° 423	N° 424	N° 425	N° 426	N° 427	N° 428	N° 429	N° 430	N° 431	N° 432	N° 433	N° 434	N° 435	N° 436	N° 437	N° 438	N° 439	N° 440	N° 441	N° 442	N° 443	N° 444	N° 445	N° 446	N° 447	N° 448	N° 449	N° 450	N° 451	N° 452	N° 453	N° 454	N° 455	N° 456	N° 457	N° 458	N° 459	N° 460	N° 461	N° 462	N° 463	N° 464	N° 465	N° 466	N° 467	N° 468	N° 469	N° 470	N° 471	N° 472	N° 473	N° 474	N° 475	N° 476	N° 477	N° 478	N° 479	N° 480	N° 481	N° 482	N° 483	N° 484	N° 485	N° 486	N° 487	N° 488	N° 489	N° 490	N° 491	N° 492	N° 493	N° 494	N° 495	N° 496	N° 497	N° 498	N° 499	N° 500	N° 501	N° 502	N° 503	N° 504	N° 505	N° 506	N° 507	N° 508	N° 509	N° 510	N° 511	N° 512	N° 513	N° 514	N° 515	N° 516	N° 517	N° 518	N° 519	N° 520	N° 521	N° 522	N° 523	N° 524	N° 525	N° 526	N° 527	N° 528	N° 529	N° 530	N° 531	N° 532	N° 533	N° 534	N° 535	N° 536	N° 537	N° 538	N° 539	N° 540	N° 541	N° 542	N° 543	N° 544	N° 545	N° 546	N° 547	N° 548	N° 549	N° 550	N° 551	N° 552	N° 553	N° 554	N° 555	N° 556	N° 557	N° 558	N° 559	N° 560	N° 561	N° 562	N° 563	N° 564	N° 565	N° 566	N° 567	N° 568	N° 569	N° 570	N° 571	N° 572	N° 573	N° 574	N° 575	N° 576	N° 577	N° 578	N° 579	N° 580	N° 581	N° 582	N° 583	N° 584	N° 585	N° 586	N° 587	N° 588	N° 589	N° 590	N° 591	N° 592	N° 593	N° 594	N° 595	N° 596	N° 597	N° 598	N° 599	N° 600	N° 601	N° 602	N° 603	N° 604	N° 605	N° 606	N° 607	N° 608	N° 609	N° 610	N° 611	N° 612	N° 613	N° 614	N° 615	N° 616	N° 617	N° 618	N° 619	N° 620	N° 621	N° 622	N° 623	N° 624	N° 625	N° 626	N° 627	N° 628	N° 629	N° 630	N° 631	N° 632	N° 633	N° 634	N° 635	N° 636	N° 637	N° 638	N° 639	N° 640	N° 641	N° 642	N° 643	N° 644	N° 645	N° 646	N° 647	N° 648	N° 649	N° 650	N° 651	N° 652	N° 653	N° 654	N° 655	N° 656	N° 657	N° 658	N° 659	N° 660	N° 661	N° 662	N° 663	N° 664	N° 665	N° 666	N° 667	N° 668	N° 669	N° 670	N° 671	N° 672	N° 673	N° 674	N° 675	N° 676	N° 677	N° 678	N° 679	N° 680	N° 681	N° 682	N° 683	N° 684	N° 685	N° 686	N° 687	N° 688	N° 689	N° 690	N° 691	N° 692	N° 693	N° 694	N° 695	N° 696	N° 697	N° 698	N° 699	N° 700	N° 701	N° 702	N° 703	N° 704	N° 705	N° 706	N° 707	N° 708	N° 709	N° 710	N° 711	N° 712	N° 713	N° 714	N° 715	N° 716	N° 717	N° 718	N° 719	N° 720	N° 721	N° 722	N° 723	N° 724	N° 725	N° 726	N° 727	N° 728	N° 729	N° 730	N° 731	N° 732	N° 733	N° 734	N° 735	N° 736	N° 737	N° 738	N° 739	N° 740	N° 741	N° 742	N° 743	N° 744	N° 745	N° 746	N° 747	N° 748	N° 749	N° 750	N° 751	N° 752	N° 753	N° 754	N° 755	N° 756	N° 757	N° 758	N° 759	N° 760	N° 761	N° 762	N° 763	N° 764	N° 765	N° 766	N° 767	N° 768	N° 769	N° 770	N° 771	N° 772	N° 773	N° 774	N° 775	N° 776	N° 777	N° 778	N° 779	N° 780	N° 781	N° 782	N° 783	N° 784	N° 785	N° 786	N° 787	N° 788	N° 789	N° 790	N° 791	N° 792	N° 793	N° 794	N° 795	N° 796	N° 797	N° 798	N° 799	N° 800	N° 801	N° 802	N° 803	N° 804	N° 805	N° 806	N° 807	N° 808	N° 809	N° 810	N° 811	N° 812	N° 813	N° 814	N° 815	N° 816	N° 817	N° 818	N° 819	N° 820	N° 821	N° 822	N° 823	N° 824	N° 825	N° 826	N° 827	N° 828	N° 829	N° 830	N° 831	N° 832	N° 833	N° 834	N° 835	N° 836	N° 837	N° 838	N° 839	N° 840	N° 841	N° 842	N° 843	N° 844	N° 845	N° 846	N° 847	N° 848	N° 849	N° 850	N° 851	N° 852	N° 853	N° 854	N° 855	N° 856	N° 857	N° 858	N° 859	N° 860	N° 861	N° 862	N° 863	N° 864	N° 865	N° 866	N° 867	N° 868	N° 869	N° 870	N° 871	N° 872	N° 873	N° 874	N° 875	N° 876	N° 877	N° 878	N° 879	N° 880	N° 881	N° 882	N° 883	N° 884	N° 885	N° 886	N° 887	N° 888	N° 889	N° 890	N° 891	N° 892
------	------	------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

VoBo Archivo Central	
Fecha	
Número	

VoCo Jefe de Unidad Organica	
Fecha	





PERÚ

Ministerio de
Economía y Finanzas

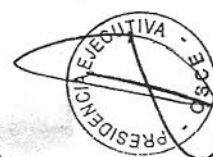
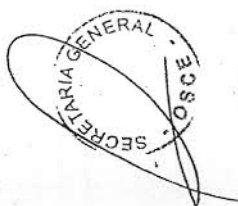
Organismo Supervisor
de las Contrataciones
del Estado

Consejo Directivo

INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Descripción de Campos

No	Campo	Descripción
1	Número de Transferencia	Número de transferencia documental realizada en el año
2	Número	Número de orden correlativo.
3	Nº Caja	Número de caja en la cual se encuentran ubicadas las unidades documentales
4	Serie Documental	Nombre de la serie de la unidad documental. Ejemplo: Correspondencia, Resoluciones, Legajos de personal, etc.
5	Descripción: Nombre-Razón Social	Descripción de la Serie Documental, del Nombre o de la Razón Social. Ejemplo: Oficinas, Informes, etc.
6	Nº de Documento	Número del documento que corresponde a la unidad documental.
7	Tipo de Trámite o Proceso.	Campo a ser utilizado por la Subdirección del Registro. Registrar en este campo: Inscripción, Renovación, Cambio de Razón Social, Aumento de Capacidad de Contratación, etc.
8	Fechas Extremas	Rango de fechas de las unidades documentales que corresponde a la más antigua y a la más reciente
9	Nº de Resolución-Acuerdo-Oficio	Campo a ser utilizado por la Dirección Técnica Normativa y por el Tribunal de Contrataciones. Registrar el Número completo de la Resolución, del Acuerdo o del Oficio.
10	Año de Resolución-Acuerdo-Oficio	Campo a ser utilizado por la Dirección Técnica Normativa y por el Tribunal de Contrataciones. Registrar el Año de la Resolución, del Acuerdo o del Oficio.
11	Nº de Folios	Número total de folios que contiene la unidad documental.
12	Observaciones	Observaciones a ser consideradas en las Transferencias Documentales.





PERÚ

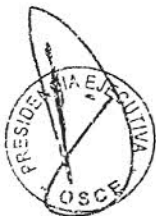
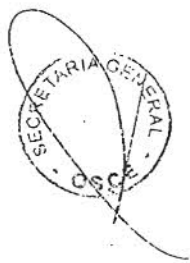
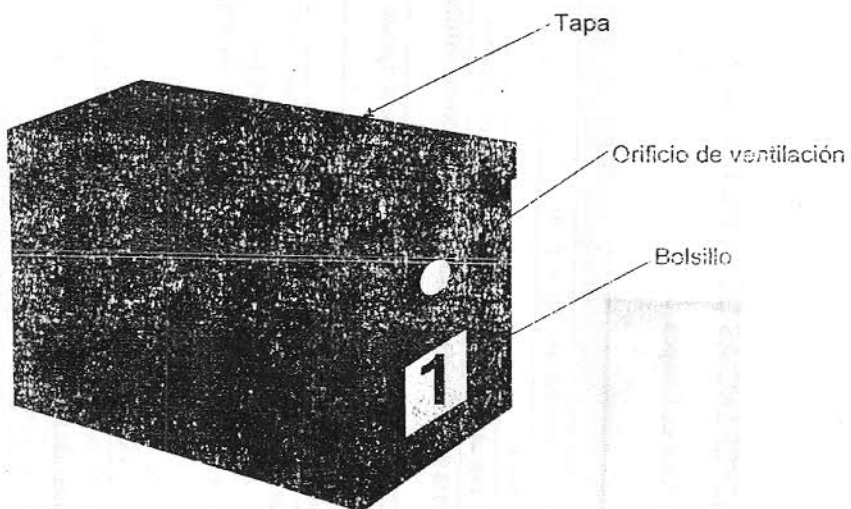
Ministerio de
Economía y Finanzas

Organismo Supervisor
de las Contrataciones
del Estado

Consejo Directivo

ANEXO N° 03

CAJA ARCHIVADORA





PERÚ

Ministerio de
Economía y Finanzas

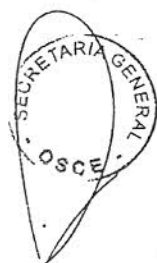
Organismo Supervisor
de las Contrataciones
del Estado

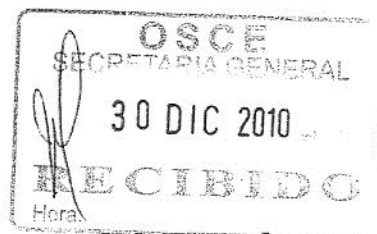
Consejo Directivo

ANEXO N° 04

FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

		SOLICITUD DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	
Fecha de Solicitud / /		Número de Servicio	
		(A ser llenado por el Archivo Central)	
Nombre del Solicitante		Fecha de Devolución	
Unidad Orgánica			
Servicio Solicitado			
Consulta ☐		Copias ☐	
Préstamo ☐		Prórroga ☐	
Descripción del Servicio 			
Firma del Solicitante DNI N°			
Firma y Sello de Autorización del Jefe de la Unidad Orgánica Solicitante		Firma y Sello de Recepción del Personal del Archivo Central	





Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Resolución N° 688-2010 - OSCE/PRE

Jesús María, 30 DIC. 2010

VISTA:

El Acta de Sesión de Consejo Directivo N° 018-2010/OSCE-CD de fecha 09 de diciembre de 2010, correspondiente a la Sesión Ordinaria N° 016-2010/OSCE-CD;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 57° de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017, establece que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE es un organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público, que goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del OSCE, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2009-EF, señala que la Dirección de Servicios Institucionales tiene entre sus funciones supervisar y administrar las actividades relacionadas con el archivo documentario del OSCE;

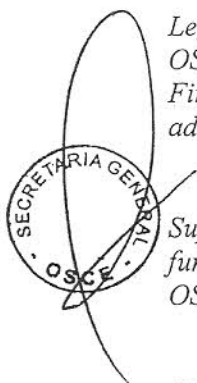
Que, de acuerdo con el numeral 7) del artículo 63° del Reglamento antes citado, la Subdirección de Atención al Usuario es la encargada de administrar el sistema de archivo documentario del OSCE;

Que, considerando el actual estado situacional del Acervo Documentario del OSCE, se considera necesario establecer lineamientos que permitan realizar eficientemente las transferencias documentales por parte de los Archivos de Gestión y/o Archivos Periféricos al Archivo Central; así como, orientar a los usuarios de los Órganos y Unidades Orgánicas sobre la correcta forma de solicitar los servicios archivísticos del OSCE;

Que, mediante Acuerdo N° 042-016-2010/OSCE-CD de fecha 09 de diciembre de 2010, el Consejo Directivo acordó aprobar la Directiva N° 017-2010-OSCE/CD sobre "Normas Archivísticas del Acervo Documentario del OSCE";

Que, el numeral 25) del artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones del OSCE dispone que es competencia de la Presidencia Ejecutiva la expedición de los actos administrativos que le corresponda, entre los cuales se encuentra el acto que formaliza los acuerdos del Consejo Directivo;

Que, en concordancia con el artículo antes citado, el artículo 6° y el inciso 8) del artículo 7°, del Reglamento Interno de Funcionamiento del Consejo Directivo, aprobado mediante Acuerdo N° 0012-003 del 08 de mayo de 2009 y modificado mediante Acuerdo N° 003-002 del 19 de febrero de 2010, el Presidente del Consejo Directivo es el Presidente Ejecutivo del OSCE y tiene entre sus funciones formalizar los acuerdos del Consejo Directivo a través de la emisión de la Resolución cuando corresponda;



Estando a lo expuesto, y de conformidad con el numeral 25) del artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones del OSCE, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2009-EF, en concordancia con el artículo 7°, inciso 8), del Reglamento Interno de Funcionamiento del Consejo Directivo del OSCE;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Apruébese la Directiva N° 017-2010/OSCE-CD sobre "Normas Archivísticas del Acervo Documentario del OSCE", por las razones expuestas en la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Publíquese el texto de la Directiva N° 017-2010/OSCE-CD en el Portal Institucional del OSCE (www.osce.gob.pe).

Regístrese, publíquese y comuníquese,


RICARDO SALAZAR CHÁVEZ
Presidente Ejecutivo

