

0000
0000



PERU

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



Fondo Nacional
de Desarrollo Pesquero

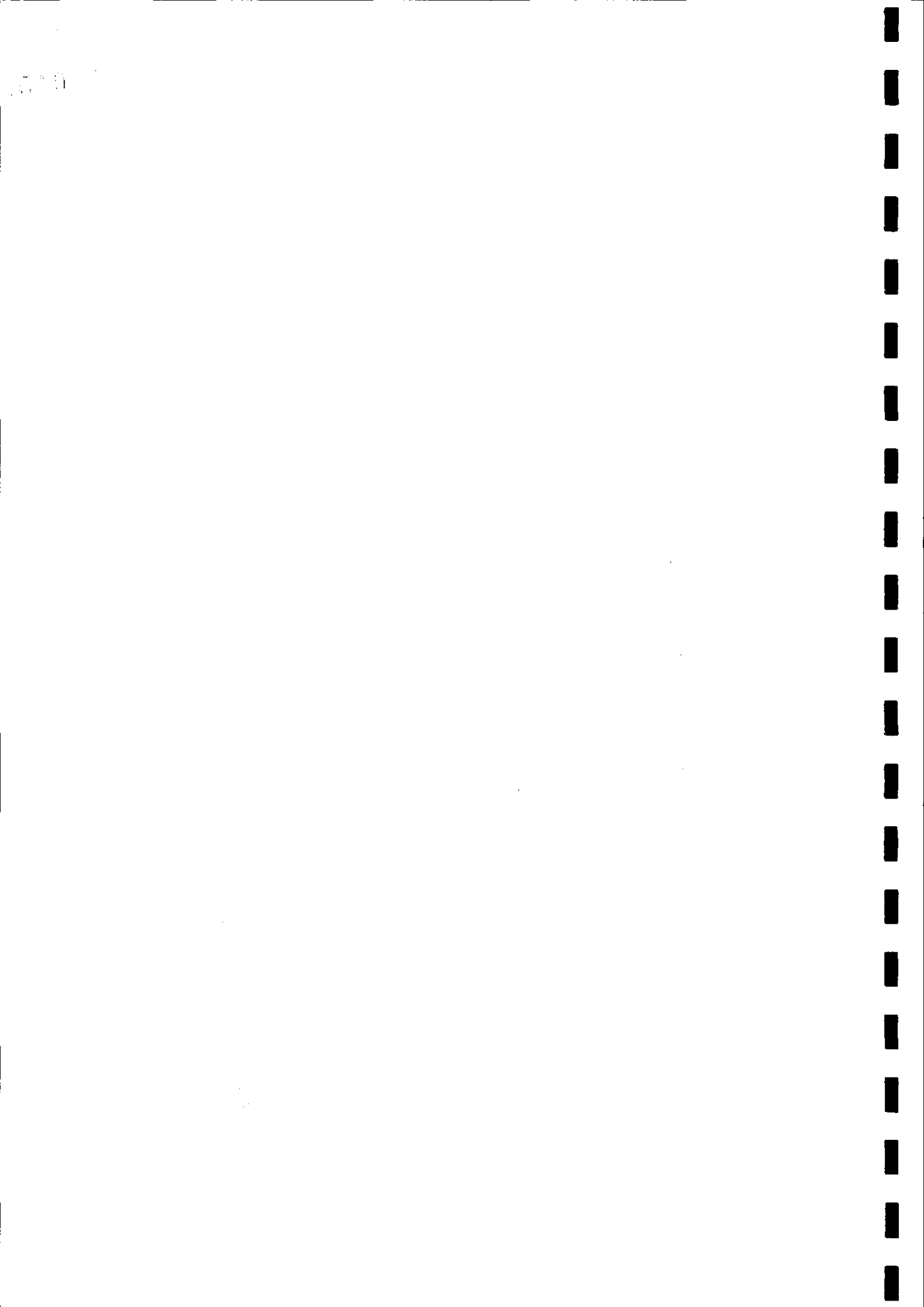
1

01

Administración de Archivos
Información al 30 de Junio del 2016



FAA





PERU

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



Fondo Nacional
de Desarrollo Pesquero

10000
(0,00)

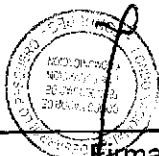
35

La entidad ha implementado un Sistema de Institucional de Archivos (SIA), que comprende el Archivo Central, archivos de gestión por unidad orgánica y de archivos periféricos de +corresponder.

- a) El Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero ha implementado un Sistema Institucional de Archivos que comprende dos niveles:
1. El Archivo Central.
 2. 16 Archivo de Gestión que corresponden a cada una de las áreas de la entidad.
(No se cuenta con Archivos Periféricos)
- b) Se viene implementando un sistema de información para la gestión documental que permitirá:
1. El registro de la documentación administrada y conservada en los depósitos del Archivo Central.
 2. Realizar ubicación topográfica virtual de los documentos conservados físicamente.
 3. Realizar la consulta de los documentos de manera virtual mediante los archivos digitales.

02

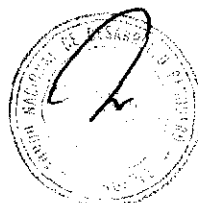
El sistema Informático de Archivos se encuentra en plena implementación y está bajo la responsabilidad del Ing. Ricardo Siancas Coordinador del Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Sr. Nestor Pasapera Ibarra encargado del Archivo Central, como responsables, firman la presente.



Firma y sello



Firma y sello





- Alta direcciones
- Finanzas
- Logística
- Archivo central
- Gestión de ubicaciones
- Reporte de fines
- Búsquedas de archivo d
- Vehículo
- Mantenimiento
- Preferencia

INGRESO DE FILES

Nº FILE: **15**

Ubicación File: **01 02 1** (*) Por ejemplo: 0101-3

Fecha de Ingreso:

Doc. Ingreso:

Año Extermino: **1997**

Meses Extermino: **JULIO**

Sección: **JEFATURA (DEPA)**

Tipo Documento: **5**

Nota: CORRESPONDENCIA (CORR)

Serie	Tipo Documento	Rango
X	NOTA	1048-97
X	NOTA	2123-97
X		
X		

Contenido:

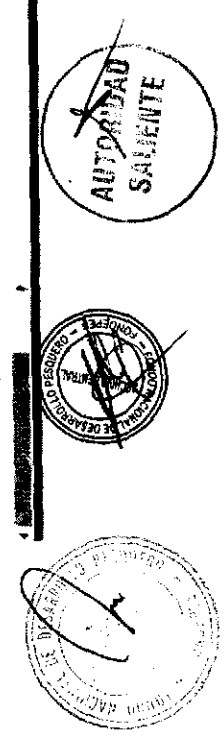
Descripción:

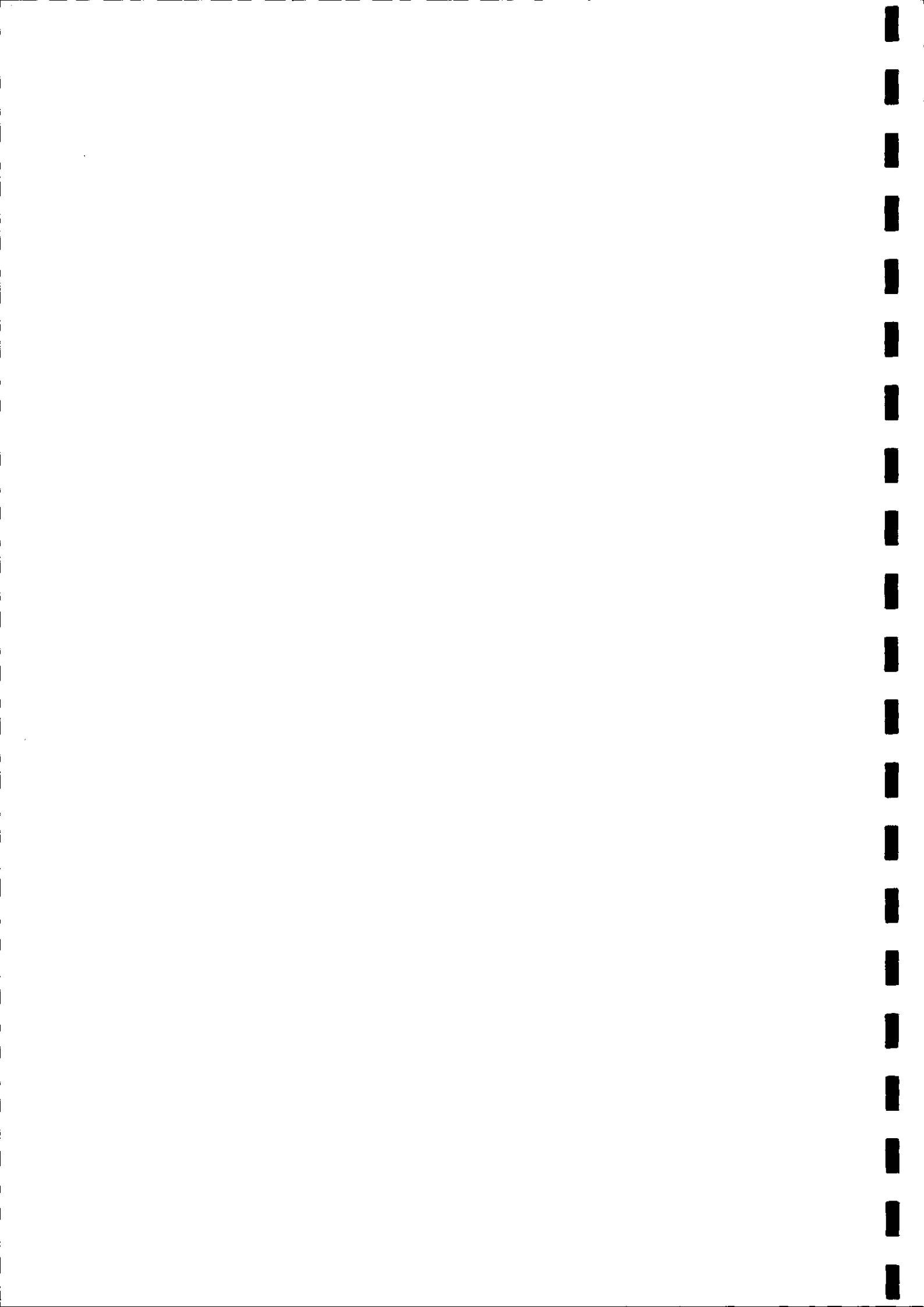
Observación:

Archivo: [Subcarpetas archivo](#) | [Muján archivo seleccionada](#)

[John_15_20100320_171502.pdf](#)

NOTAS, INFORME, SOLICITA INFORMACIÓN SOBRE LA EMPRESAS PESQUERAS QUE SE DEDICAN A LA COMERCIALIZACIÓN DE RECURSOS HIDROBIOLÓGICOS EN LA ZONA DE IQUITOS, INFORME FOTOGRAFICO DE LAS ACCIONES EN TAMBOS DE CULTIVO DE CAMARÓN MARINO, SE PONE EN COMPLETAMIENTO LOS CUADROS Y GRÁFICOS DE LA COMERCIALIZACIÓN Y STOCK DE LA OSTRAS... INFORMACIÓN AL PROYECTO DE LA CALETA (DPA - CHERREPE.





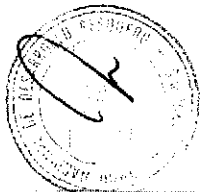
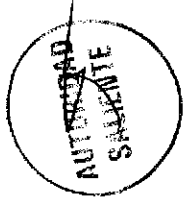
Intranet FONDERES

Inicio | Sistema de Gestión Documentaria | Control | Expedientes | Expedientes de Apoyos | Expedientes de Colaboraciones

- Alta dirección
- Financiera
- Logística
- Archivo central
- Gestión de ubicaciones
- Reporte de flota
- Búsquedas de archivo
- Vehículo
- Mantenimiento
- Preferenda

0101-1	0101-2	0101-3	0101-4	0101-5	0101-6	0101-7	0101-8	0101-9	0101-10	0101-11	0101-12	0101-13	0101-14	0101-15	0101-16	0101-17	0101-18	0101-19	0101-20
0101-1	0101-2	0101-3	0101-4	0101-5	0101-6	0101-7	0101-8	0101-9	0101-10	0101-11	0101-12	0101-13	0101-14	0101-15	0101-16	0101-17	0101-18	0101-19	0101-20

1000
000000
0100



10



FONDEPES

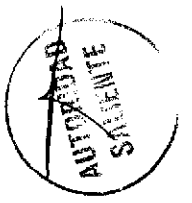
- Alta direccion
- Finanzas
- Legística
- Archivo central
- Gestion de ubicaciones
- Reporte de flota
- Reporte de flota
- Busquedas de archivo d
- Vehículo
- Mantenimiento
- Preferencia

INGRESO DE FILES

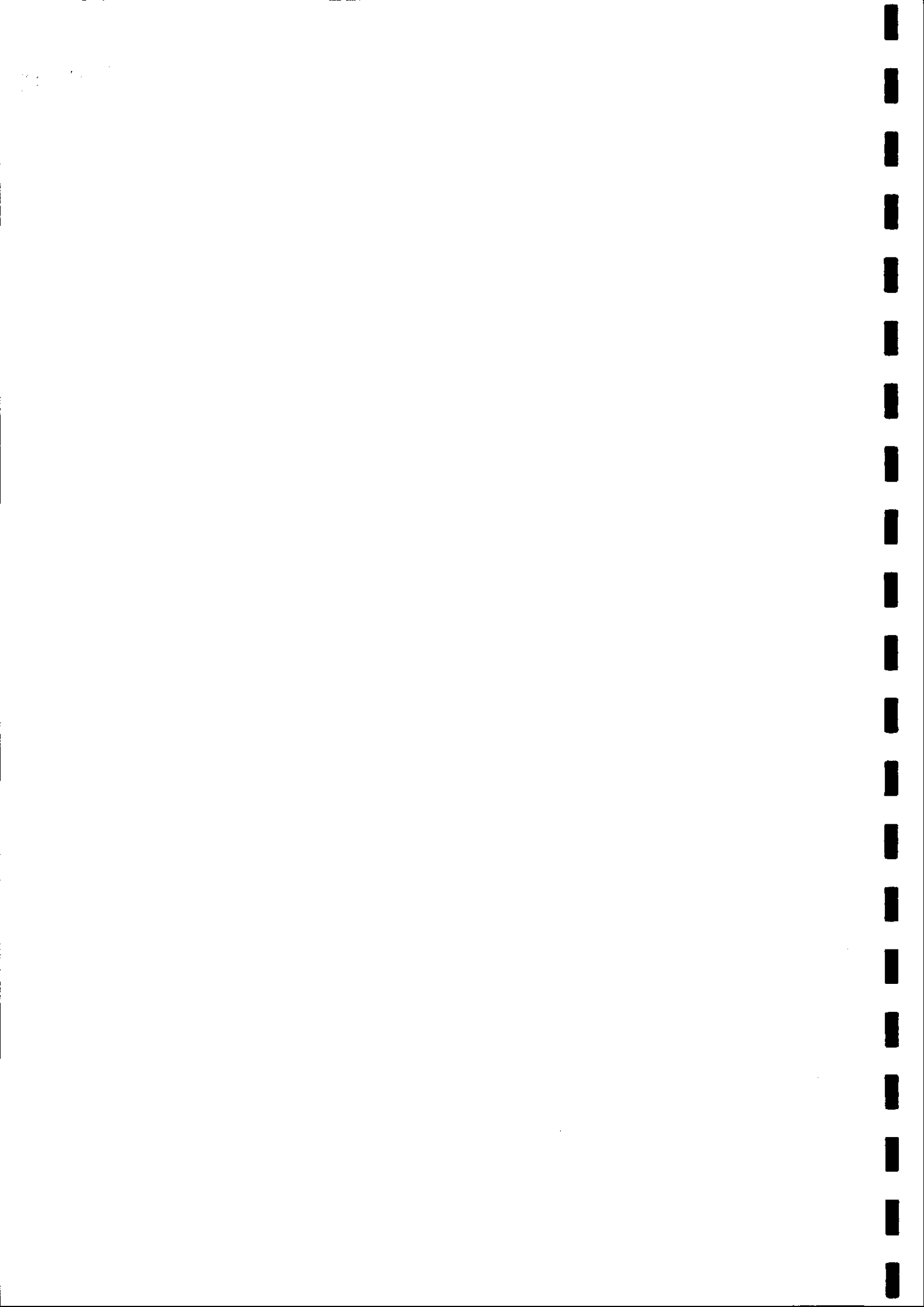
Buscar por:



JEFA	5	15	0102-1	1987	JULIO - DICIEMBRE		CORRESPONDENCIA NOTA 104-87 NOTA 2123-87
JEFA	5	14	0102-1	1987 - 1987	FEBRERO - SETIEMBRE		CORRESPONDENCIA OFICIO 95-82 OFICIO 148-82
JEFA	5	13	0102-1	1985 - 1986	FEBRERO - ENERO		CORRESPONDENCIA NOTA 135-85 NOTA 27-86
JEFA	4	12	0101-4	1988	AGOSTO		CORRESPONDENCIA NOTA 114-88 NOTA 84-88
JEFA	4	11	0101-4	1988	JULIO - OCTUBRE		CORRESPONDENCIA NOTA 725-86 NOTA 1025-86
JEFA	4	10	0101-4	1988	FEBRERO - ABRIL		CORRESPONDENCIA NOTA 114-88 NOTA 281-88
JEFA	3	9	0101-3	1986 - 1987	NOVIEMBRE - ENERO		CORRESPONDENCIA NOTA 844-86 NOTA 39-87
JEFA	3	8	0101-3	1986 - 2001	MAYO		CORRESPONDENCIA OFICIO 24-2000 OFICIO 187-2001



001545
01.7





PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



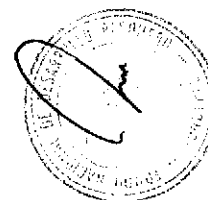
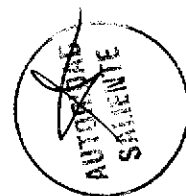
Fondo Nacional
de Desarrollo Pesquero

100

2

Organización de Documentos

06







1003

Cuadro de Clasificación de (guía)

Se dispone de un Cuadro de Clasificación de Documentos donde se consignan 108 Series documentales con las que cuenta el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES, el cual fue elaborado con la participación de todos(as) los responsables de los Archivos de Gestión y cuya relación de Series documentales fueron visadas por los Directores y jefes de cada área.

Se adjunta

- a) Cuadro de la Clasificación de documentos.
- b) Documentación sustentadora de cada una de las áreas con su respectivo visado.

07

Los documentos originales obran en los archivos de la Oficina del Archivo Central, por lo cual, el Sr. Nestor Pasapera Ibarra, como responsable, firma la presente.



Firma y sello





CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

N°	SERIES DOCUMENTALES
	JEFATURA
01	Correspondencia
	SECRETARIA GENERAL
01	Auditorías
	1.1. Auditorías internas
	1.2. Auditorías externas
02	Comités
	2.1. Comité de Control Interno
	2.2. Comité Control Interno Implementación
	2.3. Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa y el Equipo de Mejora Continua
	2.4. Comité de Gestión de Seguridad de la Información
	2.5. Comité de Inversiones
	2.6. Comité de Mejora Continua
	2.7. Comité de Tránsito a SERVIR
	2.8. Comisión Especial de Cautela
	2.9. Comité Evaluador de Documentos
	2.10. Comité Interno de Coordinación de Defensa Civil - Sede Lima
	2.11. Comité de Inversiones
03	Convenios
	3.1. Convenios de Cooperación Interinstitucional
	3.2. Convenios de Gestión para la administración de infraestructuras pesqueras
04	Correspondencia
05	Documentación por Asesores
06	Expedientes administrativos de procedimientos sancionadores
07	Seguimientos de medidas correctivas
	7.1. Seguimiento Informes Contraloría General
	7.2. Seguimiento Informes Ministerio de la Producción
	7.3. Seguimiento Informes de Auditores Externos
	7.4. Seguimiento Informes del Órgano de Control Institucional
08	Libros de actas
	8.1. Libros de Actas del Comité Evaluador de Documentos
	8.2. Libros de Actas del Comité Interno de Coordinación de Defensa Civil - Sede Lima
	8.3. Libros de Actas del Comité de Mejora Continua
	8.4. Libros de Actas del Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa y el Equipo de Mejora Continua
	8.5. Libros de Actas del Comité de Control Interno
	8.6. Libros de Actas del Comité de Tránsito a SERVIR
09	Requerimientos
	9.1. Requerimientos de adquisiciones
	9.2. Requerimientos de gastos
10	Resoluciones
	10.1. Resoluciones Jefaturales
	10.2. Resoluciones Secretariales

08



100

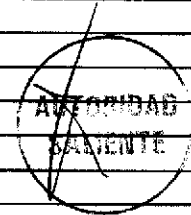
10



100
001210
0125

11	Temáticos
	11.1. APEC
	11.2. Archivo Central
	11.3. Archivo Implementación
	11.4. Asistencia de Jefes
	11.5. CAP Provisional
	11.6. Caso DPA-Yacila
	11.7. Caso Exalmar
	11.8. CEP Paíta
	11.9. CEP PAITA ENOSA
	11.10. Contratación Administrativa de Servicios
	11.11. Contrataciones CAS DIGECADETA
	11.12. CPAD
	11.13. Descentralización
	11.14. DPA Marcona
	11.15. DPA Supe
	11.16. DPA Quilca
	11.17. Estudio de Impacto
	11.18. Infraestructura Pesquera Artesanal
	11.19. Ley General de Acuicultura
	11.20. Liquidación Pública-LP
	11.21. Mantenimientos
	11.22. Modelo de Tarifas
	11.23. Modelo de Gestión
	11.24. MOF DIGECADEPA
	11.25. Morro Sama
	11.26. Negociación colectiva 2015
	11.27. OCI
	11.28. OSCE
	11.29. PAC Jefatura
	11.30. Paíta
	11.31. Patrimonio DPAS
	11.32. Personal FONDEPES
	11.33. PIPS
	11.34. POI 2015
	11.35. Plan Anticorrupción
	11.36. Plan Estratégico Institucional PEI
	11.37. Presupuesto 2016
	11.38. Presupuesto Alta Dirección
	11.39. Procesos Administrativos
	11.40. Productos Básicos
	11.41. Programa de Seminarios FONDEPES
	11.42. Reformulación del EIA
	11.43. Seguimiento Presupuestario
	11.44. Seguros
	11.45. Señalética
	11.46. Sindicatos

8

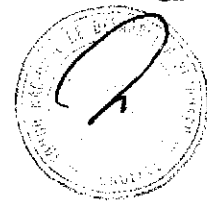
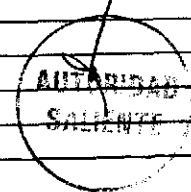


	11.47. Tuna Carranza
	11.48. Viaje a Tailandia
	11.49. Zocriadero Tuna Carranza
	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
01	Auditorías de incumplimiento
02	Correspondencia
03	Directivas internas
04	Exámenes especiales
05	Hojas informativas
06	Informes de acciones simultáneas
07	Informes de visitas de control
08	Informes de orientaciones de oficio
09	Informes trimestrales de de planes anuales (PAC)
10	Planes anuales
11	Resoluciones y Directivas de CGR
12	Seguimiento de medidas correctivas
13	SOA (auditorías internas)
	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
01	Convenios
02	Correspondencia (numeración correlativa)
03	Certificados de créditos presupuestarios
04	Documentos de gestión
05	Evaluaciones
	5.1. Evaluaciones Plan Operativo Institucional
	5.2. Evaluaciones de Programa Presupuestal
06	Memorias anuales
07	Modificaciones presupuestales
08	Informes de monitoreo
09	Informes de Presupuestos Institucionales
10	Planes Institucionales
	10.1. Planes estratégicos institucionales (PEI)
	10.2. Planes operativos institucionales (POI)
11	Documentos para Secretaría General
12	Informes de Revisión SISAC
13	Documentos para Jefatura
14	CGI – Comités de gestión de inversiones BFONDEPES y PRODUCE)
15	Documentos SERVIR
16	Directivas
17	Documentos SNIP y OBRAS.
	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
01	Correspondencia (Cronológico)
02	Informes legales
03	Requerimientos del SIGA
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
01	Cargos
02	Convenios
03	Correspondencia

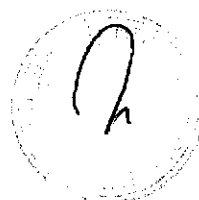
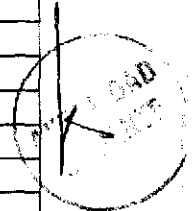


04	Requerimientos
05	Resoluciones y Directivas de OGA
	ÁREA DE LOGÍSTICA
01	Contratos
02	Correspondencia
03	Inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles
04	Notas de entrada al almacén
05	Órdenes de compra
06	Órdenes de servicios
07	Pecosas
08	Pólizas
09	Requerimientos de adquisiciones
10	Requerimientos de gasto
	ÁREA FINANCIERA (CONTABILIDAD)
01	Análisis de cuentas
02	Cargos
03	Certificaciones presupuestales
04	(COA) Conformaciones de operaciones auto declaradas)
05	Comprobantes de pago
06	Conciliaciones bancarias
07	Contratos de obras y supervisiones
08	Controles de valorizaciones
09	Correspondencia
10	Delegaciones de personal
11	(DPA) (Desembarcaderos pesqueros artesanales)
12	Hojas de liquidación de rendición de cuentas
13	Libros contables
	13.1. Libros bancos
	13.2. Libros diario
	13.3. Libros electrónicos
	13.4. Libros inventarios y balance
	13.5. Libros mayor
14	Normas legales y afines
15	Notas de contabilidad
16	Planillas de viáticos
17	Planes de amortización
18	Requerimientos de gasto
	ÁREA FINANCIERA (TESORERÍA)
01	Cartas fianzas
02	Comprobantes de pago
03	Correspondencia
04	Estados bancarios
05	Formatos de pago SUNAT
06	Pagos de AFP
07	Recibos de ingreso
08	Talónarios de cheques

10



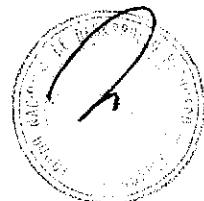
	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
01	Beneficios personales
02	Bienestar social
03	Boletas de pago
04	Capacitaciones
05	Contratos de personal
06	Concursos de personal
07	Correspondencia
08	Cronogramas de vacaciones
09	Legajos de personal
10	Licencias
11	Liquidaciones
12	Papeletas de entrada y salida.
13	Partes diario de asistencia
14	Planillas de haberes
15	Procesos administrativos
16	Registros de personal nombrado y contratado
17	Reintegros y descuentos de haberes
	ÁREAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (ATIC)
01	Actas de entrega y recepción de equipos
02	Correspondencia
03	Directivas
04	Informes técnicos
05	Manuales de aplicaciones informáticas
	DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PESQUERA ARTESANAL Y ACUÍCOLA (DIGENIPAA)
01	Correspondencia
02	DPA (Área acuática)
03	Estudios
04	Expedientes de obras
05	Obras
06	Perfiles
07	Supervisiones
	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUÍCULTURA (DIGECADETA)
01	Correspondencia
02	Informes técnicos
	2.1. Informes de desarrollo tecnológico
	2.1. Informes de transferencia tecnológica
03	Requerimientos de rendición económica
	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN PESCA ARTESANAL (DIGECADEPA)
01	Correspondencia
	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUÍCULO (DIGEPROFIN)
01	Contratos (Escrituras públicas)
02	Correspondencia
03	Expedientes de crédito



00109

04	Estados de cuentas (Acatas de entrega y planes de pago)
	PROCURADURÍA
01	Casos arbitrales
02	Procesos judiciales y administrativos
03	Administrativos

11



001341



Fecha: 21 ABR. 2016

00000444

MEMORANDO INTERNO N° 926 -2016-FONDEPES/SG

Asunto:

Referencia: Memor N° 116-2016 /OCI Registro:

Destino	Indicación	Destino	Indicación	Destino	Indicación
JEFATURA		DIGECADEPA		OGAJ	
OCI		DIGECADETA		OGPP	
PP		DIGENIPAA		OTROS	Martin. 20'
DIGEPROFIN		OGA	05		
Observaciones					

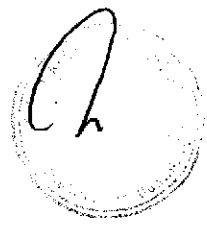
Atentamente,

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDERES

LUCY VASQUEZ VINGES
Secretaria General

Indicaciones:

- 01. Autorizado / Aprobado
- 02. Calificar / Evaluar
- 03. Informe
- 04. Proyectar resolución
- 05. Atención / Tramitación
- 06. Conocimiento y fines
- 07. Notificar al interesado
- 08. Reformular
- 09. Ayuda memoria
- 10. Coordinar
- 11. Opinión / Recomend
- 12. Consolidar
- 13. Aclarar redacción
- 14. Implementar / Ejecut
- 15. Preparar respuesta
- 16. Visación
- 17. Agregar a anteced
- 18. Archivo
- 19. Ampliar
- 20. Seguimiento





PERU

Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

MEMORANDO N° 116-2016-FONDEPES/OCI

A : ECON. LUCY TERESA VASQUEZ VINCES
Secretaría General

Asunto : Validación del Cuadro de Clasificación de las Series Documentales

Referencia : a) Memorando Múltiple N° 365-2016-FONDEPES/SG de 19.04.2016
b) Memorando N° 101-2016-FONDEPES/OCI de 08.04.2016

Fecha : Lima, 21 de Abril de 2016

Me dirijo a usted con relación al memorando de la referencia a), a fin de alcanzarte en anexo el Cuadro de las Series Documentales debidamente visada, luego de la verificación de las series solicitadas con memorando de la referencia b), validando su contenido

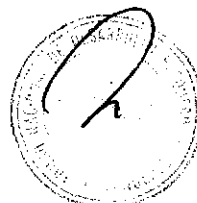
Atentamente,

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES
[Signature]
MBA SOLANGE DEL ROSARIO PEREZ MONTERO
Jefe del Organó de Control Institucional

12

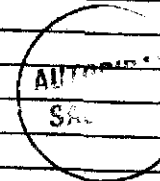
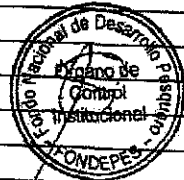
c.c. Archivo

FONDEPES
SECRETARIA GENERAL
21 ABR 2016
RECIBIDO
N° Registro: *116* Hora: 12:36



CUADRO DE CLASIFICACIÓN

N°	Serie Documental
	JEFA/01 JEFATURA
01	Registro de documentos
02	Correspondencia
	SEGE/02 SECRETARIA GENERAL
01	Actas
02	Auditorías
	01. Auditorías Internas
	02. Auditorías Externas
03	Comités
04	Convenios
05	Correspondencia
06	Documentación por asesores
07	Requerimientos
08	Resoluciones
	01. Resoluciones Jefaturales
	02. Resoluciones Secretariales
	OCI/03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)
01	Auditorías de cumplimientos
02	Correspondencia
03	Directivas internas
04	Exámenes especiales
05	Hojas informativas
06	Informes de acciones simultáneas
07	Informes de visitas de control
08	Informes de orientaciones de oficio
09	Informes Trimestrales de Planes anuales (PAC)
10	Planes anuales
11	Resoluciones y Directivas de la CGR
12	Seguimientos de medidas correctivas
13	SOA (auditoría externa)
	PLAP/04 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
01	Convenios
02	Correspondencia
03	Dirección de oficinas y secciones funcionales
04	Documentos de gestión
05	Evaluaciones
	01. Evaluaciones POI
	02. Evaluaciones PPR
06	Memorias anuales
07	Modificaciones Presupuestales
08	Monitoreos
09	Presupuestos Institucionales
10	Planes Institucionales
	01. Planes estratégicos institucionales (PEI)



Fecha: 21 ABR 2016



00000372

MEMORANDO INTERNO N° 917 -2016-FONDEPES/SG

Asunto: _____ Registro: _____
Referencia: Memorandum Interno 179-060J

Destino	Indicación	Destino	Indicación	Destino	Indicación
JEFATURA		DIGECADEPA		OGAJ	
OCI		DIGECADETA		OGPP	
PP		DIGENIPAA		OTROS	Hortan. ZO
DIGEPROFIN		OGA	05		
Observaciones					

Atentamente,

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES

[Signature]
LUCY VASQUEZ VINCES
Secretaría General

Indicaciones:

- 01. Autorizado / Aprobado
- 02. Calificar / Evaluar
- 03. Informe
- 04. Proyectar resolución
- 05. Atención / Tramitación
- 06. Conocimiento y fines
- 07. Notificar al interesado
- 08. Reformular
- 09. Ayuda memoria
- 10. Coordinar
- 11. Opinión / Recomend
- 12. Consultar
- 13. Aclarar redacción
- 14. Implementar / Ejecut
- 15. Preparar respuesta
- 16. Visación
- 17. Agregar a anteced
- 18. Archivo
- 19. Ampliar
- 20. Seguimiento



13



MEMORANDO INTERNO 00179-2016-FONDEPES/OGAJ

Usuario: spinedo
Fecha: 20/04/2016
Hora: 16:21



04466311

A: SECRETARIA GENERAL

Asunto: VALIDACION DEL CUADRO DE CLASIFICACION DE LAS SERIES DOCUMENTALES.

Referencia: MEMORANDO 00365-2016-FONDEPES/SG

Fecha: 20/04/2016

Acción:

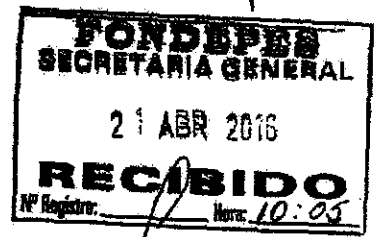
AUTORIZADO/APROBADO	REFORMULAR	PREPARAR RESPUESTA
CALIFICAR/EVALUAR	AYUDA MEMORIA	VISACION
INFORME	COORDINAR	AGREGAR A SUS ANTECEDENTES
PROYECTAR RESOLUCION	OPINION/RECOMENDACION	ARCHIVO
ATENCION/TRAMITACION	CONSOLIDAR	AMPLIAR
CONOCIMIENTO Y FINES	ACLARAR REDACCION	SEGUIMIENTO
NOTIFICAR AL INTERESADO	IMPLEMENTAR/EJECUTAR	

Observación: EN ATENCION A LO SOLICITADO, ESTA OFICINA GENERAL VALIDA EL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL RESPECTIVA.

Atentamente,



Abog. FELIPE OSWALDO PANTA CAMPOS
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE
ASESORIA JURIDICA





PERU

Ministerio de la Producción



PROGRESO PARA TODOS

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

MEMORANDO MULTIPLE N° 284-2016-FONDEPES/SG

A :

Sr. JORGE MEDINA ROSELL
Director General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola

Sr. GERMÁN CHAVEZ DAZA
Director General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal

Sr. OSCAR DEL VALLE AYALA
Director General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura

Sr. JOHN CÁCERES BLAS
Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero, Artesanal y Acuicola

Sra. SOLANGE DEL ROCÍO PÉREZ MONTERO
Jefa del Órgano de Control Institucional

Sra. BLANCA ZUMAETA OROPEZA
Procuradora Pública del FONDEPES

Sr. JORGE BOHORQUES LI
Jefe de la Oficina General de Administración

Sr. JUAN GABRIEL RIVERA CASAMAYOR
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Sr. FELIPE PANTA CAMPOS
Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Asunto : Validación del Cuadro de Clasificación de las Series Documentales.

Fecha : Lima, 19 de Abril del 2016.

Me dirijo a ustedes, para hacerles llegar el Cuadro de Clasificación de las series documentales que se ha elaborado mediante coordinación del Archivo Central con los Directores Generales, Jefes de Oficinas Generales y responsables de Archivos de Gestión y ratificadas a través de las respuestas al memorando múltiple N° 284-2016-FONDEPES/SG.

En tal sentido, adjunto al presente el Cuadro en referencia, solicitando sírvanse validar su contenido en el área que les corresponda, remitiéndola a este despacho debidamente visada.

La respuesta debe ser alcanzada a más tardar el viernes 22 de Abril del 2016.

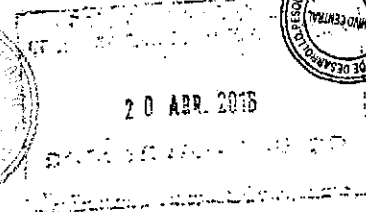
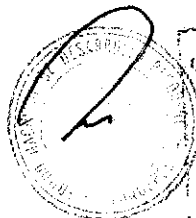
Atentamente,

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES
Luz Vázquez Vences
LUZ VÁSQUEZ VENCES
Secretaría General



c.c. J.
LW/ms

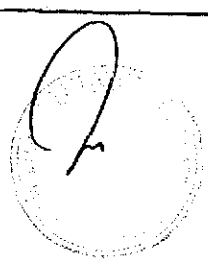
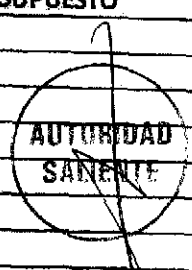
– Archivo Central



14

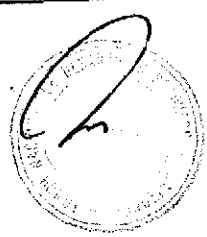
CUADRO DE CLASIFICACIÓN

N°	Serie Documental
	JEFA/01 JEFATURA
01	Registro de documentos
02	Correspondencia
	SEGE/02 SECRETARIA GENERAL
01	Actas
02	Auditorías
	01.- Auditorías Internas
	02. Auditorías Externas
03	Comités
04	Convenios
05	Correspondencia
06	Documentación por asesores
07	Requerimientos
08	Resoluciones
	01. Resoluciones Jefaturales
	02. Resoluciones Secretaríales
	OCI/03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)
01	Auditorías de cumplimientos
02	Correspondencia
03	Directivas internas
04	Exámenes especiales
05	Hojas informativas
06	Informes de acciones simultáneas
07	Informes de control
08	Informes de orientaciones de oficio
09	Informes Trimestrales de Planes anuales (PAC)
10	Planes anuales
11	Resoluciones y Directivas de la CGR
12	Seguimientos de medidas correctivas
13	SOA (auditoría externa)
	PLAP/04 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
01	Convenios
02	Correspondencia
03	Dirección de oficinas y secciones funcionales
04	Documentos de gestión
05	Evaluaciones
	01. Evaluaciones POI
	02. Evaluaciones PPR
06	Memorias anuales
07	Modificaciones Presupuestales
08	Monitoreos
09	Presupuestos Institucionales
10	Planes Institucionales
	01. Planes estratégicos institucionales (PEI)



00100

Serie Documental	
	02. Planes operativos institucionales (POI)
11	Rendiciones de cuenta
12	SISAC
13	VRAEM
	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
01	Correspondencia (Cronológico)
02	Informes Legales
03	Requerimientos del SIGA
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
01	Cargos
02	Convenios
03	Correspondencia
04	Requerimientos
05	Resoluciones y Directivas de OGA
	ÁREA DE LOGÍSTICA
01	Contratos
02	Correspondencia
03	Inventarios físicos de bienes muebles e Inmuebles
04	Notas de entrada al almacén.
05	Órdenes de compra
06	Órdenes de servicio
07	Pecosas
08	Pólizas
09	Requerimientos de adquisiciones
10	Requerimientos de gasto
	ÁREA FINANCIERA (CONTABILIDAD)
01	Análisis de cuentas
02	Cargos
03	Certificaciones presupuestales
04	COA (Conformación de operaciones auto declaradas)
05	Comprobantes de pago
06	Conciliaciones bancarias
07	Contratos de obras y supervisiones
08	Controles de valorizaciones
09	Correspondencia
10	Delegaciones de personal
11	DPA (Desembarcaderos Pesqueros Artesanales)
12	Hojas de liquidación de rendición de cuentas
13	Libros contables
	03. Libros diario
	04. Libros electrónicos
	05. Libros mayor
14	Normas legales y afines
15	Notas de contabilidad
16	Planillas de viáticos
17	Planes de amortización



N°	Serie Documental
18	Requerimientos de gasto
	ÁREA FINANCIERA (TESORERÍA)
01	Cartas fianzas
02	Comprobantes de pago
03	Correspondencia
04	Estados bancarios
05	Formatos de pago Sunat
06	Pagos de AFP
07	Recibos de ingreso
08	Talonarios de cheques
	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
01	Beneficios personales
02	Bienestar social
03	Boletas de pago
04	Capacitaciones
05	Contratos de personal
06	Concursos de personal
07	Cronograma de vacaciones
08	Correspondencia
09	Legajos de personal
10	Licencias
11	Liquidaciones
12	Papeletas de salida y entrada
13	Partes diario de asistencia
14	Planillas de haberes
15	Procesos administrativos
16	Registros de personal nombrado y contratado
17	Reintegro y descuentos de haberes
	ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (ATIC)
01	Actas de entrega y recepción de equipos
02	Correspondencia
	DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PESQUERA ARTESANAL Y ACUÍCOLA (DIGENIPAA)
01	Correspondencia
02	DPA (Área acuática)
03	Estudios
04	Expedientes de obras
05	Obras
06	Perfiles
07	Supervisión
	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUÍCULTURA (DIGECADETA)
01	Correspondencia
02	Informes técnicos
	06. Informes de Desarrollo Tecnológico
	07. Informes de Tránsito Tecnológica
03	Requerimientos de rendición económica



000000
000003

N°	Serie Documental
	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN PESCA ARTESANAL (DIGECADEPA)
01	Correspondencia
	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO, ARTESANAL Y ACUÍCOLA (DIGEPROFIN)
01	Contratos (escrituras públicas)
02	Correspondencia
03	Expedientes de crédito
04	Estados de cuenta (Actas de entrega y planes de pago)
	PROCURADURÍA
01	Casos arbitrales
02	Procesos judiciales y arbitrales
03	Administrativos



001335

21 ABR 2016

Fecha:



00000376

MEMORANDO INTERNO N° 918 -2016-FONDEPES/SG

Asunto:

Referencia: NOTA 28-PP

Registro:

Destino	Indicación	Destino	Indicación	Destino	Indicación
JEFATURA		DIGECADEPA		OGAJ	
OCI		DIGECADETA		OGPP	
PP		DIGENIPAA		OTROS.	Martín. 20.
DIGEPROFIN		OGA	05		
Observaciones					

Atentamente,

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES

[Signature]
LUCY VÁSQUEZ VINCES
Secretaría General



Indicaciones:

- | | | | |
|----------------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| 01. Autorizado / Aprobado | 02. Calificar / Evaluar | 03. Informe | 04. Proyectar resolución |
| 05. Atención / Tramitación | 06. Conocimiento y fines | 07. Notificar al interesado | 08. Reformular |
| 09. Ayuda memoria | 10. Coordinar | 11. Opinión / Recomendación | 12. Consolidar |
| 13. Aclarar redacción | 14. Implementar / Ejecutar | 15. Preparar respuesta | 16. Visación |
| 17. Agregar a antecedente | 18. Archivo | 19. Ampliar | 20. Seguimiento |



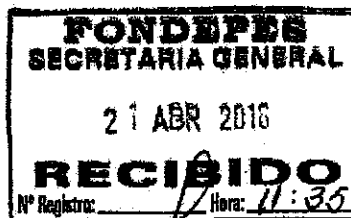


"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

0.35

Lima, 20 ABR. 2016

NOTA N° 00038-2016-FONDEPES/PP



Señora Economista
LUCY TERESA VASQUEZ VINCES
Secretaria General
Presente.-

Asunto : Validación del Cuadro de Clasificación de las Series Documentales
Referencia : Memorando Múltiple N° 365-2016-FONDEPES-SG
Expediente N° 00365

Es grato dirigirme a usted en relación al asunto, para comunicarle que esta Procuraduría Pública valida el Cuadro de Clasificación respecto al envío de documentación al Archivo Central de la Institución:

- Casos Arbitrales
- Procesos Judiciales y Arbitrales
- Administrativos

Atentamente,

[Handwritten Signature]
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES
BLANCA ESTELA ZUMAETA OROPEZA
Procuradora Pública
Reg. C.A.L. 22813



BZO/gap.



PERU

Ministerio de la Producción



"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

MEMORANDO MULTIPLE N° 284-2016-FONDEPES/SG

A : Sr. JORGE MEDINA ROSELL
Director General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola

Sr. GERMÁN CHAVEZ DAZA
Director General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal

Sr. OSCAR DEL VALLE AYALA
Director General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura

Sr. JOHN CÁCERES BLAS
Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero, Artesanal y Acuicola

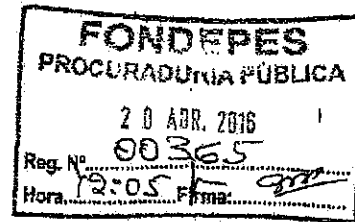
Sra. SOLANGE DEL ROCÍO PÉREZ MONTERO
Jefa del Órgano de Control Institucional

Sra. BLANCA ZUMAETA OROPEZA
Procuradora Pública del FONDEPES

Sr. JORGE BOHORQUES LI
Jefe de la Oficina General de Administración

Sr. JUAN GABRIEL RIVERA CASAMAYOR
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Sr. FELIPE PANTA CAMPOS
Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica



Asunto : Validación del Cuadro de Clasificación de las Series Documentales.

Fecha : Lima, 19 de Abril del 2016.

Me dirijo a ustedes, para hacerles llegar el Cuadro de Clasificación de las series documentales que se ha elaborado mediante coordinación del Archivo Central con los Directores Generales, Jefes de Oficinas Generales y responsables de Archivos de Gestión y ratificadas a través de las respuestas al memorando múltiple N° 284-2016-FONDEPES/SG.

En tal sentido, adjunto al presente el Cuadro en referencia, solicitando sírvanse validar su contenido en el área que les corresponda, remitiéndola a este despacho debidamente visada.

La respuesta debe ser alcanzada a más tardar el viernes 22 de Abril del 2016.

Atentamente,

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES
Luz Vasquez Vinces
LUCY VASQUEZ VINCES
Secretaría General



c.c. J. - Archivo Central
LVV/ms

PROCURADURIA PÚBLICA-FONDEPES

Reg. N° 00365
20 APR. 2016

Lima: _____

Pase a : *Ortiz*

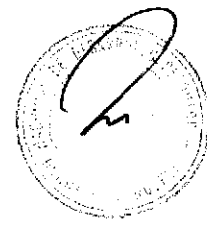
Para : _____

Plazo : _____

Observación : *conveniente*



Serie Documental	
	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN PESCA ARTESANAL (DIGECADEPA)
01	Correspondencia
	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO, ARTESANAL Y ACUÍCOLA (DIGEPROFIN)
01	Contratos (escrituras públicas)
02	Correspondencia
03	Expedientes de crédito
04	Estados de cuenta (Actas de entrega y planes de pago)
	PROCURADURÍA
01	Casos arbitrales
02	Procesos judiciales y arbitrales
03	Administrativos



N°	Serie Documental
18	Requerimientos de gasto
	ÁREA FINANCIERA (TESORERÍA)
01	Cartas fianzas
02	Comprobantes de pago
03	Correspondencia
04	Estados bancarios
05	Formatos de pago Sunat
06	Pagos de AFP
07	Recibos de ingreso
08	Talonarios de cheques
	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
01	Beneficios personales
02	Bienestar social
03	Boletas de pago /
04	Capacitaciones /
05	Contratos de personal /
06	Concursos de personal /
07	Cronograma de vacaciones /
08	Correspondencia /
09	Legajos de personal /
10	Licencias /
11	Liquidaciones /
12	Papeletas de salida y entrada /
13	Partes diario de asistencia /
14	Planillas de haberes /
15	Procesos administrativos
16	Registros de personal nombrado y contratado /
17	Reintegro y descuentos de haberes /
	ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (ATIC)
01	Actas de entrega y recepción de equipos
02	Correspondencia
	DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PESQUERA ARTESANAL Y ACUÍCOLA (DIGENIPAA)
01	Correspondencia
02	DPA (Área acuática)
03	Estudios
04	Expedientes de obras
05	Obras
06	Perfiles
07	Supervisión
	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUÍCULTURA (DIGECADETA)
01	Correspondencia
02	Informes técnicos
	06. Informes de Desarrollo Tecnológico
	07. Informes de Tránsito Tecnológica
03	Requerimientos de rendición económica





Fecha: 22 ABR. 2016

00000459

MEMORANDO INTERNO N° 939-2016-FONDEPES/SG

Asunto:

Referencia: Memorando Interno N° 1579-2016/DIGENIPAA Registro:

Destino	Indicación	Destino	Indicación	Destino	Indicación
JEFATURA		DIGECADEPA		OGAJ	
OCI		DIGECADETA		OGPP	
PP		DIGENIPAA		OTROS	Martín 20
DIGEPROFIN		OGA	OS		
Observaciones					

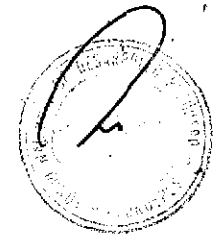
Atentamente,

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES

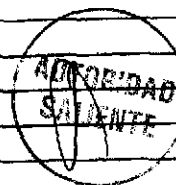
(Signature)
LUCY VÁSQUEZ VINCES
Secretaría General

Indicaciones:

- | | | | |
|----------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| 01. Autorizado / Aprobado | 02. Calificar / Evaluar | 03. Informe | 04. Proyectar resolución |
| 05. Atención / Tramitación | 06. Conocimiento y fines | 07. Notificar al interesado | 08. Reformular |
| 09. Ayuda memoria | 10. Coordinar | 11. Opinión / Recomend | 12. Consolidar |
| 13. Aclarar redacción | 14. Implementar / Ejecut | 15. Preparar respuesta | 18. Visación |
| 17. Agregar a anteced | 18. Archivo | 19. Ampliar | 20. Seguimiento |



N°	Serie Documental
	02. Planes operativos institucionales (POI)
11	Rendiciones de cuenta
12	SISAC
13	VRAEM
	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
01	Correspondencia (Cronológico)
02	Informes Legales
03	Requerimientos del SIGA
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
01	Cargos
02	Convenios
03	Correspondencia
04	Requerimientos
05	Resoluciones y Directivas de OGA
	ÁREA DE LOGÍSTICA
01	Contratos
02	Correspondencia
03	Inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles
04	Notas de entrada al almacén
05	Órdenes de compra
06	Órdenes de servicio
07	Pecosas
08	Pólizas
09	Requerimientos de adquisiciones
10	Requerimientos de gasto
	ÁREA FINANCIERA (CONTABILIDAD)
01	Análisis de cuentas
02	Cargos
03	Certificaciones presupuestales
04	COA (Conformación de operaciones auto declaradas)
05	Comprobantes de pago
06	Conciliaciones bancarias
07	Contratos de obras y supervisiones
08	Controles de valorizaciones
09	Correspondencia
10	Delegaciones de personal
11	DPA (Desembarcaderos Pesqueros Artesanales)
12	Hojas de liquidación de rendición de cuentas
13	Libros contables
	03. Libros diario
	04. Libros electrónicos
	05. Libros mayor
14	Normas legales y afines
15	Notas de contabilidad
16	Planillas de viáticos
17	Planes de amortización





MEMORANDO INTERNO 01579-2016- FONDEPES/DIGENIPAA

Usuario: nancyfu
Fecha: 21/04/2016
Hora: 16:45



04466907

A: SECRETARIA GENERAL
 Asunto: VALIDACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES.
 Referencia: MEMORANDO MULTIPLE N° 365-2016-FONDEPES/SG
 Fecha: 21/04/2016
 Acción:

AUTORIZADO/APROBADO	REFORMULAR	PREPARAR RESPUESTA
CALIFICAR/EVALUAR	AYUDA MEMORIA	VISACIÓN
INFORME	COORDINAR	AGREGAR A SUS ANTECEDENTES
PROYECTAR RESOLUCIÓN	OPINIÓN/RECOMENDACIÓN	ARCHIVO
ATENCIÓN/TRAMITACIÓN	CONSOLIDAR	AMPLIAR
CONOCIMIENTO Y FINES	ACLARAR REDACCIÓN	SEGUIMIENTO
NOTIFICAR AL INTERESADO	IMPLEMENTAR/EJECUTAR	

Observación: EN ATENCION AL DOCUMENTO DE LA REFERENCIA, DEVOLVEMOS EL CUADRO DE CLASIFICACION DE LAS SERIES DOCUMENTALES, DEBIDAMENTE VISADO POR ESTA DIRECCION GENERAL

Atentamente,

FONDEPES

 Inge. Jorge Medina Rosell
 Director General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola
 DIRECCION GENERAL INVERSION PESQUERA
 ARTESANAL Y ACUICOLA

10

FONDEPES
 SECRETARIA GENERAL
 22 ABR 2016
RECIBIDO
 N° Registro: *Logos* Hora: 4:16

AUTODIDAD SALIENTE

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

N°	Serie Documental
	JEFA/01 JEFATURA
01	Registro de documentos
02	Correspondencia
	SEGE/02 SECRETARIA GENERAL
01	Actas
02	Auditorías
	01. Auditorías Internas
	02. Auditorías Externas
03	Comités
04	Convenios
05	Correspondencia
06	Documentación por asesores
07	Requerimientos
08	Resoluciones
	01. Resoluciones Jefaturales
	02. Resoluciones Secretariales
	OCI/03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)
01	Auditorías de cumplimientos
02	Correspondencia
03	Directivas Internas
04	Exámenes especiales
05	Hojas informativas
06	Informes de acciones simultáneas
07	Informes de control
08	Informes de orientaciones de oficio
09	Informes Trimestrales de Planes anuales (PAC)
10	Planes anuales
11	Resoluciones y Directivas de la CGR
12	Seguimientos de medidas correctivas
13	SOA (auditoría externa)
	PLAP/04 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
01	Convenios
02	Correspondencia
03	Dirección de oficinas y secciones funcionales
04	Documentos de gestión
05	Evaluaciones
	01. Evaluaciones POI
	02. Evaluaciones PPR
06	Memorias anuales
07	Modificaciones Presupuestales
08	Monitoreos
09	Presupuestos Institucionales
10	Planes Institucionales
	01. Planes estratégicos Institucionales (PEI)

**AUTORIDAD
SACIENTE**



(Handwritten signature)

N°	Serie Documental
	02. Planes operativos Institucionales (POI)
11	Rendiciones de cuenta
12	SISAC
13	VRAEM
	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
01	Correspondencia (Cronológico)
02	Informes Legales
03	Requerimientos del SIGA
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
01	Cargos
02	Convenios
03	Correspondencia
04	Requerimientos
05	Resoluciones y Directivas de OGA
	ÁREA DE LOGÍSTICA
01	Contratos
02	Correspondencia
03	Inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles
04	Notas de entrada al almacén
05	Órdenes de compra
06	Órdenes de servicio
07	Pecosas
08	Pólizas
09	Requerimientos de adquisiciones
10	Requerimientos de gasto
	ÁREA FINANCIERA (CONTABILIDAD)
01	Análisis de cuentas
02	Cargos
03	Certificaciones presupuestales
04	COA (Conformación de operaciones auto declaradas)
05	Comprobantes de pago
06	Conciliaciones bancarias
07	Contratos de obras y supervisiones
08	Controles de valorizaciones
09	Correspondencia
10	Delegaciones de personal
11	DPA (Desembarcaderos Pesqueros Artesanales)
12	Hojas de liquidación de rendición de cuentas
13	Libros contables
	03. Libros diario
	04. Libros electrónicos
	05. Libros mayor
14	Normas legales y afines
15	Notas de contabilidad
16	Planillas de viáticos
17	Planes de amortización

21



N°	Serie Documental
18	Requerimientos de gasto
	ÁREA FINANCIERA (TESORERÍA)
01	Cartas fianzas
02	Comprobantes de pago
03	Correspondencia
04	Estados bancarios
05	Formatos de pago Sunat
06	Pagos de AFP
07	Recibos de ingreso
08	Talonarios de cheques
	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
01	Beneficios personales
02	Bienestar social
03	Boletas de pago
04	Capacitaciones
05	Contratos de personal
06	Concursos de personal
07	Cronograma de vacaciones
08	Correspondencia
09	Legajos de personal
10	Licencias
11	Liquidaciones
12	Papeletas de salida y entrada
13	Partes diario de asistencia
14	Planillas de haberes
15	Procesos administrativos
16	Registros de personal nombrado y contratado
17	Reintegro y descuentos de haberes
	ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (ATIC)
01	Actas de entrega y recepción de equipos
02	Correspondencia
	DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PESQUERA ARTESANAL Y ACUÍCOLA (DIGENIPAA)
01	Correspondencia
02	DPA (Área acuática)
03	Estudios
04	Expedientes de obras
05	Obras
06	Perfiles
07	Supervisión
	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUÍCULTURA (DIGECADETA)
01	Correspondencia
02	Informes técnicos
	06. Informes de Desarrollo Tecnológico
	07. Informes de Tránsito Tecnológico
03	Requerimientos de rendición económica

Handwritten mark



Handwritten signature

N°	Serie Documental
	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN PESCA ARTESANAL (DIGECADEPA)
01	Correspondencia
	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO, ARTESANAL Y ACUÍCOLA (DIGEPROFIN)
01	Contratos (escrituras públicas)
02	Correspondencia
03	Expedientes de crédito
04	Estados de cuenta (Actas de entrega y planes de pago)
	PROCURADURÍA
01	Casos arbitrales
02	Procesos judiciales y arbitrales
03	Administrativos





Fecha: 22 ABR. 2016

00000454

MEMORANDO INTERNO N° 941-2016-FONDEPES/SG

Asunto:

Referencia: X memo Interno N° 14-2016/DIGECADETA Registro:

Destino	Indicación	Destino	Indicación	Destino	Indicación
JEFATURA		DIGECADEPA		OGAJ	
OCI		DIGECADETA		OGPP	
PP		DIGENIPAA		OTROS	Blanton 20
DIGEPROFIN		DGA	05		
Observaciones					

Atentamente,

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO
FONDEPES

(Signature)
LUCY VÁSQUEZ VINCES
Secretaria General

Indicaciones:

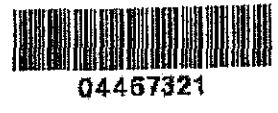
- | | | | |
|----------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| 01. Autorizado / Aprobado | 02. Calificar / Evaluar | 03. Informa | 04. Proyectar resolución |
| 05. Atención / Tramitación | 06. Conocimiento y fines | 07. Notificar al interesado | 08. Reformular |
| 09. Ayuda memoria | 10. Coordinar | 11. Opinión / Recomend | 12. Consolidar |
| 13. Aclarar redacción | 14. Implementar / Ejecut | 15. Preparar respuesta | 16. Visación |
| 17. Agregar a anteced | 18. Archivo | 19. Ampliar | 20. Seguimiento |





MEMORANDO INTERNO 00014-2016- FONDEPES/DIGECADETA

Usuario: haranguena
Fecha: 22/04/2016
Hora: 15:51



A: SECRETARIA GENERAL
Asunto: SE REMITE VALIDACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES, EN LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA - DIGECADETA
Referencia:
Fecha: 22/04/2016
Acción:

AUTORIZADO/APROBADO	REFORMULAR	PREPARAR RESPUESTA
CALIFICAR/EVALUAR	AYUDA MEMORIA	VISACIÓN
INFORME	COORDINAR	AGREGAR A SUS ANTECEDENTES
PROYECTAR RESOLUCIÓN	OPINIÓN/RECOMENDACIÓN	ARCHIVO
ATENCIÓN/TRAMITACIÓN	CONSOLIDAR	AMPLIAR
CONOCIMIENTO Y FINES	ACLARAR REDACCIÓN	SEGUIMIENTO
NOTIFICAR AL INTERESADO	IMPLEMENTAR/EJECUTAR	

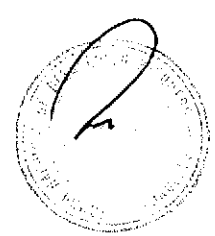
Observación:

Atentamente,

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero
FONDEPES
[Signature]
OSCAR DEL VALLE AYALA
Director General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura

**DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y
DESARROLLO TECNICO EN ACUICULTURA**

**FONDEPES
SECRETARIA GENERAL**
27 ABR 2016
RECIBIDO
N° Registro: [] Hora: 4:14





PERU

Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero



"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

MEMORANDO MULTIPLE N° 284-2016-FONDEPES/SG

A

Sr. JORGE MEDINA ROSELL
Director General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuícola

Sr. GERMÁN CHAVEZ DAZA
Director General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal

Sr. OSCAR DEL VALLE AYALA
Director General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura

Sr. JOHN CÁCERES BLAS
Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero, Artesanal y Acuícola

Sra. SOLANGE DEL ROCÍO PÉREZ MONTERO
Jefa del Órgano de Control Institucional

Sra. BLANCA ZUMAETA OROPEZA
Procuradora Pública del FONDEPES

Sr. JORGE BOHORQUES LI
Jefe de la Oficina General de Administración

Sr. JUAN GABRIEL RIVERA CASAMAYOR
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Sr. FELIPE PANTA CAMPOS
Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Asunto : Validación del Cuadro de Clasificación de las Series Documentales.

Fecha : Lima, 19 de Abril del 2016.

Me dirijo a ustedes, para hacerles llegar el Cuadro de Clasificación de las series documentales que se ha elaborado mediante coordinación del Archivo Central con los Directores Generales, Jefes de Oficinas, Generales y responsables de Archivos de Gestión y ratificadas a través de las respuestas al memorando múltiple N° 284-2016-FONDEPES/SG.

En tal sentido, adjunto al presente el Cuadro en referencia, solicitando sírvanse validar su contenido en el área que les corresponda, remitiéndola a este despacho debidamente visada.

La respuesta debe ser alcanzada a más tardar el viernes 22 de Abril del 2016.

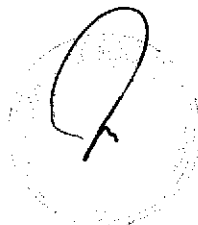
Atentamente,

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES
Luz Vasquez Vilches
LUCY VASQUEZ VILCHES
Secretaría General



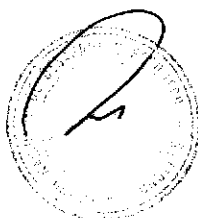
c.c. J.
LVV/ms

-- Archivo Central



	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA (DIGECADETA)
01	Correspondencia
02	Informes técnicos
	06. Informes de Desarrollo Tecnológico
	07. Informes de Tránsito Tecnológica
03	Requerimientos de rendición económica

24



001324



Fecha: 28 ABR 2016

0000386

MEMORANDO INTERNO N° 991 -2016-FONDEPES/SG

Asunto:

Referencia: Memorandum Interno N° 293 /OGPP.

Registro:

Destino	Indicación	Destino	Indicación	Destino	Indicación
JEFATURA		DIGECADEPA		OGAJ	
OCI		DIGECADETA		OGPP	
PP		DIGENIPAA		OTROS	Martin. 20.
DIGEPROFIN		OGA	05		
Observaciones					

Atentamente,

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES

[Signature]
LUCY VÁSQUEZ VINCES
Secretaría General

Indicaciones:

- | | | | |
|----------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| 01. Autorizado / Aprobado | 02. Calificar / Evaluar | 03. Informe | 04. Proyectar resolución |
| 05. Atención / Tramitación | 06. Conocimiento y fines | 07. Notificar al interesado | 08. Reformular |
| 09. Ayuda memoria | 10. Coordinar | 11. Opinión / Recomend | 12. Consolidar |
| 13. Aclarar redacción | 14. Implementar / Ejecut | 15. Preparar respuesta | 16. Visación |
| 17. Agregar a anteced | 18. Archivo | 18. Ampliar | 20. Seguimiento |



MEMORANDO INTERNO 00297-2016-
FONDEPES/OGPP

Usuario: amacleod
Fecha: 28/04/2016
Hora: 16:41



A: SECRETARIA GENERAL

Asunto: SE ADJUNTA VALIDACION DEL CUADRO DE CLASIFICACION DE LAS SERIES DOCUMENTALES. ES PRECISO INDICAR QUE ALGUNOS DE LOS LOS ITEMS CONSIGNADOS HAN VARIADO EN SU DENOMINACION O HAN SIDO SUSTITUIDOS, COMO PUEDE OBSERVAR EN EL CUADRO QUE SE ADJUNTA.

Referencia: MEMORANDO 00365-2016-FONDEPES/SG

Fecha: 28/04/2016

Acción:

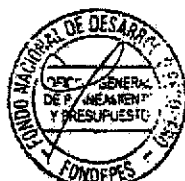
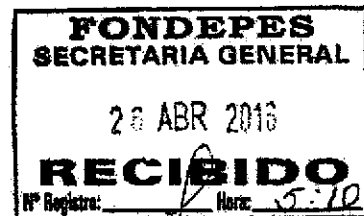
AUTORIZADO/APROBADO	REFORMULAR	PREPARAR RESPUESTA
CALIFICAR/EVALUAR	AYUDA MEMORIA	VISACION
INFORME	COORDINAR	AGREGAR A SUS ANTECEDENTES
PROYECTAR RESOLUCION	OPINION/RECOMENDACION	ARCHIVO
ATENCION/TRAMITACION	CONSOLIDAR	AMPLIAR
CONOCIMIENTO Y FINES	ACLARAR REDACCION	SEGUIMIENTO
NOTIFICAR AL INTERESADO	IMPLEMENTAR/EJECUTAR	

Observación:

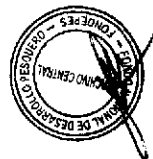
Atentamente,

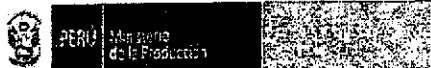
[Handwritten Signature]
DIRECTOR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO



T. HUAMANI





N°	Series Documentales
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
01.	Convenios de Cooperación
02.	Correspondencia (Numeración correlativa)
03.	Organos y Secciones funcionales con Certificaciones de Crédito
04.	Documentos de gestión (ROF,CAP,PAP,TUPA, Hojas de Trabajo)
05.	Evaluaciones
	01. Evaluaciones Plan Operativo Institucional
	02. Evaluaciones de Programa-Presupuestal
06.	Memorias anuales
07.	Modificaciones Presupuestarias
08.	Informes de Monitoreos
09.	Informes de Presupuestos Institucionales
10.	Planes Institucionales
	01. Planes estratégicos institucionales (PEI)
	02. Planes operativos institucionales (POI)
11.	Informes para Secretaria General
12.	Informes de Revisión SISAC
13.	Informes para Jefatura

22.04.2016



"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

001222

9308

0126

MEMORANDO MULTIPLE N° 284-2016-FONDEPES/SG

A :

Sr. JORGE MEDINA ROSELL
Director General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuícola

Sr. GERMÁN CHAVEZ DAZA
Director General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal

Sr. OSCAR DEL VALLE AYALA
Director General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura

Sr. JOHN CÁCERES BLAS
Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero, Artesanal y Acuícola

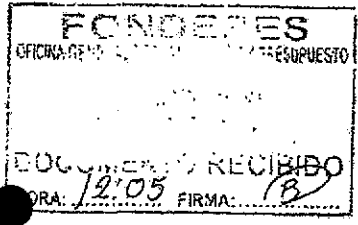
Sra. SOLANGE DEL ROCÍO PÉREZ MONTERO
Jefa del Órgano de Control Institucional

Sra. BLANCA ZUMAETA OROPEZA
Procuradora Pública del FONDEPES

Sr. JORGE BOHORQUES LI
Jefe de la Oficina General de Administración

Sr. JUAN GABRIEL RIVERA CASAMAYOR
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Sr. FELIPE PANTA CAMPOS
Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica



Asunto : Validación del Cuadro de Clasificación de las Series Documentales.

Fecha : Lima, 19 de Abril del 2016.

Me dirijo a ustedes, para hacerles llegar el Cuadro de Clasificación de las series documentales que se ha elaborado mediante coordinación del Archivo Central con los Directores Generales, Jefes de Oficinas Generales y responsables de Archivos de Gestión y ratificadas a través de las respuestas al memorando múltiple N° 284-2016-FONDEPES/SG.

En tal sentido, adjunto al presente el Cuadro en referencia, solicitando sirvanse validar su contenido en el área que les corresponda, remitiéndola a este despacho debidamente visada.

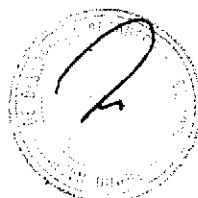
La respuesta debe ser alcanzada a más tardar el viernes 22 de Abril del 2016.

Atentamente,

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES
Luis Vasquez Vinas
LUIS VASQUEZ VINAS
Secretario General



c.c. J. - Archivo Central
LVV/ms



26

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

N°	Serie Documental
	JEFA/01 JEFATURA
01	Registro de documentos
02	Correspondencia
	SEGE/02 SECRETARIA GENERAL
01	Actas
02	Auditorías
	01. Auditorías Internas
	02. Auditorías Externas
03	Comités
04	Convenios
05	Correspondencia
06	Documentación por asesores
07	Requerimientos
08	Resoluciones
	01. Resoluciones Jefaturales
	02. Resoluciones Secretariales
	OCI/03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)
01	Auditorías de cumplimientos
02	Correspondencia
03	Directivas internas
04	Exámenes especiales
05	Hojas informativas
06	Informes de acciones simultáneas
07	Informes de control
08	Informes de orientaciones de oficio
09	Informes Trimestrales de Planes anuales (PAC)
10	Planes anuales
11	Resoluciones y Directivas de la CGR
12	Seguimientos de medidas correctivas
13	SOA (auditoría externa)
	PLAP/04 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
01	Convenios <i>Cooperación Interinstitucional (DPA's) / Protocolos de Cooperación</i>
02	Correspondencia
03	Dirección de oficinas y secciones funcionales
04	Documentos de gestión <i>ROF - CAP - MOF - PAP - CLAF - Coder de Cargos</i>
05	Evaluaciones
	01. Evaluaciones <i>DOT Plan gestión institucional</i>
	02. Evaluaciones <i>PPR de Programa Presupuestal</i>
06	Memorias anuales
07	Modificaciones Presupuestales <i>Requerimientos (disponibilidad y modificación)</i>
08	Monitoreos
09	Presupuestos Institucionales
10	Planes Institucionales
	01. Planes estratégicos institucionales (PEI)



de cooperación

de y

de ejecución
de informes de
de disponibilidad

de informes de

de informes de

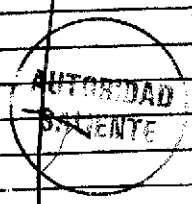
Q

N°	Serie Documental
	02. Planes operativos institucionales (POI)
11	Rendiciones de cuenta <i>Referencia a Sistema General</i>
12	SISAC <i>Informes de Revisiones SISAC</i>
13	VRAEM <i>Referencia a A/D. Chacra J.P. San</i>
	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA
01	Correspondencia (Cronológico)
02	Informes Legales
03	Requerimientos del SIGA
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
01	Cargos
02	Convenios
03	Correspondencia
04	Requerimientos
05	Resoluciones y Directivas de OGA
	ÁREA DE LOGÍSTICA
01	Contratos
02	Correspondencia
03	Inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles
04	Notas de entrada al almacén
05	Órdenes de compra
06	Órdenes de servicio
07	Pecosas
08	Pólizas
09	Requerimientos de adquisiciones
10	Requerimientos de gasto
	ÁREA FINANCIERA (CONTABILIDAD)
01	Análisis de cuentas
02	Cargos
03	Certificaciones presupuestales
04	COA (Conformación de operaciones auto declaradas)
05	Comprobantes de pago
06	Conciliaciones bancarias
07	Contratos de obras y supervisiones
08	Controles de valorizaciones
09	Correspondencia
10	Delegaciones de personal
11	DPA (Desembarcaderos Pesqueros Artesanales)
12	Hojas de liquidación de rendición de cuentas
13	Libros contables
	03. Libros diario
	04. Libros electrónicos
	05. Libros mayor
14	Normas legales y afines
15	Notas de contabilidad
16	Planillas de viáticos
17	Planes de amortización

27



N°	Serie Documental
18	Requerimientos de gasto
	ÁREA FINANCIERA (TESORERÍA)
01	Cartas fianzas
02	Comprobantes de pago
03	Correspondencia
04	Estados bancarios
05	Formatos de pago Sunat
06	Pagos de AFP
07	Recibos de ingreso
08	Talonarios de cheques
	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
01	Beneficios personales
02	Bienestar social
03	Boletas de pago
04	Capacitaciones
05	Contratos de personal
06	Concursos de personal
07	Cronograma de vacaciones
08	Correspondencia
09	Legajos de personal
10	Licencias
11	Liquidaciones
12	Papeletas de salida y entrada
13	Partes diario de asistencia
14	Planillas de haberes
15	Procesos administrativos
16	Registros de personal nombrado y contratado
17	Reintegro y descuentos de haberes
	ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (ATIC)
01	Actas de entrega y recepción de equipos
02	Correspondencia
	DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PESQUERA ARTESANAL Y ACUÍCOLA (DIGENIPAA)
01	Correspondencia
02	DPA (Área acuática)
03	Estudios
04	Expedientes de obras
05	Obras
06	Perfiles
07	Supervisión
	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA (DIGECADETA)
01	Correspondencia
02	Informes técnicos
	06. Informes de Desarrollo Tecnológico
	07. Informes de Trasferencia Tecnológica
03	Requerimientos de rendición económica



N°	Serie Documental
	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN PESCA ARTESANAL (DIGECADEPA)
01	Correspondencia
	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO, ARTESANAL Y ACUÍCOLA (DIGEPROFIN)
01	Contratos (escrituras públicas)
02	Correspondencia
03	Expedientes de crédito
04	Estados de cuenta (Actas de entrega y planes de pago)
	PROCURADURÍA
01	Casos arbitrales
02	Procesos judiciales y arbitrales
03	Administrativos


N.º 2805 Fecha: 28 Abr. 2016

Monta: *Mercaderes*

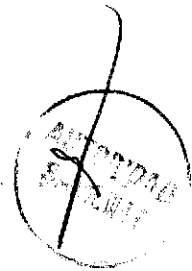
Dest.: _____

Fecha: *20 ABR 2016*

Verificar



Observaciones: *Se puede hacer de los documentos presentados el 22/4/2016*



Fredy Verifer
Todo los otros items del
(8) nuevo (12) nuevo



001319

Fecha: 28 ABR. 2016



00000572

MEMORANDO INTERNO N° -2016-FONDEPES/SG

Asunto:

Referencia: Nota N° 197-2016 / OGA

Registro:

Destino	Indicación	Destino	Indicación	Destino	Indicación
JEFATURA		DIGECADEPA		OGAJ	
OCI		DIGECADETA		OGPP	
PP		DIGENIPAA		OTROS	Martín 20
DIGEPROFIN		OGA			
Observaciones					

Atentamente,

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES

LUCY VÁSQUEZ VINCÉS
Secretaría General



Indicaciones:

- 01. Autorizado / Aprobado
- 02. Calificar / Evaluar
- 03. Informe
- 04. Proyectar resolución
- 05. Atención / Tramitación
- 06. Conocimiento y fines
- 07. Notificar al interesado
- 08. Reformular
- 09. Ayuda memoria
- 10. Coordinar
- 11. Opinión / Recomend
- 12. Consolidar
- 13. Aclarar redacción
- 14. Implementar / Ejecut
- 15. Preparar respuesta
- 16. Visación
- 17. Agregar a anteced
- 18. Archivo
- 19. Ampliar
- 20. Seguimiento



CUADRO DE CLASIFICACIÓN

N°	Serie Documental
	JEFA/01 JEFATURA
01	Registro de documentos
02	Correspondencia
	SEGE/02 SECRETARIA GENERAL
01	Actas
02	Auditorías
	01. Auditorías Internas
	02. Auditorías Externas
03	Comités
04	Convenios
05	Correspondencia
06	Documentación por asesores
07	Requerimientos
08	Resoluciones
	01. Resoluciones Jefaturales
	02. Resoluciones Secretariales
	OCI/03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)
01	Auditorías de cumplimientos
02	Correspondencia
03	Directivas internas
04	Exámenes especiales
05	Hojas informativas
06	Informes de acciones simultáneas
07	Informes de control
08	Informes de orientaciones de oficio
09	Informes Trimestrales de Planes anuales (PAC)
10	Planes anuales
11	Resoluciones y Directivas de la CGR
12	Seguimientos de medidas correctivas
13	SOA (auditoría externa)
	PLAP/04 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
01	Convenios
02	Correspondencia
03	Dirección de oficinas y secciones funcionales
04	Documentos de gestión
05	Evaluaciones
	01. Evaluaciones POI
	02. Evaluaciones PPR
06	Memorias anuales
07	Modificaciones Presupuestales
08	Monitoreos
09	Presupuestos Institucionales
10	Planes Institucionales
	01. Planes estratégicos Institucionales (PEI)





PERU

Ministerio de la Producción

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO



PROGRESO PARA TODOS

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

MEMORANDO MULTIPLE N° 365-2016-FONDEPES/SG

A

Sr. JORGE MEDINA ROSELL
Director General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola

Sr. GERMÁN CHAVEZ DAZA
Director General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal

Sr. OSCAR DEL VALLE AYALA
Director General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura

Sr. JOHN CÁCERES BLAS
Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero, Artesanal y Acuicola

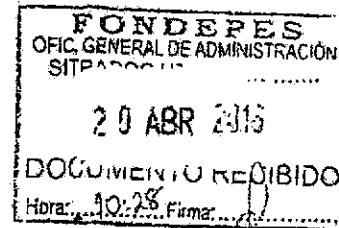
Sra. SOLANGE DEL ROCÍO PÉREZ MONTERO
Jefa del Órgano de Control Institucional

Sra. BLANCA ZUMAETA OROPEZA
Procuradora Pública del FONDEPES

→ Sr. JORGE BOHORQUES LI
Jefe de la Oficina General de Administración

Sr. JUAN GABRIEL RIVERA CASAMAYOR
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Sr. FELIPE PANTA CAMPOS
Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica



Asunto : Validación del Cuadro de Clasificación de las Series Documentales.

Fecha : Lima, 19 de Abril del 2016.



Me dirijo a ustedes, para hacerles llegar el Cuadro de Clasificación de las series documentales que se ha elaborado mediante coordinación del Archivo Central con los Directores Generales, Jefes de Oficinas Generales y responsables de Archivos de Gestión y ratificadas a través de las respuestas al memorando múltiple N° 284-2016-FONDEPES/SG.

En tal sentido, adjunto al presente el Cuadro en referencia, solicitando sirvanse validar su contenido en el área que les corresponda, remitiéndola a este despacho debidamente visada.

La respuesta debe ser alcanzada a más tardar el viernes 22 de Abril del 2016.

Atentamente,

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO

[Signature]
LUCY VÁSQUEZ VILCHES
Secretaría General

CARGO N° 3806

DESTINO

- Área de Gestión Financiera
- Área Logística
- Área Recursos Humanos
- Área de Tecnología de la Información y Comunicación
- Secretaría

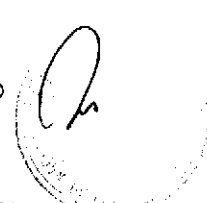
Fecha 21 ABR 2016

ACCIÓN

- Atención
- Conocimiento y Fines
- Informe
- Copia
- Archivo

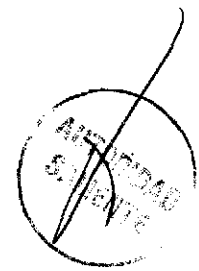
c.c. J. - Archivo Central
LVV/ms

[Signature]



N°	Series Documentales
4	Contrato del personal ✓
5	Procesos de evaluación del personal ✓
6	Concurso de personal ✓
7	Bienestar social ✓
8	Capacitaciones ✓
9	Liquidaciones ✓
10	Licencias ✓
11	Papeletas de salidas y entradas ✓
12	Parte diario de asistencia ✓
13	Reíntegro y descuentos de haberes ✓
14	Retenciones judiciales y fiscales ✓
15	Legajos de personal ✓
16	Registro de personal nombrado y contratado ✓
17	Correspondencia ✓
18	Boletas de pago ✓

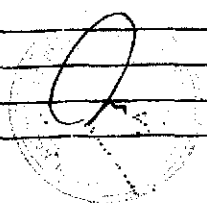
CONTINUA

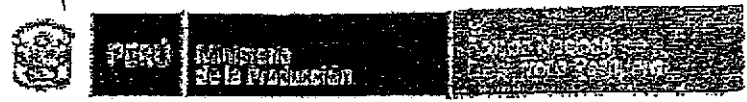


N°	Series Documentales
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
1	Cargos
2	Correspondencia
3	Resoluciones y Directivas de OGA
	ÁREA DE LOGÍSTICA
1	Contratos
2	Convenios
3	Correspondencia
4	Normas y directivas
5	Notas de entrada al almacén
6	Órdenes de compra
7	Órdenes de servicio
8	Pecosas
9	Pólizas
10	Requerimientos de Adquisiciones
11	Requerimientos de gasto
	ÁREA FINANCIERA (CONTABILIDAD)
1	Análisis de cuentas
2	Cargos
3	COA (confrontación de operaciones auto declaradas)
4	Conciliación bancaria
5	Correspondencia
6	DPA (Desembarcadero pesquero artesanal)
7	Hoja de liquidación de rendición de cuentas
8	Libros Caja
9	Libros Diario
10	Libros Electrónicos
11	Libros Mayor
12	Notas de contabilidad
13	Requerimiento de gasto
	ÁREA FINANCIERA (TESORERÍA)
1	Cheques anulados
2	Comprobantes de pago
3	Correspondencia
4	Estados bancarios
5	Formatos de pago Sunat
6	Pagos de AFP
7	Recibos de ingreso
	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
1	Planillas de haberes
2	Beneficios personales
3	Procesos administrativos

*CARGOS
CORRESPONDENCIA
NO PAJ*

*Administración
de la Empresa
de la Compañía de
Administración de Recursos Humanos*





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

MEMORANDO MULTIPLE N° 284 -2016-FONDEPES/SG

- A : Sr. JORGE MEDINA ROSELL
Director General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuícola
- Sr. GERMAN CHAVEZ DAZA
Director General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal
- Sr. OSCAR DEL VALLE AYALA
Director General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura
- Sr. JOHN CACERES BLAS
Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuícola
- Sr. JORGE BOHORQUES LI
Jefe de la Oficina General de Administración
- Sr. JUAN GABRIEL RIVERA CASAMAYOR
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- Sr. FELIPE PANTA CAMPOS
Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica

FONDEPES
OFIC. GENERAL DE ADMINISTRACION
30 MAR 2016
DOCUMENTO REGISTRADO
3:34

Asunto : Series documentales que producen las áreas bajo su cargo

Fecha : Lima, 30 de marzo de 2016

31

Me dirijo a ustedes para mencionarles que en el marco de las actividades previstas para el presente año, esta Secretaría General viene otorgando atención prioritaria a la gestión archivística, teniendo en cuenta los resultados de la supervisión que efectuó el Archivo General de la Nación en el mes de junio de 2015.

En dicho marco, se ha previsto entre otras acciones la elaboración de un programa informático cuya base se sustenta en las series documentales que produce cada una de sus áreas; en ese sentido, adjunto al presente se remite la relación de series documentales que el personal del archivo central ha coordinado previamente con las secretarías de sus respectivas áreas, correspondiendo que cada Jefatura General o Dirección General valide dicha información o, en todo caso, la complemente, y la remita a este Despacho.

La respuesta debe ser alcanzada a más tardar el viernes 01 de abril de 2016.

Atentamente, _____ Fecha _____

FONDA NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES
Luzy Vasquez Vincés
LUZY VASQUEZ VINCÉS
Secretaría General

SECRETARIA

RECORRIDO

- Area de Gestión Financiera
- Area Logística
- Area Recursos Humanos
- Area de Tecnología de la Información y Comunicación
- Secretaría

ACCIONES

- Atendido
- Conocimiento y Fines
- Informe
- Copia
- Archivo

RUB

COPIA DE LA RELACION DE SERIES DOCUMENTALES

Se adjunta: series documentales de cada área
cc: J - OGI - Archivo Central
INV/ra.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú" "Año de la consolidación del Mar de Grau"

URGENT

MEMORÁNDO MÚLTIPLE N° 517 - 2016-FONDEPES/OGA

- A : RICARDO SIANCAS CULQUICONDOR
Coordinador del Área de Tecnología de la Información y Comunicación
- RONNY CASTRO ARÉVALO
Coordinador de Área de Logística
- MOISÉS SAENZ DIAZ
Coordinador del Área de Gestión Financiera
- NILZA BORDA LUNA
Coordinadora del Área de Recursos Humanos

Asunto : Sobre series documentales que producen las áreas bajo su cargo

Referencia : Memorándum Múltiple N°284-2016-FONDEPES/SG

Fecha : Lima 31 de marzo de 2016

Es grato dirigirme a ustedes, para saludarlos cordialmente y en relación al documento de la referencia, mediante el cual la Secretaría General solicita remitir las series documentales que produce cada una de sus áreas del FONDEPES. En ese sentido, solicito remitir la información correspondiente, en el marco de sus competencias de cada una de las áreas a su cargo a esta Oficina a más tardar el viernes 01 de abril de 2016, para su consolidación y revisión.

Sin otro particular, quedo de ustedes.

Atentamente,

FONDEPES

JORGE BUCICHUELI
 JEFE DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FONDEPES
 ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
 31 MAR. 2016
 Hora: 05:26 Firma:
 LA RECEPCIÓN NO IMPLICA LA CONFORMIDAD

AUTORIZACIÓN
SALIENTE

FONDEPES - FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO

JD3L/rer



PERU Ministerio de la Producción



"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

N°	SERIES DOCUMENTALES	Observaciones
1	Planilla de haberes	Original
2	Contrato del personal	Original
3	Procesos de evaluación del personal	Original
4	Concurso de personal - Procesos CAS	Original
5	Capacitaciones	Original
6	Liquidaciones	Original
7	Licencias	Original
8	Papeletas de Salida y entradas	Original
9	Parte diario de asistencia	Intranet
10	Reintegro y descuentos de haberes	Planilla
11	Legajo de personal	Original
12	Registro de personal nombrado y contratado	Original
13	Correspondencia	Original
14	Boletas de pago	Original
15	Cronograma de Vacaciones	Original

32



09.03.14



"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Lima, 01 ABR. 2016

NOTA N° 151 - 2016-FONDEPES/ARH

Señor:
JORGE DAVID BOHORQUES LI
Jefe de la oficina General de Administración
Presente.-

FONDEPES
OFIC. GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SITP
01 ABR 2016
DOCUMENTO RECIBIDO
Hora: 5:05 Fecha: 01/04/16

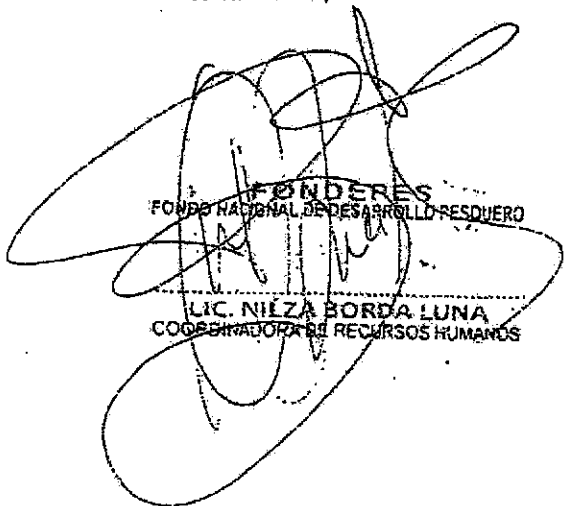
Asunto : Series documentales que producen las áreas bajo su cargo.

Referencia : Memorando 00517-2016-FONDEPES/OGA

Tengo a bien dirigirme a usted, en atención al documento de referencia, con el objeto de hacer de su conocimiento las series documentales que produce esta área.

En ese sentido, se anexa el cuadro con dicha información.

Atentamente,


FONDEPES
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
LIC. NILZA BORDA LUNA
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIDAD
S. LENTE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES



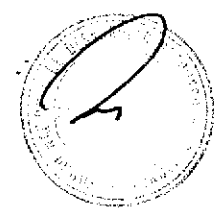
N°	Serie Documental
	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN PESCA ARTESANAL (DIGECADEPA)
01	Correspondencia
	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO, ARTESANAL Y ACUÍCOLA (DIGEPROFIN)
01	Contratos (escrituras públicas)
02	Correspondencia
03	Expedientes de crédito
04	Estados de cuenta (Actas de entrega y planes de pago)
	PROCURADURÍA
01	Casos arbitrales
02	Procesos judiciales y arbitrales
03	Administrativos

PARA: *Anisset / Augusto* FECHA: 21 ABR 2003

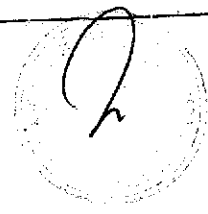
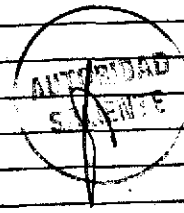
- ATENCIÓN
- TRAMITACIÓN
- AYUDA MEMORIA
- OPINIÓN / RECOMENDACIÓN
- INFORME
- INTERMEDIO
- PREPARAR RESPUESTA
- PROYECTAR RESPUESTA
- NOTIFICAR AL INTERESADO
- REFORMULAR
- ARCHIVO
- OTROS

Jonas Niza para Anisset - solicitar al personal

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

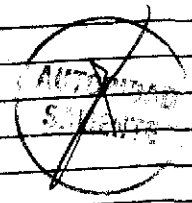


N°	Serie Documental
18	Requerimientos de gasto
	ÁREA FINANCIERA (TESORERÍA)
01	Cartas fianzas
02	Comprobantes de pago
03	Correspondencia
04	Estados bancarios
05	Formatos de pago Sunat
06	Pagos de AFP
07	Recibos de ingreso
08	Talonarios de cheques
	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
01	Beneficios personales
02	Bienestar social
03	Boletas de pago
04	Capacitaciones
05	Contratos de personal
06	Concursos de personal
07	Cronograma de vacaciones
08	Correspondencia
09	Legajos de personal
10	Licencias
11	Liquidaciones
12	Papeletas de salida y entrada
13	Partes diario de asistencia
14	Planillas de haberes
15	Procesos administrativos
16	Registros de personal nombrado y contratado
17	Reintegro y descuentos de haberes
	ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (ATIC)
01	Actas de entrega y recepción de equipos
02	Correspondencia
	DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PESQUERA ARTESANAL Y ACUÍCOLA (DIGENIPAA)
01	Correspondencia
02	DPA (Área acuática)
03	Estudios
04	Expedientes de obras
05	Obras
06	Perfiles
07	Supervisión
	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUÍCULTURA (DIGECADFTA)
01	Correspondencia
02	Informes técnicos
	06. Informes de Desarrollo Tecnológico
	07. Informes de Tránsito Tecnológica
03	Requerimientos de rendición económica

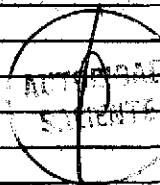


CUADRO DE CLASIFICACIÓN

N°	Serie Documental
	JEFA/01 JEFATURA
01	Registro de documentos
02	Correspondencia
	SEGE/02 SECRETARIA GENERAL
01	Actas
02	Auditorías
	01. Auditorías Internas
	02. Auditorías Externas
03	Comités
04	Convenios
05	Correspondencia
06	Documentación por asesores
07	Requerimientos
08	Resoluciones
	01. Resoluciones Jefaturales
	02. Resoluciones Secretariales
	OCI/03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)
01	Auditorías de cumplimientos
02	Correspondencia
03	Directivas internas
04	Exámenes especiales
05	Hojas informativas
06	Informes de acciones simultáneas
07	Informes de control
08	Informes de orientaciones de oficio
09	Informes Trimestrales de Planes anuales (PAC)
10	Planes anuales
11	Resoluciones y Directivas de la CGR
12	Seguimientos de medidas correctivas
13	SOA (auditoría externa)
	PLAP/04 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
01	Convenios
02	Correspondencia
03	Dirección de oficinas y secciones funcionales
04	Documentos de gestión
05	Evaluaciones
	01. Evaluaciones POI
	02. Evaluaciones PPR
06	Memorias anuales
07	Modificaciones Presupuestales
08	Monitoreos
09	Presupuestos Institucionales
10	Planes Institucionales
	01. Planes estratégicos institucionales (PEI)



N°	Serie Documental
	02. Planes operativos institucionales (POI)
11	Rendiciones de cuenta
12	SISAC
13	VRAEM
	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
01	Correspondencia (Cronológico)
02	Informes Legales
03	Requerimientos del SIGA
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
01	Cargos
02	Convenios
03	Correspondencia
04	Requerimientos
05	Resoluciones y Directivas de OGA
	ÁREA DE LOGÍSTICA
01	Contratos
02	Correspondencia
03	Inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles
04	Notas de entrada al almacén
05	Órdenes de compra
06	Órdenes de servicio
07	Pecosas
08	Pólizas
09	Requerimientos de adquisiciones
10	Requerimientos de gasto
	ÁREA FINANCIERA (CONTABILIDAD)
01	Análisis de cuentas
02	Cargos
03	Certificaciones presupuestales
04	COA (Conformación de operaciones auto declaradas)
05	Comprobantes de pago
06	Conciliaciones bancarias
07	Contratos de obras y supervisiones
08	Controles de valorizaciones
09	Correspondencia
10	Delegaciones de personal
11	DPA (Desembarcaderos Pesqueros Artesanales)
12	Hojas de liquidación de rendición de cuentas
13	Libros contables
	03. Libros diario
	04. Libros electrónicos
	05. Libros mayor
14	Normas legales y afines
15	Notas de contabilidad
16	Planillas de viáticos
17	Planes de amortización



Handwritten signature



"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú" "Año de la consolidación del Mar de Grau"

Lima, 27 de abril de 2016

NOTA N° 264 - 2016-FONDEPES/ARH

FONDEPES OFIC. GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SITIO DOCUM 27 ABR 2016 DOCUMENTO RECIBIDO Hora: 4:10 Firma: [Signature]

Señor: JORGE DAVID BOHORQUES LI Jefe de la oficina General de Administración Presente.-

Asunto : Validación del cuadro de clasificación de las Series Documentales

Referencia : a) Memorando Múltiple N°365-2016-Fondepes/SG b) Nota N°151-2016-fondepes/ARH c) Memorando Múltiple N°284-2016-Fondepes/SG

Tengo a bien dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia a), anexando el cuadro de la referencia b), mediante el cual solicita validar el cuadro de clasificación de las series documentales generados por el área de Recursos Humanos.

Al respecto, esta área procede dar la conformidad de lo señalado.

Atentamente,

[Signature] FONDEPES FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO LIC. NIZA BORDA LUNA COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS

FONDEPES - OCA CARGO N° 4043 RUBI FECHA 29 ABR 2016

- DESTINO: [] Area de Gestión Financiera [] Area Logística [] Area Recursos Humanos [] Area de Tecnología de la Información y Comunicación [] Secretaría [] ATENCIÓN [x] Atención [] Conocimiento y Fines [] Informe [] Copia [] Archivo

Rubi

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN JEFE



"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

MEMORANDO MULTIPLE N° 365-2016-FONDEPES/SG

A :

Sr. JORGE MEDINA ROSELL
Director General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola

Sr. GERMÁN CHAVEZ DAZA
Director General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal

Sr. OSCAR DEL VALLE AYALA
Director General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura

Sr. JOHN CÁCERES BLAS
Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero, Artesanal y Acuicola

Sra. SOLANGE DEL ROCÍO PÉREZ MONTERO
Jefa del Órgano de Control Institucional

Sra. BLANCA ZUMAETA OROPEZA
Procuradora Pública del FONDEPES

→ Sr. JORGE BOHORQUES LI
Jefe de la Oficina General de Administración

Sr. JUAN GABRIEL RIVERA CASAMAYOR
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Sr. FELIPE PANTA CAMPOS
Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Asunto : Validación del Cuadro de Clasificación de las Series Documentales.

Fecha : Lima, 19 de Abril del 2016.

Me dirijo a ustedes, para hacerles llegar el Cuadro de Clasificación de las series documentales que se ha elaborado mediante coordinación del Archivo Central con los Directores Generales, Jefes de Oficinas Generales y responsables de Archivos de Gestión y ratificadas a través de las respuestas al memorando múltiple N° 284-2016-FONDEPES/SG.

En tal sentido, adjunto al presente el Cuadro en referencia, solicitando sirvanse validar su contenido en el área que les corresponda, remitiéndola a este despacho debidamente visada.

La respuesta debe ser alcanzada a más tardar el viernes 22 de Abril del 2016.

Atentamente,



FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES
LUCY VASQUEZ VILCHES
Secretaria General

PARSO N° 3806

Fecha 21 ABR 2016

- Área de Gestión Financiera
- Área Logística
- Área Recursos Humanos
- Área de Tecnología de la Información y Comunicación
- Secretaría

- ACCIÓN
- Atención
 - Conocimiento y Fines
 - Informe
 - Copia
 - Archivo



c.c. J. - Archivo Central
LVV/ms

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FONDEPES
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

21 ABR. 2016

Hora: 3:31 pm Firma: *[Signature]*

LA RECEPCIÓN NO IMPLICA LA CONFORMIDAD

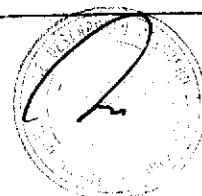
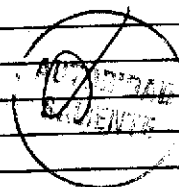
FONDEPES
OFIC. GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SITP 10000000

20 ABR 2016

DOCUMENTO RECIBIDO

Hora: 10:28 Firma: *[Signature]*

N°	Serie Documental
18	Requerimientos de gasto
	ÁREA FINANCIERA (TESORERÍA)
01	Cartas fianzas
02	Comprobantes de pago
03	Correspondencia
04	Estados bancarios
05	Formatos de pago Sunat
06	Pagos de AFP
07	Recibos de ingreso
08	Talonarios de cheques
	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
01	Beneficios personales
02	Bienestar social
03	Boletas de pago
04	Capacitaciones
05	Contratos de personal
06	Concursos de personal
07	Cronograma de vacaciones
08	Correspondencia
09	Legajos de personal
10	Licencias
11	Liquidaciones
12	Papeletas de salida y entrada
13	Partes diario de asistencia
14	Planillas de haberes
15	Procesos administrativos
16	Registros de personal nombrado y contratado
17	Reintegro y descuentos de haberes
	ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (ATIC)
01	Actas de entrega y recepción de equipos
02	Correspondencia
	DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PESQUERA ARTESANAL Y ACUÍCOLA (DIGENIPAA)
01	Correspondencia
02	DPA (Área acuática)
03	Estudios
04	Expedientes de obras
05	Obras
06	Perfiles
07	Supervisión
	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUÍCULTURA (DIGECADETA)
01	Correspondencia
02	Informes técnicos
	06. Informes de Desarrollo Tecnológico
	07. Informes de Trasferencia Tecnológica
03	Requerimientos de rendición económica

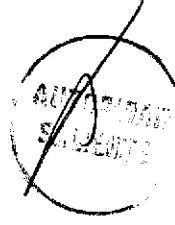


N°	Serie Documental
	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN PESCA ARTESANAL (DIGÉCADEPA)
01	Correspondencia
	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO, ARTESANAL Y ACUÍCOLA (DIGEPROFIN)
01	Contratos (escrituras públicas)
02	Correspondencia
03	Expedientes de crédito
04	Estados de cuenta (Actas de entrega y planes de pago)
	PROCURADURÍA
01	Casos arbitrales
02	Procesos judiciales y arbitrales
03	Administrativos

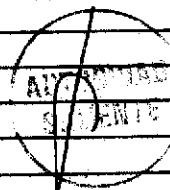


CUADRO DE CLASIFICACIÓN

N°	Serie Documental
	JEFA/01 JEFATURA
01	Registro de documentos
02	Correspondencia
	SEGE/02 SECRETARIA GENERAL
01	Actas
02	Auditorías
	01. Auditorías Internas
	02. Auditorías Externas
03	Comités
04	Convenios
05	Correspondencia
06	Documentación por asesores
07	Requerimientos
08	Resoluciones
	01. Resoluciones Jefaturales
	02. Resoluciones Secretariales
	OCI/03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)
01	Auditorías de cumplimientos
02	Correspondencia
03	Directivas internas
04	Exámenes especiales
05	Hojas informativas
06	Informes de acciones simultáneas
07	Informes de control
08	Informes de orientaciones de oficio
09	Informes Trimestrales de Planes anuales (PAC)
10	Planes anuales
11	Resoluciones y Directivas de la CGR
12	Seguimientos de medidas correctivas
13	SOA (auditoría externa)
	PLAP/04 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
01	Convenios
02	Correspondencia
03	Dirección de oficinas y secciones funcionales
04	Documentos de gestión
05	Evaluaciones
	01. Evaluaciones POI
	02. Evaluaciones PPR
06	Memorias anuales
07	Modificaciones Presupuestales
08	Monitoreos
09	Presupuestos Institucionales
10	Planes Institucionales
	01. Planes estratégicos Institucionales (PEI)

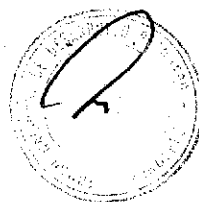


N°	Serie Documental
	02. Planes operativos institucionales (POI)
11	Rendiciones de cuenta
12	SISAC
13	VRAEM
	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
01	Correspondencia (Cronológico)
02	Informes Legales
03	Requerimientos del SIGA
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
01	Cargos
02	Convenios
03	Correspondencia
04	Requerimientos
05	Resoluciones y Directivas de OGA
	ÁREA DE LOGÍSTICA
01	Contratos
02	Correspondencia
03	Inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles
04	Notas de entrada al almacén
05	Órdenes de compra
06	Órdenes de servicio
07	Pecosas
08	Pólizas
09	Requerimientos de adquisiciones
10	Requerimientos de gasto
	ÁREA FINANCIERA (CONTABILIDAD)
01	Análisis de cuentas
02	Cargos
03	Certificaciones presupuestales
04	COA (Confirmación de operaciones auto declaradas)
05	Comprobantes de pago
06	Conciliaciones bancarias
07	Contratos de obras y supervisiones
08	Controles de valorizaciones
09	Correspondencia
10	Delegaciones de personal
11	DPA (Desembarcaderos Pesqueros Artesanales)
12	Hojas de liquidación de rendición de cuentas
13	Libros contables
	03. Libros diario
	04. Libros electrónicos
	05. Libros mayor
14	Normas legales y afines
15	Notas de contabilidad
16	Planillas de viáticos
17	Planes de amortización



[Handwritten signature]

Serie Documental	
	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN PESCA ARTESANAL (DIGECADEPA)
01	Correspondencia
	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO, ARTESANAL Y ACUÍCOLA (DIGEPROFIN)
01	Contratos (escrituras públicas)
02	Correspondencia
03	Expedientes de crédito
04	Estados de cuenta (Actas de entrega y planes de pago)
	PROCURADURÍA
01	Casos arbitrales
02	Procesos judiciales y arbitrales
03	Administrativos





"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

MEMORANDO MULTIPLE N° 65-2016-FONDEPES/SG

A

Sr. JORGE MEDINA ROSELL
Director General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola

Sr. GERMÁN CHAVEZ DAZA
Director General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal

Sr. OSCAR DEL VALLE AYALA
Director General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura

Sr. JOHN CÁCERES BLAS
Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero, Artesanal y Acuicola

Sra. SOLANGE DEL ROCÍO PÉREZ MONTERO
Jefa del Órgano de Control Institucional

Sra. BLANCA ZUMAETA OROPEZA
Procuradora Pública del FONDEPES

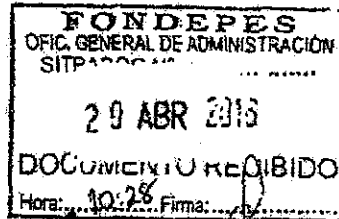
-> Sr. JORGE BOHORQUES LI
Jefe de la Oficina General de Administración

Sr. JUAN GABRIEL RIVERA CASAMAYOR
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Sr. FELIPE PANTA CAMPOS
Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Asunto : Validación del Cuadro de Clasificación de las Series Documentales.

Fecha : Lima, 19 de Abril del 2016.



Me dirijo a ustedes, para hacerles llegar el Cuadro de Clasificación de las series documentales que se ha elaborado mediante coordinación del Archivo Central con los Directores Generales, Jefes de Oficinas Generales y responsables de Archivos de Gestión y ratificadas a través de las respuestas al memorando múltiple N° 284-2016-FONDEPES/SG.

En tal sentido, adjunto al presente el Cuadro en referencia, solicitando sirvanse validar su contenido en el área que les corresponda, remitiéndola a este despacho debidamente visada.

La respuesta debe ser alcanzada a más tardar el viernes 22 de Abril del 2016

Atentamente,

FONDEPES - OGA 21 ABR 2016

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES
LUCEY VÁSQUEZ VÁSQUEZ
Secretaría General

CARGO N° 3306

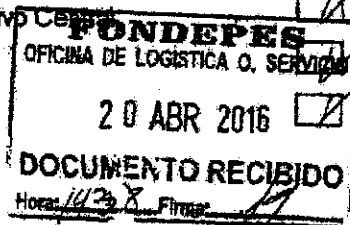
Fecha 21 ABR 2016

- DESTINO
[] Area de Gestión Financiera
[] Area Logística
[] Area Recursos Humanos
[] Area de Tecnología de la Información y Comunicación
[] Secretaria

- ACCIÓN
[] Atención
[] Conocimiento y Fines
[] Informe
[] Copia
[] Archivo

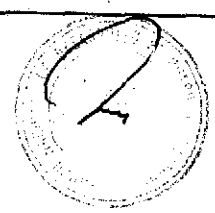
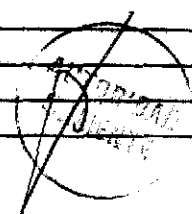
c.c. J. LVV/ms

- Archivo Central

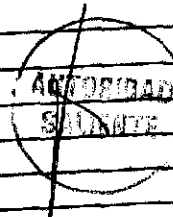


Handwritten signatures and initials.

N°	Serie Documental
18	Requerimientos de gasto
	ÁREA FINANCIERA (TESORERÍA)
01	Cartas fianzas
02	Comprobantes de pago
03	Correspondencia
04	Estados bancarios
05	Formatos de pago Sunat
06	Pagos de AFP
07	Recibos de ingreso
08	Talonarios de cheques
	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
01	Beneficios personales
02	Bienestar social
03	Boletas de pago
04	Capacitaciones
05	Contratos de personal
06	Concursos de personal
07	Cronograma de vacaciones
08	Correspondencia
09	Legajos de personal
10	Licencias
11	Liquidaciones
12	Papeletas de salida y entrada
13	Partes diario de asistencia
14	Planillas de haberes
15	Procesos administrativos
16	Registros de personal nombrado y contratado
17	Reintegro y descuentos de haberes
	ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (ATIC)
01	Actas de entrega y recepción de equipos
02	Correspondencia
	DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PESQUERA ARTESANAL Y ACUÍCOLA (DIGENIPAA)
01	Correspondencia
02	DPA (Área acuática)
03	Estudios
04	Expedientes de obras
05	Obras
06	Perfiles
07	Supervisión
	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA (DIGECADETA)
01	Correspondencia
02	Informes técnicos
	06. Informes de Desarrollo Tecnológico
	07. Informes de Tránsito Tecnológico
03	Requerimientos de rendición económica



Serie Documental	
	02. Planes operativos institucionales (POI)
11	Rendiciones de cuenta
12	SISAC
13	VRAEM
	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA
01	Correspondencia (Cronológico)
02	Informes Legales
03	Requerimientos del SIGA
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
01	Cargos
02	Convenios
03	Correspondencia
04	Requerimientos
05	Resoluciones y Directivas de OGA
	ÁREA DE LOGÍSTICA
01	Contratos
02	Correspondencia
03	Inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles
04	Notas de entrada al almacén
05	Órdenes de compra
06	Órdenes de servicio
07	Pecosas
08	Pólizas
09	Requerimientos de adquisiciones
10	Requerimientos de gasto
	ÁREA FINANCIERA (CONTABILIDAD)
01	Análisis de cuentas
02	Cargos
03	Certificaciones presupuestales
04	COA (Conformación de operaciones auto declaradas)
05	Comprobantes de pago
06	Conciliaciones bancarias
07	Contratos de obras y supervisiones
08	Controles de valorizaciones
09	Correspondencia
10	Delegaciones de personal
11	DPA (Desembarcaderos Pesqueros Artesanales)
12	Hojas de liquidación de rendición de cuentas
13	Libros contables
	03. Libros diario
	04. Libros electrónicos
	05. Libros mayor
14	Normas legales y afines
15	Notas de contabilidad
16	Planillas de viáticos
17	Planes de amortización

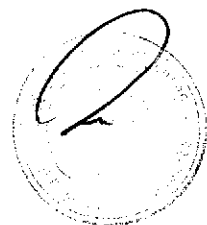


Handwritten signature or initials in a circle.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

N°	Serie Documental
	JEFA/01 JEFATURA
01	Registro de documentos
02	Correspondencia
	SEGE/02 SECRETARIA GENERAL
01	Actas
02	Auditorías
	01. Auditorías Internas
	02. Auditorías Externas
03	Comités
04	Convenios
05	Correspondencia
06	Documentación por asesores
07	Requerimientos
08	Resoluciones
	01. Resoluciones Jefaturales
	02. Resoluciones Secretariales
	OCI/03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)
01	Auditorías de cumplimientos
02	Correspondencia
03	Directivas internas
04	Exámenes especiales
05	Hojas Informativas
06	Informes de acciones simultáneas
07	Informes de control
08	Informes de orientaciones de oficio
09	Informes Trimestrales de Planes anuales (PAC)
10	Planes anuales
11	Resoluciones y Directivas de la CGR
12	Seguimientos de medidas correctivas
13	SOA (auditoría externa)
	PLAP/04 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
01	Convenios
02	Correspondencia
03	Dirección de oficinas y secciones funcionales
04	Documentos de gestión
05	Evaluaciones
	01. Evaluaciones POI
	02. Evaluaciones PPR
06	Memorias anuales
07	Modificaciones Presupuestales
08	Monitoreos
09	Presupuestos Institucionales
10	Planes Institucionales
	01. Planes estratégicos institucionales (PEI)

40





PERU

Ministerio de la Producción



"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

MEMORANDO MULTIPLE N° 284-2016-FONDEPES/SG

A :

Sr. JORGE MEDINA ROSELL
Director General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola

Sr. GERMÁN CHAVEZ DAZA
Director General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal

Sr. OSCAR DEL VALLE AYALA
Director General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura

Sr. JOHN CÁCERES BLAS
Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero, Artesanal y Acuicola

Sra. SOLANGE DEL ROCÍO PÉREZ MONTERO
Jefa del Órgano de Control Institucional

Sra. BLANCA ZUMAETA OROPEZA
Procuradora Pública del FONDEPES

Sr. JORGE BOHORQUES LI
Jefe de la Oficina General de Administración

Sr. JUAN GABRIEL RIVERA CASAMAYOR
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Sr. FELIPE PANTA CAMPOS
Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Asunto : Validación del Cuadro de Clasificación de las Series Documentales.

Fecha : Lima, 19 de Abril del 2016.

Me dirijo a ustedes, para hacerles llegar el Cuadro de Clasificación de las series documentales que se ha elaborado mediante coordinación del Archivo Central con los Directores Generales, Jefes de Oficinas Generales y responsables de Archivos de Gestión y ratificadas a través de las respuestas al memorando múltiple N° 284-2016-FONDEPES/SG.

En tal sentido, adjunto al presente el Cuadro en referencia, solicitando sirvanse validar su contenido en el área que les corresponda, remitiéndola a este despacho debidamente visada.

La respuesta debe ser alcanzada a más tardar el viernes 22 de Abril del 2016.

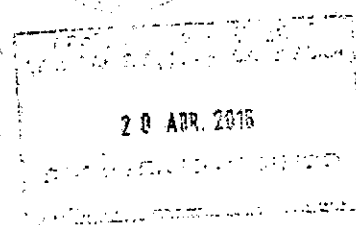
Atentamente,

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES
Lucy Vasquez Vinces
LUCY VÁSQUEZ VINCES
Secretaría General



c.c. J.
LVV/ms

- Archivo Central





MEMORANDO INTERNO 00179-2016- FONDEPES/OGAJ



04456311

A: SECRETARIA GENERAL
 Asunto: VALIDACION DEL CUADRO DE CLASIFICACION DE LAS SERIES DOCUMENTALES.
 Referencia: MEMORANDO 00365-2016-FONDEPES/SG
 Fecha: 20/04/2016
 Acción:

AUTORIZADO/APROBADO	REFORMULAR	PREPARAR RESPUESTA
CALIFICAR/EVALUAR	AYUDA MEMORIA	VISACION
INFORME	COORDINAR	AGREGAR A SUS ANTECEDENTES
PROYECTAR RESOLUCION	OPINION/RECOMENDACION	ARCHIVO
ATENCION/TRAMITACION	CONSOLIDAR	AMPLIAR
CONOCIMIENTO Y FINES	ACLARAR REDACCION	SEGUIMIENTO
NOTIFICAR AL INTERESADO	IMPLEMENTAR/EJECUTAR	

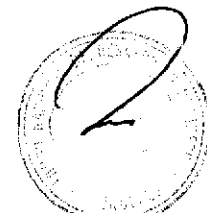
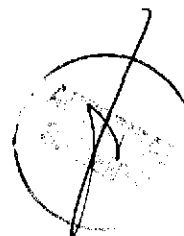
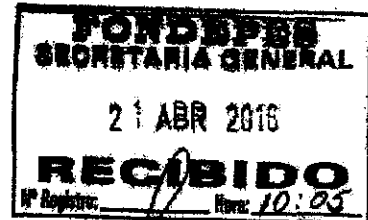
Observación: EN ATENCION A LO SOLICITADO, ESTA OFICINA GENERAL VALIDA EL CONTENIDO DE LA SERIE DOCUMENTAL RESPECTIVA.

Atentamente,



Abog. FELIPE OSWALDO PANTA CAMPOS
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE
ASESORIA JURIDICA

41



Fecha: 21 ABR 2016



00000372

MEMORANDO INTERNO N° 179 -2016-FONDEPES/SG

Asunto:

Referencia: Memorandum 179-OGAJ

Registro:

Destino	Indicación	Destino	Indicación	Destino	Indicación
JEFATURA		DIGECADEPA		OGAJ	
OCI		DIGECADETA		OGPP	
PP		DIGENIPAA		OTROS	Martín 20
DIGEPROFIN		OGA	05		
Observaciones					

FONDEPES
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SITE

21 ABR 2016

Atenfamientos,

DOCUMENTO RECIBIDO

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES

LUCY VÁSQUEZ VINCES
Secretaría General

FONDEPES
OFICINA DE LOGÍSTICA O SERVICIO

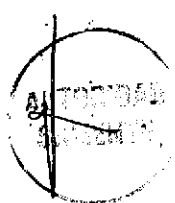
22 ABR 2016

DOCUMENTO RECIBIDO

Hora: 10:22 Firma: [Signature]

Indicaciones:

- 01. Autorizado / Aprobado
- 05. Atención / Tramitación
- ayuda memoria
- editar redacción
- 17. Agregar a anteced
- 02. Calificar / Evaluar
- 08. Conocimiento y fines
- 10. Coordinar
- 14. Implementar / Ejecut
- 18. Archivo
- 03. Informar
- 07. Notificar al interesado
- 11. Opinión / Recomend
- 15. Preparar respuesta
- 18. Apropiar
- 09. Proyectar resolución
- 08. Reformular
- 12. Consolidar
- 16. Visación
- 20. Seguimiento





PERÚ

Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero



PROGRESO PARA TODOS

001304-5

"Decenio de las Personas con Discapacidades en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

NOTA N° 136-2016-FONDEPES/OGA/ALOG

A : Sr. JORGE DAVID BOHORQUES LI
Jefe de la Oficina General de Administración

Asunto : Series documentales que produce el área de Logística

Referencia : Memorando Interno N° 917-2016-FONDEPES/SG
Memorando Interno N° 179-2016-FONDEPES/OGAJ
Memorando Múltiple N° 365-2016-FONDEPES/SG

Fecha : Lima, 25 de abril de 2016

FONDEPES
OFIC. GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SITRADO N°
- 23 ABR 2016
DOCUMENTO RECIBIDO
Hora: 11:50 Firma: _____

Es grado dirigirme a usted, con relación al documento de la referencia, a través del cual se remite la información solicitada de las series documentales que produce el área de Logística en el marco de nuestra competencia, habiéndose realizado la verificación en nuestro acervo documentario detallamos la relación existente para su consolidación y afines:

- Contratos
- Correspondencia (cartas, memos, informes y notas)
- Notas de entrada al almacén
- Órdenes de Compra
- Órdenes de Servicio
- Pecosas
- Pólizas
- Requerimiento de Adquisiciones
- Requerimiento de gastos
- Inventario físico de bienes muebles e inmuebles

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para manifestarle sentimientos de estima y consideración personal.

Atentamente,

FONDEPES

CPC. RONEY F. CASTRO AREVALO
COORDINADOR DEL AREA LOGISTICA

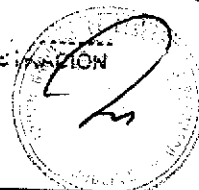
FONDEPES - OGA

CONTROL N° 3999 Fecha

- ACCION**
- Atención
 - Conocimiento y Fines
 - Informe
 - Copia
 - Archivo
- de Gestión Financiera
- Area Logística
- Area Recursos Humanos
- Area de Tecnología de la Información y Comunicación
- Secretaria

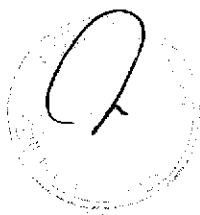
Rubi

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
JEFE



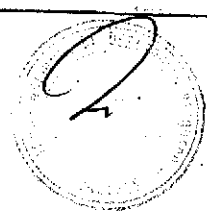
100100

Serie Documental	
	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN PESCA ARTESANAL (DIGECADEPA)
01	Correspondencia
	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO, ARTESANAL Y ACUÍCOLA (DIGEPROFIN)
01	Contratos (escrituras públicas)
02	Correspondencia
03	Expedientes de crédito
04	Estados de cuenta (Actas de entrega y planes de pago)
	PROCURADURÍA
01	Casos arbitrales
02	Procesos judiciales y arbitrales
03	Administrativos



N°	Serie Documental
18	Requerimientos de gasto
	ÁREA FINANCIERA (TESORERÍA)
01	Cartas fianzas
02	Comprobantes de pago
03	Correspondencia
04	Estados bancarios
05	Formatos de pago Sunat
06	Pagos de AFP
07	Recibos de ingreso
08	Talonarios de cheques
	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
01	Beneficios personales
02	Bienestar social
03	Boletas de pago
04	Capacitaciones
05	Contratos de personal
06	Concursos de personal
07	Cronograma de vacaciones
08	Correspondencia
09	Legajos de personal
10	Licencias
11	Liquidaciones
12	Papeletas de salida y entrada
13	Partes diario de asistencia
14	Planillas de haberes
15	Procesos administrativos
16	Registros de personal nombrado y contratado
17	Reintegro y descuentos de haberes
	ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (ATIC)
01	Actas de entrega y recepción de equipos
02	Correspondencia
	DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PESQUERA ARTESANAL Y ACUÍCOLA (DIGENIPAA)
01	Correspondencia
02	DPA (Área acuática)
03	Estudios
04	Expedientes de obras
05	Obras
06	Perfiles
07	Supervisión
	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA (DIGECADETA)
01	Correspondencia
02	Informes técnicos
	06. Informes de Desarrollo Tecnológico
	07. Informes de Tránsito Tecnológica
03	Requerimientos de rendición económica

43



N°	Serie Documental
	02. Planes operativos institucionales (POI)
11	Rendiciones de cuenta
12	SISAC
13	VRAEM
	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
01	Correspondencia (Cronológico)
02	Informes Legales
03	Requerimientos del SIGA
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
01	Cargos
02	Convenios
03	Correspondencia
04	Requerimientos
05	Resoluciones y Directivas de OGA
	ÁREA DE LOGÍSTICA
01	Contratos
02	Correspondencia
03	Inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles
04	Notas de entrada al almacén
05	Órdenes de compra
06	Órdenes de servicio
07	Pecosas
08	Pólizas
09	Requerimientos de adquisiciones
10	Requerimientos de gasto
	ÁREA FINANCIERA (CONTABILIDAD)
01	Análisis de cuentas
02	Cargos
03	Certificaciones presupuestales
04	COA (Conformación de operaciones auto declaradas)
05	Comprobantes de pago
06	Conciliaciones bancarias
07	Contratos de obras y supervisiones
08	Controles de valorizaciones
09	Correspondencia
10	Delegaciones de personal
11	DPA (Desembarcaderos Pesqueros Artesanales)
12	Hojas de liquidación de rendición de cuentas
13	Libros contables
	03. Libros diario
	04. Libros electrónicos
	05. Libros mayor
14	Normas legales y afines
15	Notas de contabilidad
16	Planillas de viáticos
17	Planes de amortización

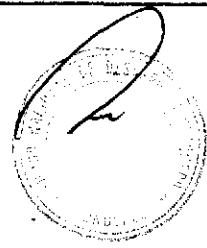


00-100-3

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

N°	Serie Documental
	JEFA/01 JEFATURA
01	Registro de documentos
02	Correspondencia
	SEGE/02 SECRETARIA GENERAL
01	Actas
02	Auditorías
	01. Auditorías Internas
	02. Auditorías Externas
03	Comités
04	Convenios
05	Correspondencia
06	Documentación por asesores
07	Requerimientos
08	Resoluciones
	01. Resoluciones Jefaturales
	02. Resoluciones Secretariales
	OCI/03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)
01	Auditorías de cumplimientos
02	Correspondencia
03	Directivas Internas
04	Exámenes especiales
05	Hojas informativas
06	Informes de acciones simultáneas
07	Informes de control
08	Informes de orientaciones de oficio
09	Informes Trimestrales de Planes anuales (PAC)
10	Planes anuales
11	Resoluciones y Directivas de la CGR
12	Seguimientos de medidas correctivas
13	SOA (auditoría externa)
	PLAP/04 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
01	Convenios
02	Correspondencia
03	Dirección de oficinas y secciones funcionales
04	Documentos de gestión
05	Evaluaciones
	01. Evaluaciones POI
	02. Evaluaciones PPR
06	Memorias anuales
07	Modificaciones Presupuestales
08	Monitoreos
09	Presupuestos Institucionales
10	Planes Institucionales
	01. Planes estratégicos institucionales (PEI)

[Handwritten signature]





"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

MEMORANDO MULTIPLE N° 284-2016-FONDEPES/SG

A

Sr. JORGE MEDINA ROSELL
Director General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuícola

Sr. GERMÁN CHAVEZ DAZA
Director General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal

Sr. OSCAR DEL VALLE AYALA
Director General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura

Sr. JOHN CÁCERES BLAS
Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero, Artesanal y Acuícola

Sra. SOLANGE DEL ROCÍO PÉREZ MONTERO
Jefa del Órgano de Control Institucional

Sra. BLANCA ZUMAETA OROPEZA
Procuradora Pública del FONDEPES

→ Sr. JORGE BOHORQUES LI
Jefe de la Oficina General de Administración

Sr. JUAN GABRIEL RIVERA CASAMAYOR
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Sr. FELIPE PANTA CAMPOS
Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Asunto

Validación del Cuadro de Clasificación de las Series Documentales.

Fecha

Lima, 19 de Abril del 2016.

Me dirijo a ustedes, para hacerles llegar el Cuadro de Clasificación de las series documentales que se ha elaborado mediante coordinación del Archivo Central con los Directores Generales, Jefes de Oficinas Generales y responsables de Archivos de Gestión y ratificadas a través de las respuestas al memorando múltiple N° 284-2016-FONDEPES/SG.

En tal sentido, adjunto al presente el Cuadro en referencia, solicitando sirvanse validar su contenido en el área que les corresponda, remitiéndola a este despacho debidamente visada.

La respuesta debe ser alcanzada a más tardar el viernes 22 de Abril del 2016.

Atentamente,

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES
Luz Vasquez Vindes
Secretaría General

FONDEPES - OGA

CARGO N° 3806

Fecha 21-ABR-2016

c.c. J.
LW/ms

- Archivo Central

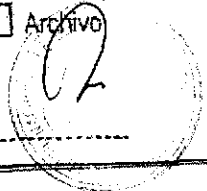
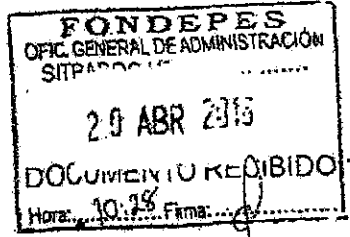
LBMA Bower
inv. 7 B

Vio que esta lista...

- Área de Gestión Financiera
- Área Logística
- Área Recursos Humanos
- Área de Tecnología de la Información y Comunicación
- Secretaría

ACCIÓN

- Atención
- Conocimiento y
- Informe
- Copia
- Archivo

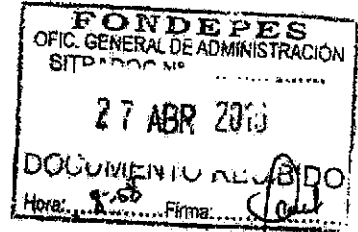




00100
002302

Lima, 26 de Abril de 2016

NOTA N° 0105 - 2016-FONDEPES/OGA/AGF



Sr. JORGE DAVID BOHORQUES LI
Jefe de la Oficina General de Administración
Presente.-

Asunto : Validación del Cuadro de Clasificación de las Series Documentales
Referencia : Memorando Múltiple N° 365-2016-FONDEPES/SG

Es muy grato dirigirme a usted en atención a lo requerido por la Secretaría General mediante documento de la referencia, con el cual nos remiten el Cuadro de Clasificación de las series documentales que se ha elaborado mediante coordinación del Archivo Central, solicitando la validación de su contenido en el área que les corresponda, remitiéndola debidamente visada.

Al respecto, los ítem enumerados en la Serie Documental correspondientes al Área de Gestión Financiera son los que regularmente se procesan en cada ejercicio presupuestal, adicionalmente se deben considerar en el Punto 13 Libros Contables:

- ✓ Libro Bancos
- ✓ Libro Inventarios y Balances

Sin otro en particular, quedo de usted,

Atentamente,

FONDEPES

~~CPC. MOISÉS A. SAENZ DIAZ
COORDINADOR DEL AREA DE GESTION FINANCIERA~~

FONDEPES - OGA

CARGO N° 4093 Fecha 23-04-16

DESTINO

- Área de Gestión Financiera
- Área Logística
- Área Recursos Humanos
- Área de Tecnología de la Información y Comunicación
- Secretaría

Rubi

ACCIÓN

- Atención
- Conocimiento y Fines
- Informe
- Copia
- Archivo

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
JEFE

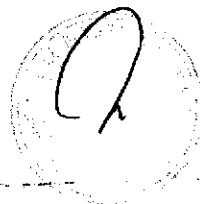


MASDNRV

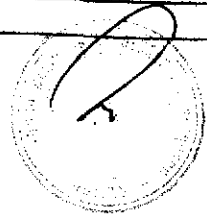


45

Serie Documental	
	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN PESCA ARTESANAL (DIGECADEPA)
01	Correspondencia
	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO, ARTESANAL Y ACUÍCOLA (DIGEPROFIN)
01	Contratos (escrituras públicas)
02	Correspondencia
03	Expedientes de crédito
04	Estados de cuenta (Actas de entrega y planes de pago)
	PROCURADURÍA
01	Casos arbitrales
02	Procesos judiciales y arbitrales
03	Administrativos



N°	Serie Documental
18	Requerimientos de gasto
	ÁREA FINANCIERA (TESORERÍA)
01	Cartas fianzas
02	Comprobantes de pago
03	Correspondencia
04	Estados bancarios
05	Formatos de pago Sunat
06	Pagos de AFP
07	Recibos de ingreso
08	Talonarios de cheques
	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
01	Beneficios personales
02	Bienestar social
03	Boletas de pago
04	Capacitaciones
05	Contratos de personal
06	Concursos de personal
07	Cronograma de vacaciones
08	Correspondencia
09	Legajos de personal
10	Licencias
11	Liquidaciones
12	Papeletas de salida y entrada
13	Partes diario de asistencia
14	Planillas de haberes
15	Procesos administrativos
16	Registros de personal nombrado y contratado
17	Reintegro y descuentos de haberes
	ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (ATIC)
01	Actas de entrega y recepción de equipos
02	Correspondencia
	DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PESQUERA ARTESANAL Y ACUÍCOLA (DIGENIPAA)
01	Correspondencia
02	DPA (Área acuática)
03	Estudios
04	Expedientes de obras
05	Obras
06	Perfiles
07	Supervisión
	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA (DIGECADETA)
01	Correspondencia
02	Informes técnicos
	06. Informes de Desarrollo Tecnológico
	07. Informes de Tránsito Tecnológica
03	Requerimientos de rendición económica



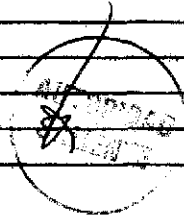
Serie Documental	
	02. Planes operativos Institucionales (POI)
11	Rendiciones de cuenta
12	SISAC
13	VRAEM
	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
01	Correspondencia (Cronológico)
02	Informes Legales
03	Requerimientos del SIGA
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
01	Cargos
02	Convenios
03	Correspondencia
04	Requerimientos
05	Resoluciones y Directivas de OGA
	ÁREA DE LOGÍSTICA
01	Contratos
02	Correspondencia
03	Inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles
04	Notas de entrada al almacén
05	Órdenes de compra
06	Órdenes de servicio
07	Pecosas
08	Pólizas
09	Requerimientos de adquisiciones
10	Requerimientos de gasto
	ÁREA FINANCIERA (CONTABILIDAD)
01	Análisis de cuentas
02	Cargos
03	Certificaciones presupuestales
04	COA (Conformación de operaciones auto declaradas)
05	Comprobantes de pago
06	Conciliaciones bancarias
07	Contratos de obras y supervisiones
08	Controles de valorizaciones
09	Correspondencia
10	Delegaciones de personal
11	DPA (Desembarcaderos Pesqueros Artesanales)
12	Hojas de liquidación de rendición de cuentas
13	Libros contables
	03. Libros diario
	04. Libros electrónicos
	05. Libros mayor
14	Normas legales y afines
15	Notas de contabilidad
16	Planillas de viáticos
17	Planes de amortización



CUADRO DE CLASIFICACIÓN

N°	Serie Documental
	JEFA/01 JEFATURA
01	Registro de documentos
02	Correspondencia
	SEGE/02 SECRETARIA GENERAL
01	Actas
02	Auditorías
	01. Auditorías Internas
	02. Auditorías Externas
03	Comités
04	Convenios
05	Correspondencia
06	Documentación por asesores
07	Requerimientos
08	Resoluciones
	01. Resoluciones Jefaturales
	02. Resoluciones Secretariales
	OCI/03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)
01	Auditorías de cumplimientos
02	Correspondencia
03	Directivas internas
04	Exámenes especiales
05	Hojas informativas
06	Informes de acciones simultáneas
07	Informes de control
08	Informes de orientaciones de oficio
09	Informes Trimestrales de Planes anuales (PAC)
10	Planes anuales
11	Resoluciones y Directivas de la CGR
12	Seguimientos de medidas correctivas
13	SOA (auditoría externa)
	PLAP/04 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
01	Convenios
02	Correspondencia
03	Dirección de oficinas y secciones funcionales
04	Documentos de gestión
05	Evaluaciones
	01. Evaluaciones POI
	02. Evaluaciones PPR
06	Memorias anuales
07	Modificaciones Presupuestales
08	Monitoreos
09	Presupuestos Institucionales
10	Planes Institucionales
	01. Planes estratégicos institucionales (PEI)

47



302100



PERU

Ministerio de la Producción

Ministerio de la Producción



"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

MEMORANDO MULTIPLE N° 35-2016-FONDEPES/SG

A

Sr. JORGE MEDINA ROSELL
Director General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola

Sr. GERMÁN CHAVEZ DAZA
Director General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal

Sr. OSCAR DEL VALLE AYALA
Director General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura

Sr. JOHN CÁCERES BLAS
Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo
Pesquero, Artesanal y Acuicola

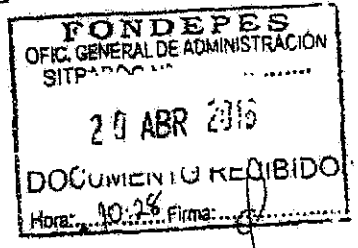
Sra. SOLANGE DEL ROCÍO PÉREZ MONTERO
Jefa del Órgano de Control Institucional

Sra. BLANCA ZUMAETA OROPEZA
Procuradora Pública del FONDEPES

→ Sr. JORGE BOHORQUES LI
Jefe de la Oficina General de Administración

Sr. JUAN GABRIEL RIVERA CASAMAYOR
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Sr. FELIPE PANTA CAMPOS
Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica



Asunto : Validación del Cuadro de Clasificación de las Series Documentales.

Fecha : Lima, 19 de Abril del 2016.

Me dirijo a ustedes, para hacerles llegar el Cuadro de Clasificación de las series documentales que se ha elaborado mediante coordinación del Archivo Central con los Directores Generales, Jefes de Oficinas Generales y responsables de Archivos de Gestión y ratificadas a través de las respuestas al memorando múltiple N° 284-2016-FONDEPES/SG.

En tal sentido, adjunto al presente el Cuadro en referencia, solicitando s'rvanse validar su contenido en el área que les corresponda, remitiéndola a este despacho debidamente visada.

La respuesta debe ser alcanzada a más tardar el viernes 22 de Abril del 2016.

Atentamente,

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES
LUCY VASQUEZ VILLALBA
Secretaria General

CARGO N° 3806

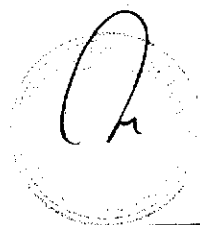
Fecha 21 ABR 2016

- Área de Gestión Financiera
- Área Logística
- Área Recursos Humanos
- Área de Tecnología de la Información y Comunicación
- Secretaria

- ACCIÓN
- Atención
 - Conocimiento
 - Informe
 - Copia
 - Archivo

c.c. J.
LW/ms

- Archivo Central





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Lima, 26 de abril del 2016

NOTA N° 029 – 2016-FONDEPES/QGA/ATIC

FONDEPES
OFIC. GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SITRAMOC N°.....
25 ABR 2016
DOCUMENTO RECIBIDO
Hora: 11:20 Firma: [Firma]

Señor
JORGE DAVID BOHORQUES LI
Jefe de la Oficina General de Administración

Presente.-

Asunto : Validación del cuadro de clasificación de las Series Documentales.

Referencia : Cargo 03806-2016-FONDEPES/QGA

Mediante la presente tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación al documento de la referencia, en el cual se solicita validar el contenido del Cuadro de Clasificación de las Series Documentales para el Área de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Por tal motivo, es necesario precisar que el Área de Tecnologías de la Información y Comunicación, maneja las siguientes series documentales:

N°	Serie Documental
01	Actas de entrega y recepción de equipos
02	Correspondencia
03	Informes Técnicos
04	Directivas
05	Manuales de aplicaciones informáticas.

48

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,

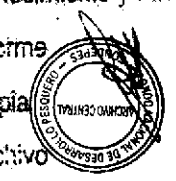
**FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES**
ING. RICARDO BANCAS CUBELTRONDO
COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CARGO N° 3998 Fecha 26-04-16

- | DESTINO | ACCIÓN |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Area de Gestión Financiera | <input checked="" type="checkbox"/> Atención |
| <input type="checkbox"/> Area Logística | <input type="checkbox"/> Conocimiento y Fines |
| <input type="checkbox"/> Area Recursos Humanos | <input type="checkbox"/> Informe |
| <input type="checkbox"/> Area de Tecnología de la Información y Comunicación | <input type="checkbox"/> Copia |
| <input type="checkbox"/> Secretaria | <input type="checkbox"/> Archivo |

RUBS

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
JEFE



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
01	CARGOS
02	CONVENIOS
03	CORRESPONDENCIA
04	REQUERIMIENTOS
05	RESOLUCIONES Y DIRECTIVAS DE OGA





PERU FONDEPES



00000108

Fecha: 11 ABR. 2016

MEMORANDO INTERNO N° 792 -2016-FONDEPES/SG

Asunto: _____ Registro: _____
Referencia: Hemo N° 101 - 2016 / 061

Destino	Indicación	Destino	Indicación	Destino	Indicación
JEFATURA		DIGECADEPA		OGAJ	
OCI		DIGECADETA		OGPP	
PP		DIGENIPAA		OTROS	Martín Sánchez 20.
DIGEPROFIN		OGA	05		
Observaciones					

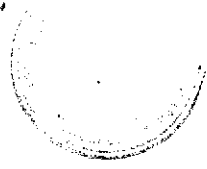
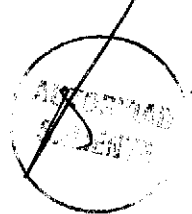
49

Atentamente,
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES

[Signature]
LUCY VASQUEZ WINCES
Secretaría General

Indicaciones:

- 01. Autorizado / Aprobado
- 02. Calificar / Evaluar
- 03. Informe
- 04. Proyectar resolución
- 05. Atención / Tramitación
- 06. Conocimiento y fines
- 07. Notificar al interesado
- 08. Reformular
- 09. Ayuda memoria
- 10. Coordinar
- 11. Opinión / Recomend
- 12. Consolidar
- 13. Aclarar redacción
- 14. Implementar / Ejecut
- 15. Preparar respuesta
- 16. Visación
- 17. Agregar a anteced
- 18. Archivo
- 19. Ampliar
- 20. Seguimiento

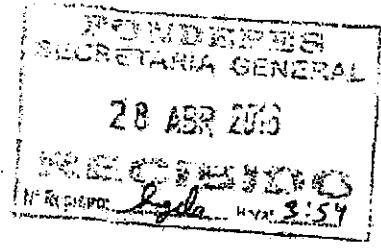


"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Lima, 27 de abril de 2016

NOTA N° 199 - 2016-FONDEPES/OGA

Señora
ECON. LUCY VASQUEZ VINCES
Secretaria General
Presente.-



- Asunto : Sobre validación de cuadros de clasificación de las series documentales
- Referencia : a) Memorando Múltiple N°365-2016-FONDEPES/SG
 b) Nota N°029-2016-FONDEPES/OGA/ATIC
 c) Nota N°0105-2016-FONDEPES/OGA/AGF
 d) Nota N°136-2016-FONDEPES/OGA/ALOG
 e) Nota N°264-2016-FONDEPES/ARH

Es grato dirigirme a usted para saludarla cordialmente y en relación al documento de la referencia a), mediante el cual Secretaria General solicita validar el contenido del cuadro de clasificación de las series documentales, producidas por las áreas que conforman la Oficina General de Administración.

Al respecto, en razón a lo informado por las áreas que conforman la Oficina General de la Administración-OGA, de acuerdo con los documentos de la referencia b),c),d),e), se remite adjunto al presente la validación del contenido del cuadro de clasificación de las series documentales de las áreas, así como también la correspondiente a este Despacho.

Atentamente,

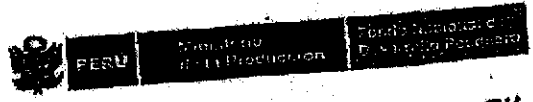
FONDEPES
[Handwritten Signature]
JORGE BOHENEQUE
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



JDBU/mr.

CARGO

Fecha: 04 ABR 2016



MEMORÁNDUM INTERNO N°. 754 - 2016 - FONDEPES / SG

Asunto:

Referencia: Nota N° 149 - 2016 / OGA Registro:

Destino	Indicación	Destino	Indicación	Destino	Indicación
JEFATURA		DIGECADEPA		OGAJ	
OCI		DIGECADETA		OGPP	
PP		DIGENPAA		OTROS	Sr. Ramón Sandoz
DIGEPROP		OGA	Archivos 05		

Observaciones:

FONDEPES
 OFIC. GENERAL DE ADMINISTRACION
 05 ABR 2016
 DOCUMENTO RECIBIDO
 4:10 p.m.

Atentamente,
 FRENTE NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
 FONDEPES

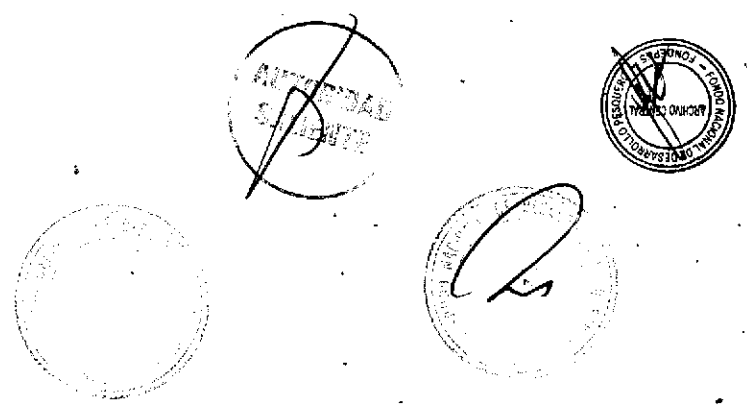
LUCY VASQUEZ VINCES
 Secretaria General

- Indicaciones:
- 01. Redactado / Aprobado
 - 02. Atención / Instrucción
 - 03. Ayuda conceptual
 - 04. Aclarar redacción
 - 05. Agregar a sus antecedentes

- 06. Calificar / Evaluar
- 07. Conocer/leer y firmar
- 08. Coordinar
- 09. Implementar / Ejecutar
- 10. Archivar

- 11. Informar
- 12. Notificar al interesado
- 13. Opinar / Recomendación
- 14. Preparar respuesta
- 15. Responder

- 16. Proyectar resolución
- 17. Publicar
- 18. Consolidar
- 19. Visación
- 20. Seguimiento





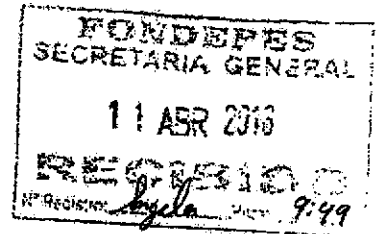
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

MEMORANDO N° 101-2016- FONDEPES/OCI

A : ECON. LUCY TERESA VASQUEZ VINCES
Secretaría General
ASUNTO : Series documentales del Órgano de Control Institucional
REFERENCIA : Memorando Múltiple N° 284-2016-FONDEPES/SG
FECHA : Lima, 08 de Abril de 2016.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de alcanzarle en adjunto la relación de series documentales de este Órgano de Control Institucional, las cuales se detallan a continuación:

- 1 Exámenes Especiales (denominación hasta el año 2014)
2 Auditorías de Cumplimiento (denominación a partir del año 2015)
3 Hojas Informativas (denominación hasta el año 2014)
4 Informe de Acciones Simultáneas
5 Informe de Visitas de Control
6 Informe de Orientaciones de Oficio
7 Planes Anuales
8 Informe de trimestral de Cumplimiento de Plan Anual
9 Seguimiento de Medidas Correctivas
10 Auditorías Externas
11 Correspondencia emitida (memorandos, Oficios, cartas, cargos, requerimientos de gastos etc)
12 Correspondencia recibida
13 Resoluciones Jefaturales
14 Resoluciones de Secretaría General
15 Directivas internas
16 Resoluciones y Directivas de la CGR



Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para testimoniarte los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Series de cumplimiento de la Ley
Seguimiento del PDI

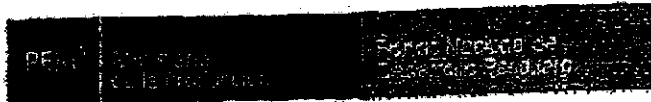
Atentamente,

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO FONDEPES

MISA SOLANGE DEL ROSO PEREZ MONTERO
Jefa del Órgano de Control Institucional



c.c.: Archivo



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

MEMORANDO MULTIPLE N° 284 -2016-FONDEPES/SG

A

Sr. JORGE MEDINA ROSELL
Director General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola

Sr. GERMAN CHAVEZ DAZA
Director General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal

Sr. OSCAR DEL VALLE AYALA
Director General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura

Sr. JOHN CACERES BLAS
Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola

Sr. JORGE BOHORQUES LI
Jefe de la Oficina General de Administración

Sr. JUAN GABRIEL RIVERA CASAMAYOR
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Sr. FELIPE PANTA CAMPOS
Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica

FONDEPES
OFIC. GENERAL DE ADMINISTRACION
30 MAR 2016
DOCUMENTO RECIBIDO
3:31 PM

Asunto : Series documentales que producen las áreas bajo su cargo

Fecha : Lima, 30 de marzo de 2016

51

Me dirijo a ustedes para mencionarles que en el marco de las actividades previstas para el presente año, esta Secretaría General viene otorgando atención prioritaria a la gestión archivística, teniendo en cuenta los resultados de la supervisión que efectuó el Archivo General de la Nación en el mes de junio de 2015.

En dicho marco, se ha previsto entre otras acciones la elaboración de un programa informático cuya base se sustenta en las series documentales que produce cada una de sus áreas; en ese sentido, adjunto al presente se remita la relación de series documentales que el personal del archivo central ha coordinado previamente con las secretarías de sus respectivas áreas, correspondiendo que cada Jefatura General o Dirección General valide dicha información o, en todo caso, la complementa, y la remita a este Despacho.

La respuesta debe ser alcanzada a más tardar el viernes 01 de abril de 2016.

Atentamente,

Fecha

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES
LUCY VISQUEZ YANES
Secretaría General

DESTINO

- Área de Gestión Financiera
- Área Logística
- Área Recursos Humanos
- Área de Tecnología de la Información y Comunicación
- Secretaría

ACCIÓN

- Atención
- Conocimiento y Fines
- Informe
- Copia
- Archivo

Se adjunta: series documentales de cada área
c.c.: J-OCI - Archivo Central
LNV/ra

RUBI



Coordinar con las áreas y proyectar respuesta.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Lima, 04 de abril de 2016

NOTA N° 149-2016-FONDEPES/OGA

Señora
ECON. LUCY VASQUEZ VINCES
Secretaría General
Presente.-

Asunto : Sobre Series Documentales producidas por esta Oficina.

Referencia : a) Memorando Múltiple N°284-2016-FONDEPES/SG
b) Nota N°151-2016-FONDEPES/ARH
c) Nota N°24-2016-FONDEPES/OGA/ATIC
d) Nota N°75-2016-FONDEPES/AGF
e) Nota N°92-2016-FONDEPES/OGA/ALOG

Es grato dirigirme a usted para saludarla cordialmente y en relación al documento de la referencia a), mediante el cual Secretaría General de acuerdo a la atención prioritaria a la gestión archivística, solicita remitir la relación de las series documentales producidas todas las áreas que conforman la Oficina General de Administración.

Al respecto, en razón a lo informado por las áreas que conforman la Oficina General de la Administración-OGA, de acuerdo con los documentos de la referencia b),c),d),e), se remite adjunto al presente la relación de series documentales de las áreas que conforma este Despacho.

Atentamente,

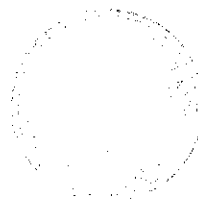
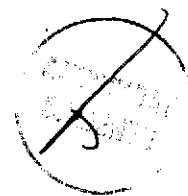
FONDEPES
JORGE BOLAÑOS LI
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FONDEPES
SECRETARIA GENERAL
04 ABR 2016
RECIBIDO
V. B. C. S. / J. B. C. S.



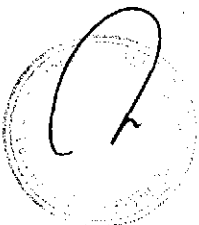
JDBL/rtr

N°	Series Documentales
	SECRETARIA GENERAL
1	Actas
2	Auditoría interna y externa
3	Comités
4	Convenios
5	Correspondencia
6	Documentación por asesores
7	Requerimientos
8	Resoluciones Jefaturales
9	Resoluciones de Secretaria General



RELACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES POR ÁREAS

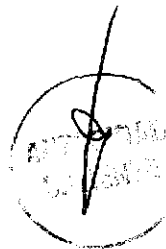
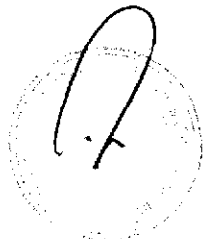
N°	Serie Documental
1	JEFATURA
1	Registro de documentos
2	Correspondencia



N°	Series Documentales
	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
1	Convenios
2	Correspondencia
3	Dirección de oficinas y secciones funcionales
4	Documentos de gestión
5	Modificaciones Presupuestales
6	Presupuestos Institucionales
7	Proyectos de memoria anual



N°	Series Documentales
	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)
1	Auditorias de cumplimientos
2	Correspondencia
3	Hojas informativas
4	Informes de control.
5	Planes anuales
6	Seguimiento de medidas correctivas
7	Seguimiento del PAC (Plan anual de control)
8	SOA (auditoría externa)



N°	Serie Documentales
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
1	Cargos
2	Correspondencia
3	Resoluciones y Directivas de OGA
	• ÁREA DE LOGÍSTICA
1	Contratos
2	Convenios
3	Correspondencia
4	Normas y directivas
5	Notas de entrada al almacén
6	Órdenes de compra
7	Órdenes de servicio
8	Pecosas
9	Pólizas
10	Requerimientos de Adquisiciones
11	Requerimientos de gasto
	• ÁREA FINANCIERA (CONTABILIDAD)
1	Análisis de cuentas
2	Cargos
3	COA (confrontación de operaciones auto declaradas)
4	Conciliación bancaria
5	Correspondencia
6	DPA (Desembarcadero pesquero artesanal)
7	Hoja de liquidación de rendición de cuentas
8	Libros Caja
9	Libros Diario
10	Libros Electrónicos
11	Libros Mayor
12	Notas de contabilidad
13	Requerimiento de gasto
	• ÁREA FINANCIERA (TESORERÍA)
1	Cheques anulados
2	Comprobantes de pago
3	Correspondencia
4	Estados bancarios
5	Formatos de pago Sunat
6	Pagos de AFP
7	Recibos de ingreso
	• ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
1	Planillas de haberes
2	Beneficios personales
3	Procesos administrativos

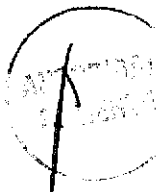
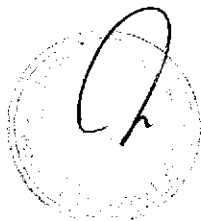
*CARGOS
RESOLUCIONES
DIRECTIVAS
CONTRATOS
CONVENIOS
CORRESPONDENCIA
NORMAS Y DIRECTIVAS
NOTAS DE ENTRADA AL ALMACÉN
ÓRDENES DE COMPRA
ÓRDENES DE SERVICIO
PECOSAS
PÓLIZAS
REQUERIMIENTOS DE ADQUISICIONES
REQUERIMIENTOS DE GASTO*

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



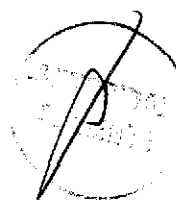
N°	Series Documentales
	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
1	Contratos
2	Correspondencia (cronológico)
3	Documentos recibidos de Jefatura y SG
4	Informes
5	Requerimientos del SIGA



10015
001233

0677

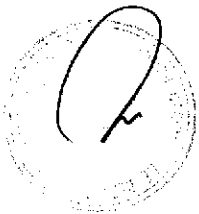
N°	Series Documentales
	DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PESQUERA Y ACUÍCOLA (DIGENIPAA)
1	Correspondencia
2	DPA (Área acuática)
3	Estudios
4	Expedientes de obras
5	Obras
6	Perfiles
7	Supervisión



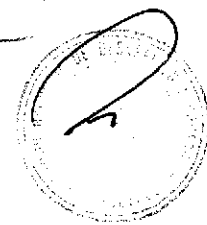
REG-100

N°	Series Documentales
4	Contrato del personal
5	Procesos de evaluación del personal
6	Concurso de personal
7	Bienestar social
8	Capacitaciones
9	Liquidaciones
10	Licencias
11	Papeletas de salidas y entradas
12	Parte diario de asistencia
13	Reintegro y descuentos de haberes
14	Retenciones judiciales y fiscales
15	Legajos de personal
16	Registro de personal nombrado y contratado
17	Correspondencia
18	Boletas de pago

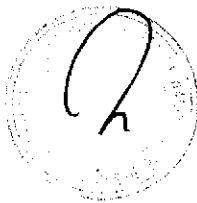
OPORTUNIDAD



N°	Series Documentales
	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN PESCA ARTESANAL (DIGECADEPA)
1	Correspondencia

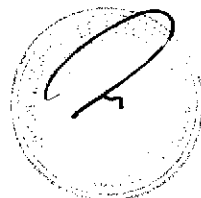
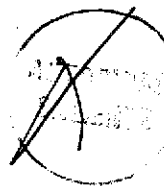


N°	Series Documentales
	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA (DIGECADETA)
1	Correspondencia
2	Informes técnicos
3	Requerimientos de rendición económica



0012830012
0083

N°	Series Documentales
11	PROCURADURÍA
1	Casos arbitrales
2	Procesos judiciales y arbitrales
3	Administrativos



N°	Series Documentales
	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO, ARTESANAL Y ACUÍCOLA (DIGEPROFIN)
1	Contratos (escrituras públicas)
2	Correspondencia
3	Expedientes de crédito
4	Estados de cuenta (actas de entrega y planes de pago)

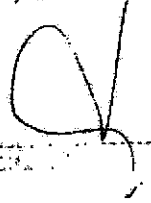


INSTRUMENTOS - CISA

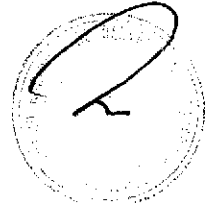
Fecha _____

- | ÁREA | | ACCIÓN | |
|---|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Área de Gestión Financiera | <input checked="" type="checkbox"/> Revisión | <input type="checkbox"/> Conocimiento y Fines | |
| <input type="checkbox"/> Área Legal | <input type="checkbox"/> Informe | <input type="checkbox"/> Copia | |
| <input type="checkbox"/> Área Recursos Humanos | <input type="checkbox"/> Copia | <input type="checkbox"/> Archivo | |
| <input type="checkbox"/> Área de Tecnologías de la Información y Comunicación | | | |
| <input type="checkbox"/> Secretaría | | | |

RUBI



SECRETARÍA





PERU Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

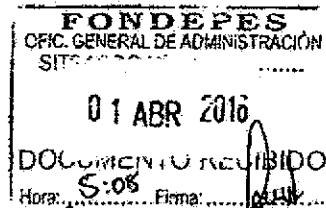


"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Lima, 01 ABR. 2016

NOTA N° 151 - 2016-FONDEPES/ARH

Señor:
JORGE DAVID BOHORQUES LI
Jefe de la oficina General de Administración
Presente.-



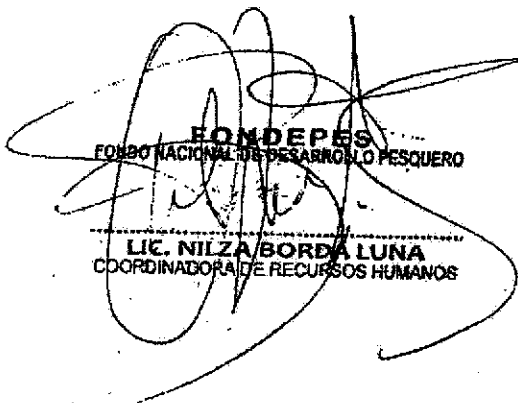
Asunto : Series documentales que producen las áreas bajo su cargo.

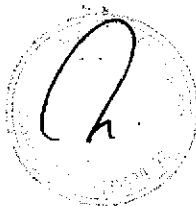
Referencia : Memorando 00517-2016-FONDEPES/OGA

Tengo a bien dirigirme a usted, en atención al documento de referencia, con el objeto de hacer de su conocimiento las series documentales que produce esta área.

En ese sentido, se anexa el cuadro con dicha información.

Atentamente,


FONDEPES
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
LIC. NILZA BORDA LUNA
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú" "Año de la consolidación del Mar de Grau"

URGENTE

MEMORANDO MÚLTIPLE N° 57 - 2016-FONDEPES/OGA

- A : RICARDO SIANCAS CULQUICONDOR
Coordinador del Área de Tecnología de la Información y Comunicación
- RONNY CASTRO ARÉVALO
Coordinador de Área de Logística
- MOISÉS SAENZ DIAZ
Coordinador del Área de Gestión Financiera
- NILZA BORDA LUNA
Coordinadora del Área de Recursos Humanos

Asunto : Sobre series documentales que producen las áreas bajo su cargo
 Referencia : Memorandum Múltiple N°284-2016-FONDEPES/SG
 Fecha : Lima 31 de marzo de 2016

Es grato dirigirme a ustedes, para saludarlos cordialmente y en relación al documento de la referencia, mediante el cual la Secretaría General solicita remitir las series documentales que produce cada una de sus áreas del FONDEPES. En ese sentido, solicito remitir la información correspondiente, en el marco de sus competencias de cada una de las áreas a su cargo a esta Oficina a más tardar el viernes 01 de abril de 2016, para su consolidación y revisión.

Sin otro particular, quedo de ustedes.

Atentamente,

FONDEPES
 JORGE BOCCACCINI LI
 JEFE DEL OFICIO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FONDEPES
 ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
 31 MAR. 2016
 Hora: 05:26 Firma: [Firma]
 LA RECEPCIÓN NO IMPLICA LA CONFORMIDAD

PERU FONDEPES
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PERU FONDEPES
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PERU FONDEPES
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

JDBL/rtr

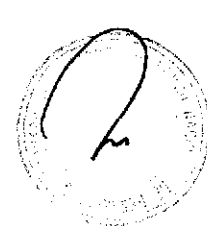
59



"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Table with 3 columns: N°, SERIES DOCUMENTALES, and Observaciones. It lists 15 items such as 'Planilla de haberes', 'Contrato del personal', 'Procesos de evaluación del personal', etc.

Handwritten notes and signatures in the bottom left area of the page.





PERU

Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Lima, 01 ABR 2016

NOTA N° 75 - 2016-FONDEPES/AGF

Señor.
JORGE DAVID BOHORQUES LI.
Jefe de la Oficina General de Administración

Presente.-

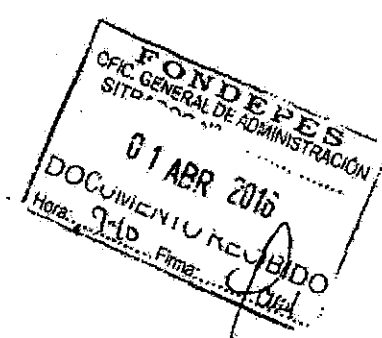
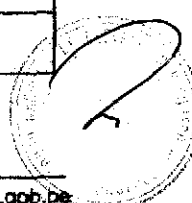
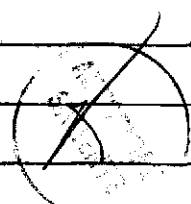
Asunto : Series Documentales Que Produce El Área De Gestión Financiera.

Referencia : Memorando Múltiple N°517-2016-FONDEPES/OGA

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a la vez indicarle las series documentales que produce esta área:

DOCUMENTOS GENERADOS ÁREA GESTIÓN FINANCIERA:

N°	SERIES DOCUMENTALES
1.	ANALISIS DE CUENTAS
2.	CARGOS
3.	CERTIFICACIONES PRESUPUESTALES ✓
4.	COA (CONFRONTACIONES DE OPERACIONES AUTODECLARADAS).
5.	CONCILIACIONES BANCARIAS
6.	CORRELATIVOS DE O/S Y O/C ✓
7.	CONTROL DE VALORIZACIONES ✓
8.	CONTRATO DE OBRA Y SUPERVISION ✓
9.	COMPROBANTES DE PAGO ✓
10.	DELEGACIONES DE PERSONAL ✓
11.	DOCUMENTOS RECIBIDOS DE OGA X
12.	DOCUMENTOS RECIBIDOS (COORDINACIONES Y DIRECCIONES) X





PERU

Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

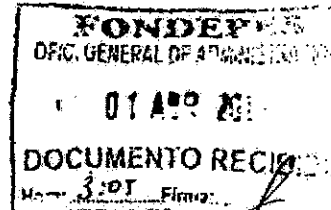


"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Lima, 01 de abril de 2016

NOTA N° 24 - 2016-FONDEPES/OGA/ATIC

Señor
JORGE DAVID BOHORQUES LI
Jefe de la Oficina General de Administración
Presente.-



ASUNTO : Series documentales que se producen en el Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

REFERENCIA : a) Memorando Múltiple N° 517-2016-FONDEPES/OGA
b) Memorando Múltiple N° 284-2016-FONDEPES/SG

Por medio de la presente me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia a), mediante el cual se solicita remitir las series documentales que produce el Área de Tecnologías de la Comunicación y Comunicaciones.

Las series documentales producidas por nuestra área son las siguientes:

- | |
|--|
| 1. CORRESPONDENCIAS |
| 2. ACTAS DE ENTREGA Y RECEPCION DE EQUIPOS |

Cabe mencionar que en la lista de series documentales adjuntada al documento de referencia a), no está incluida el área de ATIC.

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,

**FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES**
[Signature]
**INGENIERO BIANCA GUILLOMENDO
COORDINADORA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
Y COMUNICACION**

Fecha: _____

<input type="checkbox"/> Área de Gestión Financiera	<input checked="" type="checkbox"/> ACCIÓN
<input type="checkbox"/> Área Logística	<input type="checkbox"/> Seguimiento y Finas
<input type="checkbox"/> Área Recursos Humanos	<input type="checkbox"/> Informe
<input type="checkbox"/> Área de Tecnología de la Información y Comunicaciones	<input type="checkbox"/> Copia
<input type="checkbox"/> Secretaría	<input type="checkbox"/> Archivo

[Signature]
**AUTENTICA
S. FRENTE**
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION





PERU

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

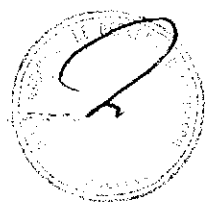
13.	HOJA DE LIQUIDACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTA
14.	LIBRO DE CAJA
15.	LIBRO DIARIOS
16.	LIBROS ELECTRONICOS
17.	LIBRO MAYOR
18.	NOTAS X
19.	NORMAS LEGALES Y AFINES ✓
20.	NOTAS CONTABLES
21.	MEMORANDOS (AGF) X
22.	INFORMES (AGF) X
23.	REQUERIMIENTO DE GASTO
24.	PLANILLA DE VIATICOS ✓
25.	PLANES DE AMORTIZACION ✓

61

Atentamente,

FONDEPES

CPC. MOISES A. SAENZ DIAZ
COORDINADOR DEL AREA GESTION FINANCIERA



Ms/Ns/MSD

FONDO

BOG N°

OTINO

Revisado por el Sr. Asesor

de la Oficina

de Asesoramiento Jurídico

de la Presidencia de la

República

Rubi

[Handwritten signature]

Oficina

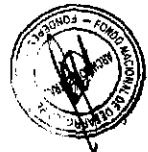
Expediente y Fines

Informe

Copia

Archivo

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
JEFE



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú" "Año de la consolidación del Mar de Grau"

MEMORANDO MÚLTIPLE N° 513 - 2016-FONDEPES/OGA

A : RICARDO SIANCAS CULQUICONDOR Coordinador del Área de Tecnología de la Información y Comunicación

RONNY CASTRO ARÉVALO Coordinador de Área de Logística

MOISÉS SAENZ DIAZ Coordinador del Área de Gestión Financiera

NILZA BORDA LUNA Coordinadora del Área de Recursos Humanos

Asunto : Sobre series documentales que producen las áreas bajo su cargo

Referencia : Memorandum Múltiple N°284-2016-FONDEPES/SG

Fecha : Lima 31 de marzo de 2016

Es grato dirigirme a ustedes, para saludarlos cordialmente y en relación al documento de la referencia, mediante el cual la Secretaría General solicita remitir las series documentales que produce cada una de sus áreas del FONDEPES. En ese sentido, solicito remitir la información correspondiente, en el marco de sus competencias de cada una de las áreas a su cargo a esta Oficina a más tardar el viernes 01 de abril de 2016, para su consolidación y revisión.

Sin otro particular, quedo de ustedes.

Atentamente,

FONDEPES
JORGE BUCCHETTI
EFEDEL FONDEPES

FONDEPES
AREA DE GESTION FINANCIERA
31 MAR. 2016
DOCUMENTO RECIBIDO
NO IMPLICA CONFORMIDAD

Nota -> OGA

Seals and stamps from FONDEPES and OGA, including a circular stamp with a signature and a rectangular stamp with a signature.

JDBL/ra

62



PERU Ministerio de la Producción

DOCUMENTOS GENERADOS TESORERIA

- Comprobantes de Pago ✓
- Recibos de Ingreso ✓
- Correspondencia ✓
- Estados Bancarios ✓
- PDT SUNAT (Impuestos) ✓
- AFP NET ✓
- Cartas Fianzas ✓
- Talonarios de Cheques ✓



www.fondopes.gob.pe

Av. Petit Thouars N° 115
Cercado de Lima - Perú
Tel. 706-8500
Telefax 706-8524



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

MEMORANDO MULTIPLE N° 284 -2016-FONDEPES/SG

- A : Sr. JORGE MEDINA ROSELL
Director General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuícola
- Sr. GERMAN CHAVEZ DAZA
Director General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal
- Sr. OSCAR DEL VALLE AYALA
Director General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura
- Sr. JOHN CACERES BLAS
Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuícola
- Sr. JORGE BOHORQUES LI
Jefe de la Oficina General de Administración
- Sr. JUAN GABRIEL RIVERA CASAMAYOR
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- Sr. FELIPE PANTA CAMPOS
Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica

FONDEPES
OFIC. GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
30 MAR 2016
DOCUMENTO REGISTRO
3:31 PM

Asunto : Series documentales que producen las áreas bajo su cargo
Fecha : Lima, 30 de marzo de 2016

Me dirijo a ustedes para mencionarles que en el marco de las actividades previstas para el presente año, esta Secretaría General viene otorgando atención prioritaria a la gestión archivística, teniendo en cuenta los resultados de la supervisión que efectuó el Archivo General de la Nación en el mes de junio de 2015.

En dicho marco, se ha previsto entre otras acciones la elaboración de un programa informático cuya base se sustenta en las series documentales que produce cada una de sus áreas; en ese sentido, adjunto al presente se remite la relación de series documentales que el personal del archivo central ha coordinado previamente con las secretarías de sus respectivas áreas, correspondiendo que cada Jefatura General o Dirección General valide dicha información o, en todo caso, la complemente, y la remita a este Despacho.

La respuesta debe ser alcanzada a más tardar el viernes 01 de abril de 2016.

Atentamente,

**FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES**
Lucy Vasquez Ynges
LUCY VASQUEZ YNGES
Secretaría General


Se adjunta: series documentales de cada área
c.c.: J-OCI - Archivo Central
LVV/rz

DESTINO	FECHA
<input type="checkbox"/> Área de Gestión Financiera	<input checked="" type="checkbox"/> Atención
<input type="checkbox"/> Área Logística	<input type="checkbox"/> Conocimiento y Fines
<input type="checkbox"/> Área Recursos Humanos	<input type="checkbox"/> Informe
<input type="checkbox"/> Área de Tecnología de la Información y Comunicación	<input type="checkbox"/> Copia
<input type="checkbox"/> Secretaría	<input type="checkbox"/> Archivo

Rubí

COORDINAR CON LAS ÁREAS Y PROPORCIONAR RESPUESTA.

SPOT 100
100000

Pablo
Pablo




100
001

"Decenio de las Personas con Discapacidades en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

NOTA N° 72 -2016-FONDEPES/OGA/ALOG

A : Sr. JORGE DAVID BOHORQUES LI
Jefe de la Oficina General de Administración

Asunto : Series documentales que produce el área de Logística

Referencia : Memorando Múltiple N° 517-2016-FONDEPES/OGA
Memorando Múltiple N° 284-2016-FONDEPES/SG

Fecha : Lima, 01 de abril de 2016

FONDEPES
OFIC. GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SITPACOSAS

01 ABR 2016


DOCUMENTO RECEBIDO
Hora: 10-51 Firma: [Firma]

Es grado dirigirme a usted, con relación al documento de la referencia, a través del cual se remite la información solicitada de las series documentales que produce el área de Logística en el marco de nuestra competencia, habiéndose realizado la verificación en nuestro acervo documentario detallamos la relación existente para su consolidación y afines:

- Contratos /
- Correspondencia (cartas, memos, informes y notas)
- Notas de entrada al almacén /
- Órdenes de Compra /
- Órdenes de Servicio /
- Pecosas /
- Pólizas /
- Requerimiento de Adquisiciones /
- Requerimiento de gastos /
- Inventario físico de bienes muebles e inmuebles

Sin otra particular, aprovecho la oportunidad para manifestarle sentimientos de estima y consideración personal.

Atentamente,


FONDEPES
CPC. RONNY CASTRO AREVALO
COORDINADOR DEL AREA LOGISTICA

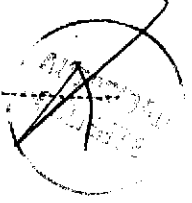

FONDEPES - OGA

CARGO N° Fecha

DESTINO ACCIÓN

<input type="checkbox"/> Área de Gestión Financiera	<input checked="" type="checkbox"/> Atención
<input type="checkbox"/> Área Logística	<input type="checkbox"/> Conducir y Finas
<input type="checkbox"/> Área Recursos Humanos	<input type="checkbox"/> Informe
<input type="checkbox"/> Área de Tecnología de la Información y Comunicación	<input type="checkbox"/> Copia
<input type="checkbox"/> Secretaría	<input type="checkbox"/> Archivo

RUBI [Firma]

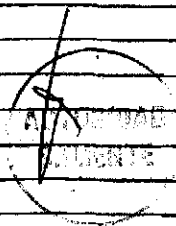



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
JEFE

N°	Series Documentales
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
1	Cargos
2	Correspondencia
3	Resoluciones y Directivas de OGA
	• ÁREA DE LOGÍSTICA
1	Contratos
2	Convenios
3	Correspondencia
4	Normas y directivas
5	Notas de entrada al-almacén
6	Órdenes de compra
7	Órdenes de servicio
8	Pecosas
9	Pólizas
10	Requerimientos de Adquisiciones
11	Requerimientos de gasto
	• ÁREA FINANCIERA (CONTABILIDAD)
1	Análisis de cuentas
2	Cargos
3	COA (confrontación de operaciones auto declaradas)
4	Conciliación bancaria
5	Correspondencia
6	DPA (Desembarcadero pesquero artesanal)
7	Hoja de liquidación de rendición de cuentas
8	Libros Caja
9	Libros Diario
10	Libros Electrónicos
11	Libros Mayor
12	Notas de contabilidad
13	Requerimiento de gasto
	• ÁREA FINANCIERA (TESORERÍA)
1	Cheques anulados
2	Comprobantes de pago
3	Correspondencia
4	Estados bancarios
5	Formatos de pago Sunat
6	Pagos de AFP
7	Recibos de ingreso
	• ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
1	Planillas de haberes
2	Beneficios personales
3	Procesos administrativos

*CAJAS
FOTOCOPIAS
ND PAI*

*Exposición de
del Comité de
CONTABILIDAD
RENTAS
RENTAS
RENTAS*





PERU

Ministerio de la Producción

FONDEPES



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

MEMORANDO MULTIPLE N° 284 -2016-FONDEPES/SG

A

Sr. JORGE MEDINA ROSELL
Director General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola

Sr. GERMAN CHAVEZ DAZA
Director General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal

Sr. OSCAR DEL VALLE AYALA
Director General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura

Sr. JOHN CACERES BLAS
Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola

Sr. JORGE BOHORQUES LI
Jefe de la Oficina General de Administración

Sr. JUAN GABRIEL RIVERA CASAMAYOR
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Sr. FELIPE PANTA CAMPOS
Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica

FONDEPES
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

30 MAR 2016

DOCUMENTO RECIBIDO

3:34

Asunto : Series documentales que producen las áreas bajo su cargo

Fecha : Lima, 30 de marzo de 2016

Me dirijo a ustedes para mencionarles que en el marco de las actividades previstas para el presente año, esta Secretaría General viene otorgando atención prioritaria a la gestión archivística, teniendo en cuenta los resultados de la supervisión que efectuó el Archivo General de la Nación en el mes de junio de 2015.

En dicho marco, se ha previsto entre otras acciones la elaboración de un programa informático cuya base se sustenta en las series documentales que produce cada una de sus áreas; en ese sentido, adjunto al presente se remite la relación de series documentales que el personal del archivo central ha coordinado previamente con las secretarías de sus respectivas áreas, correspondiendo que cada Jefatura General o Dirección General valide dicha información o, en todo caso, la complimente, y la remita a este Despacho.

La respuesta debe ser alcanzada a más tardar el viernes 01 de abril de 2016.

Atentamente,

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO

FONDEPES

LUZ VÁSQUEZ VINCES
Secretaría General

COPIA Fecha

DESTINO

- Área de Gestión Financiera
- Área Logística
- Área Recursos Humanos
- Área de Tecnología de la Información y Comunicación
- Secretaría

ACCIÓN

- Atención
- Conocimiento y Fines
- Informe
- Copia
- Archivo

Se adjunta: series documentales de cada área
c.c.: J - OCI - Archivo Central.
LW/ra.

RUB

COORDINAR CON LAS ÁREAS Y PROPORCIONAR RESPUESTA.



PERÚ

Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

URGENTE

MEMORANDO MÚLTIPLE N° 513 - 2016-FONDEPES/OGA

A

: RICARDO SIANCAS CULQUICONDOR
Coordinador del Área de Tecnología de la Información y Comunicación

RONNY CASTRO ARÉVALO
Coordinador de Área de Logística

MOISÉS SAENZ DIAZ
Coordinador del Área de Gestión Financiera

NILZA BORDA LUNA
Coordinadora del Área de Recursos Humanos

Asunto : Sobre series documentales que producen las áreas bajo su cargo

Referencia : Memorándum Múltiple N°284-2016-FONDEPES/SG

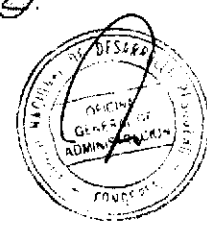
Fecha : Lima 31 de marzo de 2016

Es grato dirigirme a ustedes, para saludarlos cordialmente y en relación al documento de la referencia, mediante el cual la Secretaría General solicita remitir las series documentales que produce cada una de sus áreas del FONDEPES. En ese sentido, solicito remitir la información correspondiente, en el marco de sus competencias de cada una de las áreas a su cargo a esta Oficina a más tardar el viernes 01 de abril de 2016, para su consolidación y revisión.

Sin otro particular, quedo de ustedes.

Atentamente,

FONDEPES
[Handwritten Signature]
JORGE BUCARON
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



FONDEPES
OFICINA DE LOGISTICA O. SERVICIO
31 MAR 2016
DOCUMENTO RECIBIDO
Hora: 11:36 Firmar: *[Signature]*

FONDEPES. CARGO N°
AREA DE COORDINACIÓN LOGÍSTICA

- DESTINO:
- PROCESOS
 - SEG. CONTRACTUAL
 - PROGRAMADOR
 - ASESORIA LEGAL
- ADICIÓN:
- ATENCIÓN
 - TRAMITE
 - CONOC. Y FINES
 - INFORME
- ABASTECIMIENTO
 - ALMACEN
 - PATRIMONIO
 - SERVICIOS GENERALES
 - SECRETARIA
 - PREPARAR RPTA.
 - AUTORIZADO
 - EVALUAC. Y OPINION
 - ARCHIVO



Observaciones: _____

FECHA: **31 MAR. 2016**
COORDINACIÓN DEL AREA DE LOGÍSTICA

JDBU/rcr

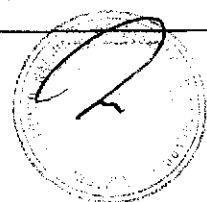
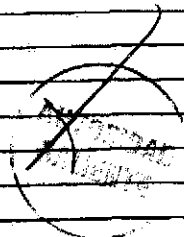
N°	Series Documentales
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
1	Cargos
2	Correspondencia
3	Resoluciones y Directivas de OGA
	• ÁREA DE LOGÍSTICA
1	Contratos
2	Convenios X
3	Correspondencia
4	Normas y directivas X
5	Notas de entrada al almacén
6	Órdenes de compra
7	Órdenes de servicio
8	Pecosas
9	Pólizas X
10	Requerimientos de Adquisiciones
11	Requerimientos de gasto
	• ÁREA FINANCIERA (CONTABILIDAD)
1	Análisis de cuentas
2	Cargos
3	COA (confrontación de operaciones auto declaradas)
4	Conciliación bancaria
5	Correspondencia
6	DPA (Desembarcadero pesquero artesanal)
7	Hoja de liquidación de rendición de cuentas
8	Libros Caja
9	Libros Diario
10	Libros Electrónicos
11	Libros Mayor
12	Notas de contabilidad
13	Requerimiento de gasto
	• ÁREA FINANCIERA (TESORERÍA)
1	Cheques anulados
2	Comprobantes de pago
3	Correspondencia
4	Estados bancarios
5	Formatos de pago Sunat
6	Pagos de AFP
7	Recibos de ingreso
	• ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
1	Planillas de haberes
2	Beneficios personales
3	Procesos administrativos

CARGOS
PÓLIZAS
NO PAS

EXPOSICIÓN DE
CONTABILIDAD
CONTABILIDAD DE
PROCESOS DE
SERVICIO

INVENTARIO
de bienes

Físico
muebles
e inmuebles



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

N°	SERIES DOCUMENTALES
✓ 1	CORRESPONDENCIA
2	RESOLUCIONES DE OGA
3	REQUERIMIENTOS ✓
4	CONVENIOS ✓
✓ 5	CARGOS
✓ 6	DIRECTIVAS DE OGA



MEMORÁNDUM INTERNO N°. 756 - 2016 - FONDEPES / SG

unto : _____

Referencia : Memo Interno No 203 - 2016 / OGPP Registro: _____

Destino	Indicación	Destino	Indicación	Destino	Indicación
EFATURA		DIGECADEPA		OGAJ	
OCI		DIGECADETA		OGPP	
PP		DIGENPAA		OTROS	Martín 20
DIGL FIN		OGA	05		

Observaciones: _____

Atentamente, _____

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES
 LUCY VÁSQUEZ VINCES
 Secretaria General

- Incluye:
- 01. Autorizado / Aprobado
 - 02. Calificar / Evaluar
 - 03. Informa
 - 04. Proyectar resolución
 - 05. Atención / Tramitación
 - 06. Conocimiento y fines
 - 07. Notificar al interesado
 - 08. Reformular
 - 09. Ayuda memoria
 - 10. Coordinar
 - 11. Opinión / Recomendación
 - 12. Consolidar
 - 13. Aclarar redacción
 - 14. Implementar / Ejecutar
 - 15. Preparar respuesta
 - 16. Visación
 - 17. Agregar a sus antecedentes
 - 18. Archivo
 - 19. Ampliar
 - 20. Seguimiento



MEMORANDO INTERNO 00203-2016-
FONDEPES/OGPP

Usuario: **001227**
Fecha: 01/04/2016
Hora: 17:05



04459972

A: SECRETARIA GENERAL

Asunto: EN ATENCION A LO SOLICITADO, SE ADJUNTA CUADRO DE SERIES DOCUMENTALES QUE SE UTILIZAN EN LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, EL CUAL HA SIDO REVISADO Y CONTADO CON LA OPINION DE LOS COLABORES DE OGPP

Referencia: MEMORANDO 00284-2016-FONDEPES/SG

Fecha: 01/04/2016

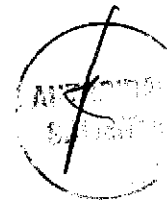
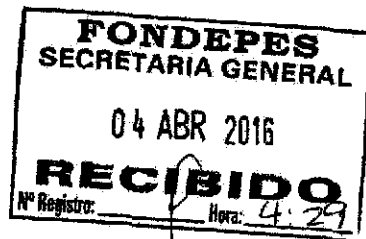
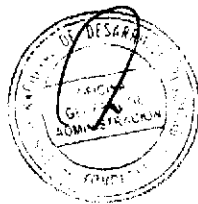
Acción:

AUTORIZADO/APROBADO	REFORMULAR	PREPARAR RESPUESTA
CALIFICAR/EVALUAR	AYUDA MEMORIA	VISACIÓN
INFORME	COORDINAR	AGREGAR A SUS ANTECEDENTES
PROYECTAR RESOLUCIÓN	OPINIÓN/RECOMENDACIÓN	ARCHIVO
ATENCIÓN/TRAMITACIÓN ✓	CONSOLIDAR	AMPLIAR
CONOCIMIENTO Y FINES ✓	ACLARAR REDACCIÓN	SEGUIMIENTO
NOTIFICAR AL INTERESADO	IMPLEMENTAR/EJECUTAR	

Observación:

Atentamente,
FONDEPES

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO





PERU Ministerio de la Producción



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

MEMORANDO MULTIPLE N° 284 -2016-FONDEPES/SG

- A : Sr. JORGE MEDINA ROSELL
Director General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicultura
- Sr. GERMAN CHAVEZ DAZA
Director General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal
- Sr. OSCAR DEL VALLE AYALA
Director General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura
- Sr. JOHN CACERES BLAS
Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola
- Sr. JORGE BOHORQUES LI
Jefe de la Oficina General de Administración
- Sr. JUAN GABRIEL RIVERA CASAMAYOR
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- Sr. FELIPE PANTA CAMPOS
Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Asunto : Series documentales que producen las áreas bajo su cargo

Fecha : Lima, 30 de marzo de 2016

68

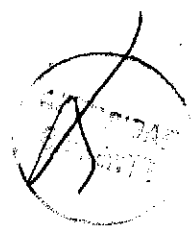
Me dirijo a ustedes para mencionarles que en el marco de las actividades previstas para el presente año, esta Secretaría General viene otorgando atención prioritaria a la gestión archivística, teniendo en cuenta los resultados de la supervisión que efectuó el Archivo General de la Nación en el mes de junio de 2015.

En dicho marco, se ha previsto entre otras acciones la elaboración de un programa informático cuya base se sustenta en las series documentales que produce cada una de sus áreas; en ese sentido, adjunto al presente se remite la relación de series documentales que el personal del archivo central ha coordinado previamente con las secretarías de sus respectivas áreas, correspondiendo que cada Jefatura General o Dirección General valide dicha información o, en todo caso, la complemente, y la remita a este Despacho.

La respuesta debe ser alcanzada a más tardar el viernes 01 de abril de 2016.

Atentamente,

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES
Lucy Vasquez Vincés
LUCY VASQUEZ VINCÉS
Secretaría General



1733

FONDEPES
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

30 MAR 2016

DOCUMENTO RECIBIDO

HORA: 3:11 FIRMA: *[Signature]*

Se adjunta: series documentales de cada área
C.C. : 1 - OGI - Archivo Central.
LVV/ra.



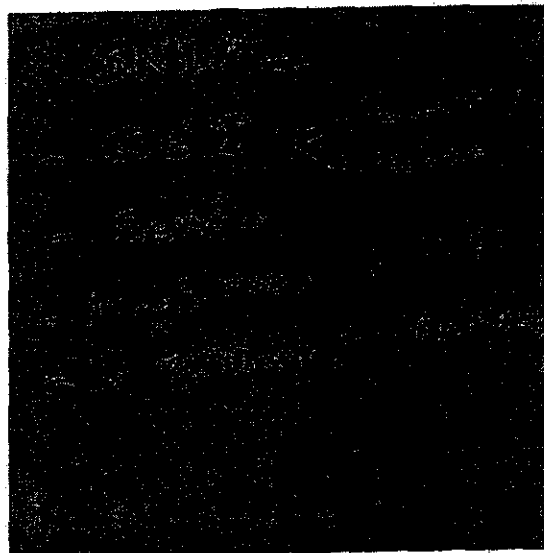
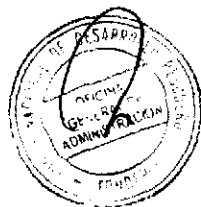
PERÚ Ministerio de la Producción



N°	Series Documentales
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
1. ✓	Convenios (Nacionales, Internacionales, DPA's)
2. ✓	Correspondencia (Numeración correlativa)
3. ✓	Direcciones - Oficinas y Secciones funcionales con Certificaciones de Crédito
4. ✓	Documentos de gestión (ROF, CAP, PAP, TUPA, Hojas de Trabajo)
5. ✓	Modificaciones Presupuestales
6. ✓	Presupuestos Institucionales - Formulación Presupuesto (Anual y Multianual) - Evaluaciones Presupuestales (Semestral y Anual) - Evaluaciones PPR
7.	Planeamiento Institucional ✓ - Plan Estratégico Institucional - Formulación POI - Evaluaciones POI - Evaluaciones PPR
8.	Memorias Anuales
9.	VRAEM ✓
10.	Rendición de Cta. Del Titular del Pliego ✓
→ 11.	Web Mochica ✓
→ 12.	Boletines Informáticos ✓
13.	Monitoreo al Desarrollo de actividades en Centros de Acuicultura, Centro de Capacitación y Ejecución de Obras ✓
14.	SISAC ✓

01.04.2016

JGRC/OGPP/amls



N°	Series Documentales
	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
1	Convenios
2	Correspondencia
3	Dirección de oficinas y secciones funcionales
4	Documentos de gestión
5	Modificaciones Presupuestales
6	Presupuestos Institucionales
7	Proyectos de memoria anual



440000

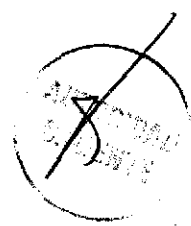
N°	Series Documentales
	SECRETARIA GENERAL
1	Actas
2	Auditoría interna y externa
3	Comités
4	Convenios
5	Correspondencia
6	Documentación por asesores
7	Requerimientos
8	Resoluciones Jefaturales
9	Resoluciones de Secretaria General



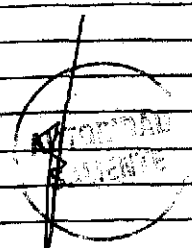
0000
00108912

N°	Series Documentales
	DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PESQUERA Y ACUÍCOLA (DIGENIPAA)
1	Correspondencia
2	DPA (Área acuática)
3	Estudios
4	Expedientes de obras
5	Obras
6	Perfiles
7	Supervisión

70

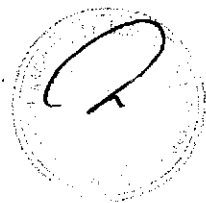
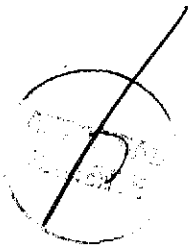


N°	Series Documentales
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
1	Cargos
2	Correspondencia
3	Resoluciones y Directivas de OGA
	• ÁREA DE LOGÍSTICA
1	Contratos
2	Convenios
3	Correspondencia
4	Normas y directivas
5	Notas de entrada al almacén.
6	Órdenes de compra
7	Ordenes de servicio
8	Pecosas
9	Pólizas
10	Requerimientos de Adquisiciones
11	Requerimientos de gasto
	• ÁREA FINANCIERA (CONTABILIDAD)
1	Análisis de cuentas
2	Cargos
3	COA (confrontación de operaciones auto declaradas)
4	Conciliación bancaria
5	Correspondencia
6	DPA (Desembarcadero pesquero artesanal)
7	Hoja de liquidación de rendición de cuentas
8	Libros Caja
9	Libros Diario
10	Libros Electrónicos
11	Libros Mayor
12	Notas de contabilidad
13	Requerimiento de gasto
	• ÁREA FINANCIERA (TESORERÍA)
1	Cheques anulados
2	Comprobantes de pago
3	Correspondencia
4	Estados bancarios
5	Formatos de pago Sunat
6	Pagos de AFP
7	Recibos de ingreso
	• ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
1	Planillas de haberes
2	Beneficios personales
3	Procesos administrativos

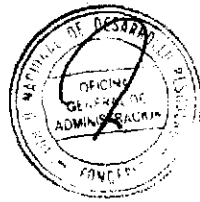


001.005 007

N°	Series Documentales
11	PROCURADURÍA
1	Casos arbitrales
2	Procesos judiciales y arbitrales
3	Administrativos



N°	Series Documentales
	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN PESCA ARTESANAL (DIGECADEPA)
1	Correspondencia



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

INFORME Nº 01 2016 FONDEPES/RBM

A. : SR. JORGE MEDINA ROSELL
Director General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuícola

Asunto : Series documentales que producen las áreas bajo su cargo

Referencia : Memorando Múltiple Nº284-2016-FONDEPES/SG

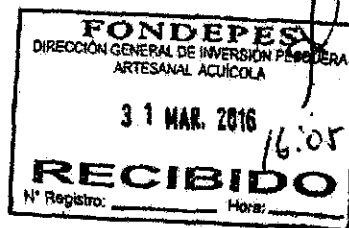
Fecha : Lima, 31 de Marzo del 2016

Por medio del presente y en atención al documento de la referencia, me dirijo a usted con la finalidad de informarle que las series documentales que remite la secretaria general están conformes.

Atentamente


Renato Bertolotti Mendoza

Archivo de Gestión



"Decenio de la Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Lima, 01 ABR 2016

NOTA N° 195 - 2016-FONDEPES/DIGENIPAA

Señora
Lucy Vásquez Vincos
Secretaria General
Presente

Asunto : Series documentales que producen las áreas bajo su cargo

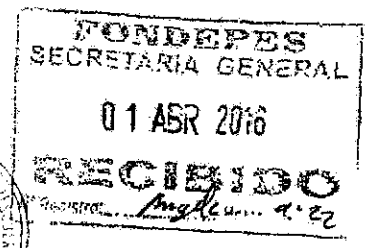
Referencia : Memorando Múltiple N° 284-2016-FONDEPE/SG

Anexo : Informe N° 01-2016-FONDEPES/RBM

Por medio del presente y en atención al documento de la referencia, me dirijo a usted con la finalidad de hacerle llegar en anexo adjunto el Informe N° 01-2016-FONDEPES/RBM, emitido por el Sr. Renato Bertolotti Mendoza para su conocimiento y fines correspondiente.

Atentamente,

FONDEPES
[Handwritten signature]
Ing. Jorge Medina Rosell
Director General de Asesoría Técnica, Investigación y Estudios



001270073



PERÚ

Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fecha: 01 ABR. 2016

MEMORÁNDUM INTERNO N°. 737 - 2016 - FONDEPES / SG

Asunto: _____

Referencia: Nota N° 195 - 2016 / DIGENIPAA Registro: _____

Destino	Indicación	Destino	Indicación	Destino	Indicación
JEFATURA		DIGECADEPA		OGAJ	
OCI		DIGECADETA		OGPP	
PP		DIGENIPAA		OTROS	Plan ton 20.
DIGEPROFIN		OGA	05		
Observaciones: _____					

Atentamente,
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES

LUCY VASQUEZ VINCES
Gerente General

Indicaciones:

- 01. Autorizado / Aprobado
- 02. Calificar / Evaluar
- 03. Informe
- 04. Proyectar resolución
- 05. Atención / Tramitación
- 06. Conocimiento y fines.
- 07. Notificar al interesado
- 08. Reformular
- 09. Ayuda memoria
- 10. Coordinar
- 11. Opinión / Recomendación
- 12. Consolidar
- 13. Aclarar redacción
- 14. Implementar / Ejecutar
- 15. Preparar respuesta
- 16. Visación
- 17. Agregar a sus antecedentes
- 18. Archivo
- 19. Ampliar
- 20. Seguimiento



73

MEMORANDUM INTERNO N° 729 - 2016 FONDEPES / SG

Asunto: _____

Referencia: Memo Int. 125 - OGAT Registro: _____

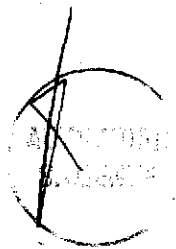
Destino	Indicación	Destino	Indicación	Destino	Indicación
JEFATURA		DIGECADEPA		OGAJ	
OGI		DIGECADETA		OGPP	
PP		DIGENIPAA		OTROS	Martín Sánchez 20
DIGEPROFIN		OGA	OS		

Observaciones: _____

Atentamente,
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES

(Signature)
LUIS MASQUEZ VINGES
Secretaría General

- Indicaciones:
- 01. Admisión / Aprobado
 - 02. Calificación / Evaluación
 - 03. Informe
 - 04. Proyectar / evaluar
 - 05. Atención / Transmisión
 - 06. Conocimiento y fines
 - 07. Notificar al interesado
 - 08. Reformular
 - 09. Ayuda memoria
 - 10. Coordinar
 - 11. Opinión / Recomendación
 - 12. Consolidar
 - 13. Aclarar / aclaración
 - 14. Inspeccionar / Ejecutar
 - 15. Preparar / inspección
 - 16. Visión
 - 17. Agregar a una correspondencia
 - 18. Archivo
 - 19. Archivar
 - 20. Suplemento





MEMORANDO INTERNO 00125-2016- FONDEPES/OGAJ



04459258

A: SECRETARIA GENERAL

Asunto: SERIES DOCUMENTALES QUE PRODUCEN LAS ÁREAS BAJO SU CARGO.

Referencia: MEMORANDO 00284-2016-FONDEPES/SG

Fecha: 31/03/2016

Acción:

AUTORIZADO/APROBADO	REFORMULAR	PREPARAR RESPUESTA
CALIFICAR/EVALUAR	AYUDA MEMORIA	VISACIÓN
INFORME	COORDINAR	AGREGAR A SUS ANTECEDENTES
PROYECTAR RESOLUCIÓN	OPINIÓN/RECOMENDACIÓN	ARCHIVO
ATENCIÓN/TRAMITACIÓN	CONSOLIDAR	AMPLIAR
CONOCIMIENTO Y FINES	ACLARAR REDACCIÓN	SEGUIMIENTO
NOTIFICAR AL INTERESADO	IMPLEMENTAR/EJECUTAR	

Observación: DE ACUERDO AL DOCUMENTO DE LA REFERENCIA, ADJUNTO LA RELACION DE LAS SERIES DOCUMENTALES QUE SE PRODUCEN EN ESTA OFICINA GENERAL.



Atentamente,

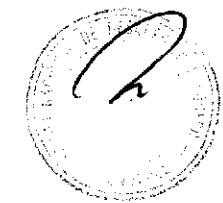
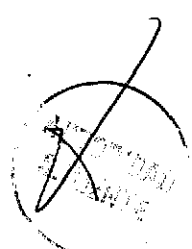
Abog. FELIPE OSWALDO PANTA CAMPOS
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE
ASESORIA JURIDICA

FONDEPES
SECRETARIA GENERAL

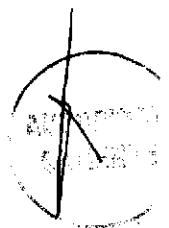
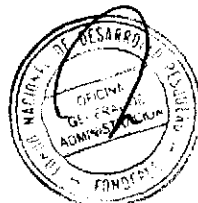
31 MAR 2016

RECIBIDO

Nº Registro: _____ Hora: 12:45



Nº	SERIES DOCUMENTALES
	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
1	Correspondencia (cronológico)
2	Informes Legales
3	Requerimientos del SIGA



001100075
0000



PERÚ Ministerio de la Producción



PERÚ PROGRESO PARA TODOS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

MEMORANDO MULTIPLE N° 284 -2016-FONDEPES/SG

- A : Sr. JORGE MEDINA ROSELL
Director General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuícola
- Sr. GERMAN CHAVEZ DAZA
Director General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal
- Sr. OSCAR DEL VALLE AYALA
Director General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura
- Sr. JOHN CACERES BLAS
Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuícola
- Sr. JORGE BOHORQUES LI
Jefe de la Oficina General de Administración
- Sr. JUAN GABRIEL RIVERA CASAMAYOR
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- Sr. FELIPE PANTA CAMPOS
Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Asunto : **Series documentales que producen las áreas bajo su cargo**

Fecha : **Lima, 30 de marzo de 2016**

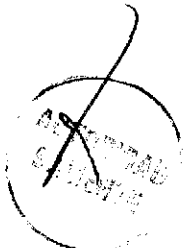
Me dirijo a ustedes para mencionarles que en el marco de las actividades previstas para el presente año, esta Secretaría General viene otorgando atención prioritaria a la gestión archivística, teniendo en cuenta los resultados de la supervisión que efectuó el Archivo General de la Nación en el mes de junio de 2015.

En dicho marco, se ha previsto entre otras acciones la elaboración de un programa informático cuya base se sustenta en las series documentales que produce cada una de sus áreas; en ese sentido, adjunto al presente se remite la relación de series documentales que el personal del archivo central ha coordinado previamente con las secretarías de sus respectivas áreas, correspondiendo que cada Jefatura General o Dirección General valide dicha información o, en todo caso, la complemente, y la remita a este Despacho.

La respuesta debe ser alcanzada a más tardar el viernes 01 de abril de 2016.

Atentamente,

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES
Lucy Vasquez Ynces
LUCY VASQUEZ YNCES
Secretaría General



OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
30 MAR. 2016
DOCUMENTO RECIBIDO
Hora: 3:15 PM

Se adjunta: series documentales de cada área
c.c. : J - OCI - Archivo Central.
LW/ra.

001267



PERU

Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fecha: 01 ABR. 2016

MEMORÁNDUM INTERNO N°. 738

FONDEPES
 2016 OFICINA DE LOGÍSTICA O. SERVICIO
 04 ABR 2016
DOCUMENTO RECIBIDO
 Registro: 12-33

Asunto:

Referencia: Nota N° 452-2016/DIGECADETA

Destino	Indicación	Destino	Indicación	Destino	Indicación
JEFATURA		DIGECADEPA		OGAJ	
OCI		DIGECADETA		OGPP	
PP		DIGENIPAA		OTROS	Martin Suarez 20.
DIG. JFIN		OGA	05		

Observaciones:

FONDEPES
 OFIC. GENERAL DE ADMINISTRACION
 04 ABR 2016
DOCUMENTO RECIBIDO
 Fecha: 9:35 Firma:

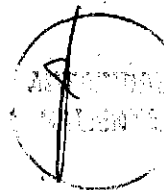
Atentamente,

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES

UCY VASQUEZ VINCÉS
Secretaría General

Indicaciones:

- | | | | |
|--------------------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| 01. Autorizado / Aprobado | 02. Calificar / Evaluar | 03. Informe | 04. Proyectar resolución |
| 05. Atención / Tramitación | 06. Conocimiento y fines | 07. Notificar al interesado | 08. Reformular |
| 09. Ayuda memoria | 10. Coordinar | 11. Opinión / Recomendación | 12. Consolidar |
| 13. Aclarar redacción | 14. Implementar / Ejecutar | 15. Preparar respuesta | 16. Visación |
| 17. Agregar a sus antecedentes | 18. Archivo | 19. Ampliar | 20. Seguimiento |



0000
0000

001-5



PERÚ Ministerio de la Producción Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero



PROGRESO PARA TODOS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Lima, 01 de abril del 2016

NOTA N° 0452 - 2016-FONDEPES/DIGECADETA

FONDEPES
SECRETARIA GENERAL
01 ABR 2016
RECEBIDO
N° Registro: *Angela* 3:34

Señorita
Lucy Teresa Vincés Vásquez
Secretaria General
Presente.-

Asunto : Series documentales – DIGECADETA
Ref. : Memorándum Múltiple N° 284-2016-FONDEPES/SG

Me dirijo a usted en relación al documento de la referencia, mediante el cual se solicita validar la información referente a las series documentales producidas en la DIGECADETA.

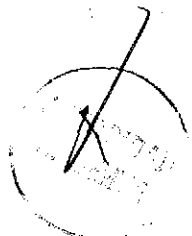
Al respecto cabe indicar que en el caso de nuestra Dirección, la relación adecuada sería de acuerdo al siguiente detalle:

N°	SERIES DOCUMENTALES - DIGECADETA
1	Correspondencia
2	Informes Técnicos
	* Desarrollo Tecnológico
	* Transferencia Tecnológica
3	Requerimientos
4	Rendiciones
5	Oficios

Atentamente,

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero
FONDEPES
[Signature]
OSWALDO VALLE AYALA
Director General de Capacitación y Desarrollo
Técnico en Acuicultura

/ha



76

001265



PERU

Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

MEMORANDO MULTIPLE N° 284 -2016-FONDEPES/SG

A

Sr. JORGE MEDINA ROSELL
Director General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuícola

Sr. GERMAN CHAVEZ DAZA
Director General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal

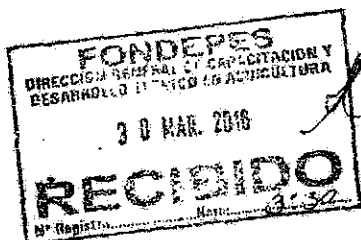
Sr. OSCAR DEL VALLE AYALA
Director General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura

Sr. JOHN CACERES BLAS
Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuícola

Sr. JORGE BOHORQUES LI
Jefe de la Oficina General de Administración

Sr. JUAN GABRIEL RIVERA CASAMAYOR
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Sr. FELIPE PANTA CAMPOS
Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica



Asunto : **Serles documentales que producen las áreas bajo su cargo**

Fecha : Lima, 30 de marzo de 2016

Me dirijo a ustedes para mencionarles que en el marco de las actividades previstas para el presente año, esta Secretaría General viene otorgando atención prioritaria a la gestión archivística, teniendo en cuenta los resultados de la supervisión que efectuó el Archivo General de la Nación en el mes de junio de 2015.

En dicho marco, se ha previsto entre otras acciones la elaboración de un programa informático cuya base se sustenta en las series documentales que produce cada una de sus áreas; en ese sentido, adjunto al presente se remite la relación de series documentales que el personal del archivo central ha coordinado previamente con las secretarías de sus respectivas áreas, correspondiendo que cada Jefatura General o Dirección General valide dicha información o, en todo caso, la complemente, y la remita a este Despacho.

La respuesta debe ser alcanzada a más tardar el viernes 01 de abril de 2016.

Atentamente,

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES
Luz Vasquez Vines
LUZ VASQUEZ VINCES
Secretaría General



Se adjunta: series documentales de cada área
c.c.: J - OCI - Archivo Central
LVV/ra.

001004 10075

Fecha: 01 ABR. 2016

MEMORÁNDUM INTERNO N° 738 -2016- FONDEPES / SG

Asunto:

Referencia: Nota N° 452-2016 / DIGECADETA Registro:

Destino	Indicación	Destino	Indicación	Destino	Indicación
JEFATURA		DIGECADEPA		OGAJ	
OCI		DIGECADETA		OGPP	
PP		DIGENIPAA		OTROS	Martín Sanchez 20
DIGEPROFIN		OGA	05		
Observaciones:					

Atentamente,
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES

LUCY VÁSQUEZ VINCES
Secretaría General

- Indicaciones:
- 01. Autorizado / Aprobado
 - 02. Calificar / Evaluar
 - 03. Informe
 - 04. Proyectar resolución
 - 05. Atención / Tramitación
 - 06. Conocimiento y fines
 - 07. Notificar al interesado
 - 08. Reformular
 - 09. Ayuda memoria
 - 10. Coordinar
 - 11. Opinión / Recomendación
 - 12. Consolidar
 - 13. Aclarar redacción
 - 14. Implementar / Ejecutar
 - 15. Preparar respuesta
 - 16. Visación
 - 17. Agregar o sus antecedentes
 - 18. Archivo
 - 19. Ampliar
 - 20. Seguimiento

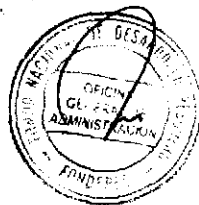
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



72

N	Series Documentales
	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUÍCULTURA (DIGECADETA)
1	Correspondencia
2	Informes técnicos
3	Requerimientos de rendición económica





PERU

Ministerio de la Producción

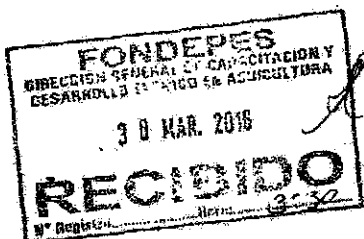
Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

MEMORANDO MULTIPLE N° 284 -2016-FONDEPES/SG

- A :
- Sr. JORGE MEDINA ROSELL
Director General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuícola
 - Sr. GERMAN CHAVEZ DAZA
Director General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal
 - Sr. OSCAR DEL VALLE AYALA
Director General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura
 - Sr. JOHN CACERES BLAS
Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuícola
 - Sr. JORGE BOHORQUES LI
Jefe de la Oficina General de Administración
 - Sr. JUAN GABRIEL RIVERA CASAMAYOR
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 - Sr. FELIPE PANTA CAMPOS
Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica



Asunto : Series documentales que producen las áreas bajo su cargo

Fecha : Lima, 30 de marzo de 2016

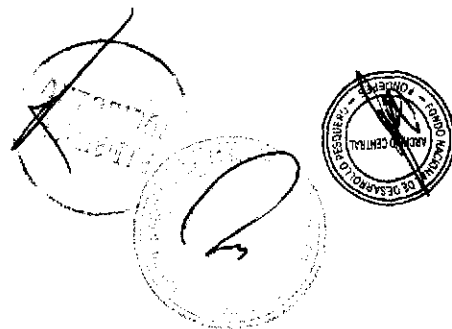
Me dirijo a ustedes para mencionarles que en el marco de las actividades previstas para el presente año, esta Secretaría General viene otorgando atención prioritaria a la gestión archivística, teniendo en cuenta los resultados de la supervisión que efectuó el Archivo General de la Nación en el mes de junio de 2015.

En dicho marco, se ha previsto entre otras acciones la elaboración de un programa informático cuya base se sustenta en las series documentales que produce cada una de sus áreas; en ese sentido, adjunto al presente se remite la relación de series documentales que el personal del archivo central ha coordinado previamente con las secretarías de sus respectivas áreas, correspondiendo que cada Jefatura General o Dirección General valide dicha información o, en todo caso, la complemente, y la remita a este Despacho.

La respuesta debe ser alcanzada a más tardar el viernes 01 de abril de 2016.

Atentamente,

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES
Luzy Vasquez Yunces
LUZY VASQUEZ YUNCES
Secretaría General



Se adjunta: series documentales de cada área
c.c. : J - OCl - Archivo Central.
LVV/ra.

78



PERÚ

Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero



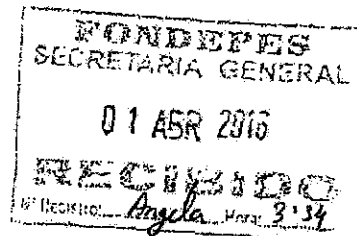
PROGRESO PARA TODOS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Lima, 01 de abril del 2016

NOTA N° 0452 - 2016-FONDEPES/DIGECADETA

Señorita
Lucy Teresa Vínces Vásquez
Secretaria General
Presente.-



Asunto : Series documentales – DIGECADETA

Ref. : Memorándum Múltiple N° 284-2016-FONDEPES/SG

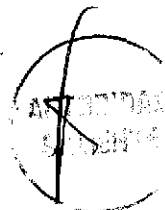
Me dirijo a usted en relación al documento de la referencia, mediante el cual se solicita validar la información referente a las series documentales producidas en la DIGECADETA.

A) respecto cabe indicar que en el caso de nuestra Dirección, la relación adecuada sería de acuerdo al siguiente detalle:

N°	SERIES DOCUMENTALES - DIGECADETA
1	Correspondencia
2	Informes Técnicos
	* Desarrollo Tecnológico
	* Transferencia Tecnológica
3	Requerimientos
4	Rendiciones
5	Oficios

Atentamente,

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero
FONDEPES
[Signature]
DIRECCIÓN GENERAL VALLE AYALA
Dirección General de Capacitación y Desarrollo
Técnico en Acuicultura



/na

060
00



PERÚ

Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Fecha: 01 ABR. 2016

MEMORÁNDUM INTERNO N°. 740 - 2016 - FONDEPES / SG

Asunto: _____

Referencia: Memo Interno N° 188-2016 Registro: _____
DIGECADEPA

Destino	Indicación	Destino	Indicación	Destino	Indicación
JEFATURA		DIGECADEPA		OGAJ	
OCI		DIGECADETA		OGPP	
PP		DIGENIPAA		OTROS	15 15
DIGEPROFIN		OGA	05		
Observaciones: <u>Coordinar con Angeles</u>					

79

Atentamente,

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES

LUCY VÁSQUEZ VINCÉS
- Jefa General

Indicaciones:

- 01. Autorizado / Aprobado
- 05. Atención / Tramitación
- 09. Ayuda memoria
- 13. Aclarar redacción
- 17. Agregar a sus antecedentes

- 02. Calificar / Evaluar
- 06. Conocimiento y fines
- 10. Coordinar
- 14. Implementar / Ejecutar
- 18. Archivo

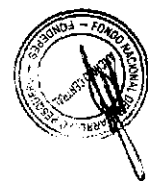
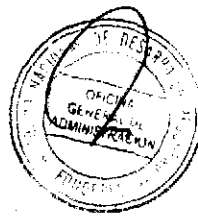
- 03. Informe
- 07. Notificar al interesado
- 11. Opinión / Recomendación
- 15. Preparar respuesta
- 19. Ampliar

- 04. Proyectar resolución
- 08. Reformular
- 12. Consolidar
- 16. Visación
- 20. Seguimiento

[Handwritten signature and circular stamp]

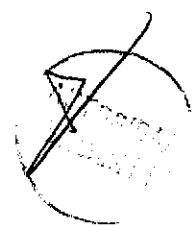


N°	Series Documentales
	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUÍCULTURA (DIGECADETA)
1	Correspondencia
2	Informes técnicos
3	Requerimientos de rendición económica



N°	Series Documentales
	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN PESCA ARTESANAL (DIGECADEPA)
1	Correspondencia

80





Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

MEMORANDO INTERNO 00188-2016-FONDEPES/DIGECADEPA



04459234

A: SECRETARIA GENERAL
Asunto: SERIES DOCUMENTALES QUE PRODUCEN LAS AREAS BAJO SU CARGO.
Referencia: MEMORANDO 00284-2016-FONDEPES/SG
Fecha: 31/03/2016
Acción:

Table with 3 columns: Action, Description, and Status. Includes items like 'AUTORIZADO/APROBADO', 'REFORMULAR', 'PREPARAR RESPUESTA', etc.

Observación: ESTA DIRECCION VALIDA LA INFORMACION CONSIGNADA EN LA FICHA ADJUNTA

Atentamente,
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL
Ing. GARY VEGA VEZ DAZA
DIRECCION

DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN PESCA ARTESANAL

FONDEPES SECRETARIA GENERAL
01 ABR 2016
RECIBIDO
N° Registro: 824



0002
001200



PERÚ MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

MEMORANDO MULTIPLE N° 284 -2016-FONDEPES/SG

- A : Sr. JORGE MEDINA ROSELL
Director General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuícola
- Sr. GERMAN CHAVEZ DAZA
Director General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal
- Sr. OSCAR DEL VALLE AYALA
Director General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura
- Sr. JOHN CACERES BLAS
Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola
- Sr. JORGE BOHORQUES LI
Jefe de la Oficina General de Administración
- Sr. JUAN GABRIEL RIVERA CASAMAYOR
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- Sr. FELIPE PANTA CAMPOS
Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica

81

Asunto : Series documentales que producen las áreas bajo su cargo

Fecha : Lima, 30 de marzo de 2016

Me dirijo a ustedes para mencionarles que en el marco de las actividades previstas para el presente año, esta Secretaría General viene otorgando atención prioritaria a la gestión archivística, teniendo en cuenta los resultados de la supervisión que efectuó el Archivo General de la Nación en el mes de junio de 2015.

En dicho marco, se ha previsto entre otras acciones la elaboración de un programa informático cuya base se sustenta en las series documentales que produce cada una de sus áreas; en ese sentido, adjunto al presente se remite la relación de series documentales que el personal del archivo central ha coordinado previamente con las secretarías de sus respectivas áreas, correspondiendo que cada Jefatura General o Dirección General valide dicha información o, en todo caso, la complemente, y la remita a este Despacho.

La respuesta debe ser alcanzada a más tardar el viernes 01 de abril de 2016.

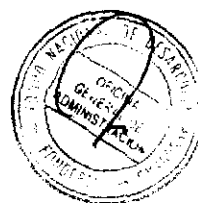
Atentamente,

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES
Lucy Vasquez Yncas
LUCY VASQUEZ YNCAS
Secretaría General

3:20

Se adjuntan series documentales de cada área
c.c. : J - OCI - Archivo Central
LVV/ra.

N°	Series Documentales
	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO, ARTESANAL Y ACUÍCOLA (DIGEPROFIN)
1	Contratos (escrituras públicas)
2	Correspondencia
3	Expedientes de crédito
4	Estados de cuenta (actas de entrega y planes de pago)





Fecha: 01 ABR. 2016

MEMORÁNDUM INTERNO N°. 737 - 2016 - FONDEPES / SG

Asunto: _____

Referencia: Nota N° 195 - 2016 / DIGENIPAA Registro: _____

Destino	Indicación	Destino	Indicación	Destino	Indicación
JEFATURA		DIGECADEPA		OGAJ	
OCI		DIGECADETA		OGPP	
PP		DIGENIPAA		OTROS	Martin 20
DIG. JFIN		OGA	05		

82

Observaciones: _____

FONDEPES
OFIC. GENERAL DE ADMINISTRACION

01 ABR 2016

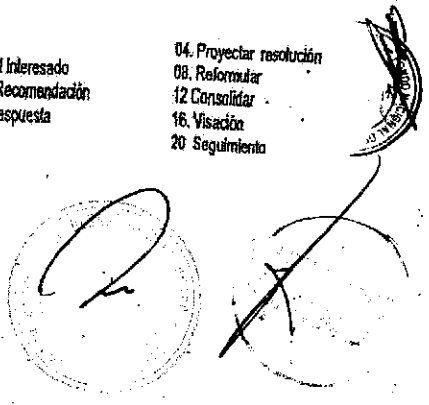
DOCUMENTO REGISTRO

Firma: _____

Atentamente,
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES

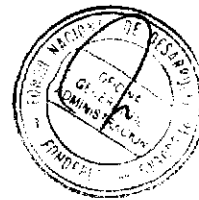
LUCY VASQUEZ VINCES
Secretaria General

- Indicaciones:
- 01. Autorizado / Aprobado
 - 02. Calificar / Evaluar
 - 03. Informe
 - 04. Proyectar resolución
 - 05. Atención / Tramitación
 - 06. Conocimiento y fines
 - 07. Notificar al interesado
 - 08. Reformular
 - 09. Ayuda memoria
 - 10. Coordinar
 - 11. Opinión / Recomendación
 - 12. Consolidar
 - 13. Aclarar redacción
 - 14. Implementar / Ejecutar
 - 15. Preparar respuesta
 - 16. Visación
 - 17. Agregar a sus antecedentes
 - 18. Archivo
 - 19. Ampliar
 - 20. Seguimiento



RELACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES POR ÁREAS

N°	Serie Documental
1	JEFATURA
1	Registro de documentos
2	Correspondencia



"Decenio de la Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Lima, 01 ABR 2016

NOTA N° 195 - 2016-FONDEPES/DIGENIPAA

Señora
Lucy Vásquez Vincés
Secretaria General
Presente

Asunto : Series documentales que producen las áreas bajo su cargo

Referencia : Memorando Múltiple N° 284-2016-FONDEPE/SG

Anexo : Informe N° 01-2016-FONDEPES/RBM

Por medio del presente y en atención al documento de la referencia, me dirijo a usted con la finalidad de hacerle llegar en anexo adjunto el Informe N° 01-2016-FONDEPES/RBM, emitido por el Sr. Renato Bertolotti Mendoza para su conocimiento y fines correspondiente.

Atentamente,

83

FONDEPES

[Handwritten Signature]
Ing. Jorge Medina Rosell
Director General de Promoción, Asesoría Técnica y ASISTENTE

FONDEPES
SECRETARIA GENERAL
01 ABR 2016
RECIBIDO
N° Registro: *[Handwritten]*

[Handwritten Signature]
[Circular Stamp]
[Circular Stamp]

INFORME N° 01 2016 FONDEPES/RBM

A : SR. JORGE MEDINA ROSELL
Director General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuícola

Asunto : Series documentales que producen las áreas bajo su cargo

Referencia : Memorando Múltiple N°284-2016-FONDEPES/SG

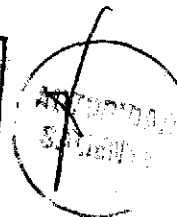
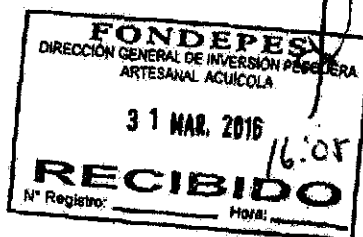
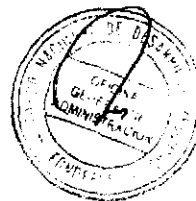
Fecha : Lima, 31 de Marzo del 2016

Por medio del presente y en atención al documento de la referencia, me dirijo a usted con la finalidad de informarle que las series documentales que remite la secretaria general están conformes.

Atentamente


Renato Bertolotti Mendoza

Archivo de Gestión



Fecha: 31 MAR 2016

MEMORÁNDUM INTERNO N° 729 - 2016 - FONDEPES / SG

Asunto :

Referencia : Memo Int. 125 - OGAJ

FONDEPES
OFICINA DE LOGISTICA O. SERVICIO
Reglatro:

05 ABR 2016
Destino Indicación
DOCUMENTO RECIBIDO
Hora: 10:21 Firma:

Destino	Indicación	Destino	Indicación	Destino	Indicación
JEFATURA		DIGECADEPA			
OCI		DIGECADETA		OGPP	
PP		DIGENPAA		OTROS	Martín Sanchez 20
DIGEPROFIN		OGA	05		

Observaciones:

FONDEPES
OPIC. GENERAL DE ADMINISTRACION
01 ABR 2016
DOCUMENTO RECIBIDO
Hora: 10:20 Firma:

Atentamente,

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES

LUOY VASQUEZ VINCOS
Secretaría General

Indica. 109:

- 01. Autorizado / Aprobado
- 02. Calificación / Validar
- 03. Informa
- 04. Proponer resolución
- 05. Atención / Tramitación
- 04. Conocerlo y firmar
- 07. Notificar al interesado
- 08. Reformular
- 06. Ayuda memoria
- 08. Coordinar
- 11. Opinión / Recomendación
- 12. Consultar
- 13. Aclarar redacción
- 14. Implementar / Ejecutar
- 15. Preparar respuesta
- 16. Visación
- 17. Agregar a sus antecedentes
- 15. Archivo
- 18. Ampliar
- 20. Reglamentar



Fondo Nacional
de Desarrollo Pesquero

MEMORANDO INTERNO 00125-2016- FONDEPES/OGAJ

Usuario: spinedo
Fecha: 31/03/2016
Hora: 11:13



04459258

A: SECRETARIA GENERAL

Asunto: SERIES DOCUMENTALES QUE PRODUCEN LAS ÁREAS BAJO SU CARGO.

Referencia: MEMORANDO 00284-2016-FONDEPES/SG


Fecha: 31/03/2016

Acción:

AUTORIZADO/APROBADO	REFORMULAR	PREPARAR RESPUESTA
CALIFICAR/EVALUAR	AYUDA MEMORIA	VISACIÓN
INFORME	COORDINAR	AGREGAR A SUS ANTECEDENTES
PROYECTAR RESOLUCIÓN	OPINIÓN/RECOMENDACIÓN	ARCHIVO
ATENCIÓN/TRAMITACIÓN	CONSOLIDAR	AMPLIAR
CONOCIMIENTO Y FINES	ACLARAR REDACCIÓN	SEGUIMIENTO
NOTIFICAR AL INTERESADO	IMPLEMENTAR/EJECUTAR	

Observación: DE ACUERDO AL DOCUMENTO DE LA REFERENCIA, ADJUNTO LA RELACION DE LAS SERIES DOCUMENTALES QUE SE PRODUCEN EN ESTA OFICINA GENERAL.

Atentamente,



Abog. FELIPE OSWALDO PANTA CAMPOS
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE
ASESORIA JURIDICA



FONDEPES
SECRETARIA GENERAL

31 MAR 2016

RECIBIDO

Nº Registro: _____ Hora: 12:45

RECIBIDO





PERÚ Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

MEMORANDO MULTIPLE N° 284 -2016-FONDEPES/SG

- A :
- Sr. JORGE MEDINA ROSELL
Director General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola
 - Sr. GERMAN CHAVEZ DAZA
Director General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal
 - Sr. OSCAR DEL VALLE AYALA
Director General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura
 - Sr. JOHN CACERES BLAS
Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuicola
 - Sr. JORGE BOHORQUES LI
Jefe de la Oficina General de Administración
 - Sr. JUAN GABRIEL RIVERA CASAMAYOR
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 - Sr. FELIPE PANTA CAMPOS
Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Asunto : **Series documentales que producen las áreas bajo su cargo**

Fecha : **Lima, 30 de marzo de 2016**

Me dirijo a ustedes para mencionarles que en el marco de las actividades previstas para el presente año, esta Secretaría General viene otorgando atención prioritaria a la gestión archivística, teniendo en cuenta los resultados de la supervisión que efectuó el Archivo General de la Nación en el mes de junio de 2015.

En dicho marco, se ha previsto entre otras acciones la elaboración de un programa informático cuya base se sustenta en las series documentales que produce cada una de sus áreas; en ese sentido, adjunto al presente se remite la relación de series documentales que el personal del archivo central ha coordinado previamente con las secretarías de sus respectivas áreas, correspondiendo que cada Jefatura General o Dirección General valide dicha información o, en todo caso, la complemente, y la remita a este Despacho.

La respuesta debe ser alcanzada a más tardar el viernes 01 de abril de 2016.

Atentamente,

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES
Lucy Vasquez Vincés
LUCY VASQUEZ VINCÉS
Secretaría General

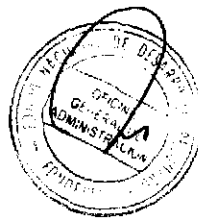


FONDEPES
OFICINA GENERAL DE ASesoría JURÍDICA
30 MAR. 2016
DOCUMENTO RECIBIDO
N° 311/16

Se adjunta: series documentales de cada área
c.c.: J - OGI - Archivo Central.
LVV/ra.

85

Nº	SERIES DOCUMENTALES
	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
1	Correspondencia (cronológico)
2	Informes Legales
3	Requerimientos del SIGA



10863



PERU

Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

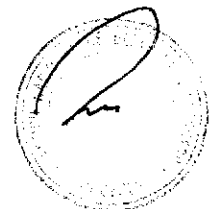
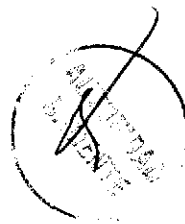


Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

86

3

Descripción Documental







PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



Fondo Nacional
de Desarrollo Pesquero

37

Inventario de transferencia de documentos.

La transferencia de documentos se realiza de acuerdo al Cronograma anual de transferencias que se encuentra en la Directiva N° 003-2016-FONDEPES/SG Directiva que regula el procedimiento de transferencia de los Archivos de Gestión al Archivo Central del FONDEPES, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 043- 2016- FONDEPES/SG.

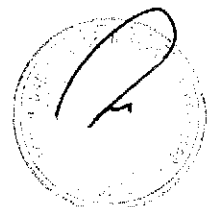
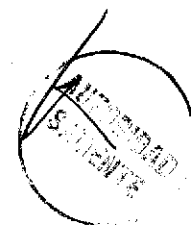
A la fecha se han realizado las transferencias de las siguientes áreas:

- Área de Recursos Humanos. (2011, 2012, 2013, 2014, 2015) Mayo del 2016.
- Jefatura. (2013, 2014) Junio del 2016.
- Secretaría General (2014, 2015) Junio del 2016.

Los documentos originales obran en los archivos de la Oficina del Archivo Central, por lo cual, el Sr. Nestor Pasapera Ibarra, como responsable, firma la presente.



Firma y sello





INVENTARIO GENERAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

ANEXO 02

(DE ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL)

INFORMACIÓN GENERAL:

- 1. ORGANO: FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES
- 2. ÁREA: RECURSOS HUMANOS
- 3. CÓDIGO: REHU/10
- 4. FECHAS EXTREMAS: 2012
- 5. FECHA: LIMA 20 DE MAYO DEL 2016

DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES A TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL:

Nº	SERIES DOCUMENTALES	FOLIOS	FECHAS EXTREMAS	MTS. LINEALES
01	CORRESPONDENCIA	2394	2012	2
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				

88

5. NOMBRE DE LOS ENCARGADOS:

Nombre y Apellidos:

Nombre y Apellidos:

HERNAN AUGUSTO GARCIA PARRA

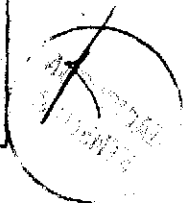
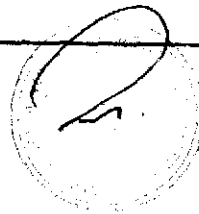
NESTOR PASAPERA IBARRA

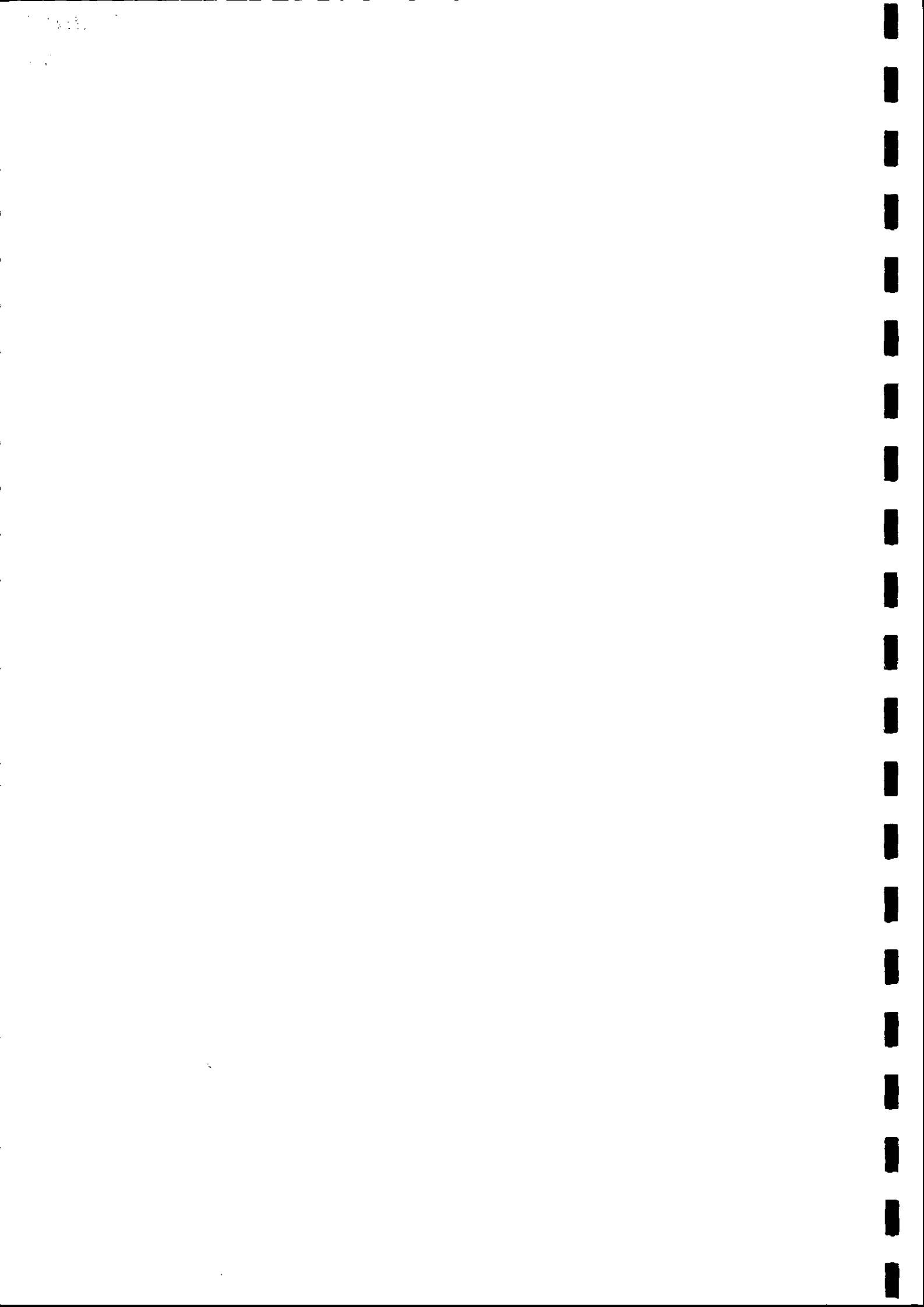


Encargo del Archivo de Gestión
Firma



Encargo del Archivo Central
Firma





ANEXO 05

ACTA DE CONFORMIDAD FINAL

ACTA N° 04 -2016-FONDEPES/AC


En Lima, a las 11:30 horas, del día 20 de Mayo del dos mil dieciséis, en las instalaciones del área usuaria recursos Humanos del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES, se constituyeron como partes:

- El Sr.(a) ALEXANDER CAMPOS FERRARI Coordinador del área usuaria de Recursos Humanos
- El Sr. NESTOR PASAPERA IBARRA encargado del Archivo Central.

89

Con la conformidad de ambas partes se da por concluido el proceso de transferencia documental del Área Usuaria de Recursos Humanos al Archivo Central del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES. Señalándose al Inventario General de Transferencia de Documentos como revisado y confirmado, y el documento en el cual se detalla todos los documentos transferidos; los cuales están completos y en buenas condiciones.

Alrededor de las 12:15 horas, se dio por finalizado el proceso de Transferencia, quedando la documentación bajo la custodia y responsabilidad del Archivo Central.



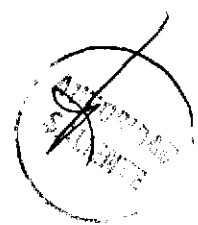
[Handwritten Signature]
Sr(a) ALEXANDER CAMPOS FERRARI
Coordinador del Área Usuaria



[Handwritten Signature]
Sr. NESTOR PASAPERA IBARRA
encargado del Archivo Central



[Handwritten Signature]

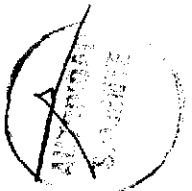
00.0000

FORMULARIO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS VIRTUAL (En hoja Excel)

Nº	Serie Documental. (1)	Tipo de Documentos (2)	Fechas extremas		Meses (3)		Nº de Fila	Folios	Contenido (Breve descripción)
			Año	Año					
1	CORR/10/08	NOTAS	2012	2012	ENERO	MAYO	1	DEL 001 AL 200	
2	CORR/10/08	NOTAS	2012	2012	FEBRERO	SEPTIEMBRE	2	DEL 201 AL 401	
3	CORR/10/08	NOTAS	2012	2012	JULIO	AGOSTO	3	DEL 402 AL 602	
4	CORR/10/08	NOTAS	2012	2012	NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	4	DEL 603 AL 802	
5	CORR/10/08	NOTAS - INFORMES	2012	2012	NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	5	DEL 804 AL 1009	
6	CORR/10/08	INFORMES	2012	2012	ABRIL	SEPTIEMBRE	6	DEL 1010 AL 1207	
7	CORR/10/08	INFORMES - MEMORANDUM	2012	2012	ENERO	ABRIL	7	DEL 1208 AL 1408	
8	CORR/10/08	MEMO - MEMO INTERNO-VARIOS	2012	2012	FEBRERO	ABRIL	8	DEL 1409 AL 1609	
9	CORR/10/08	VARIOS	2012	2012	MAYO	JULIO	9	DEL 1610 AL 1810	
10	CORR/10/08	VARIOS	2012	2012	ENERO	ABRIL	10	DEL 1811 AL 2011	
11	CORR/10/08	VARIOS	2012	2012	JUNIO	OCTUBRE	11	DEL 2012 AL 2212	
12	CORR/10/08	VARIOS	2012	2012	MAYO	AGOSTO	12	DEL 2213 AL 2394	

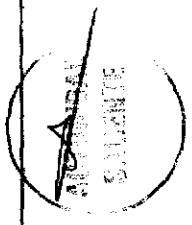
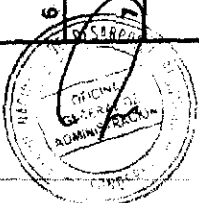


LEGADO



FORMULARIO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS VIRTUAL (En hoja Excel)

Nº	Serie Documental. (1)	Tipo de Documentos (2)	Fecha extremas		Meses (3)	Nº de Fila	Folios	Contenido (Breve descripción)
			Año	Año				
1	CORR/10/08	NOTAS	2012	2012	ENERO	1	DEL 001 AL 200	
2	CORR/10/08	NOTAS	2012	2012	FEBRERO	2	DEL 201 AL 401	
3	CORR/10/08	NOTAS	2012	2012	JULIO	3	DEL 402 AL 602	
4	CORR/10/08	NOTAS	2012	2012	NOVIEMBRE	4	DEL 603 AL 802	
5	CORR/10/08	NOTAS - INFORMES	2012	2012	NOVIEMBRE	5	DEL 804 AL 1009	
6	CORR/10/08	INFORMES	2012	2012	ABRIL	6	DEL 1010 AL 1207	
7	CORR/10/08	INFORMES - MEMORANDUM	2012	2012	ENERO	7	DEL 1208 AL 1408	
8	CORR/10/08	MEMO - MEMO INTERNO-VARIOS	2012	2012	FEBRERO	8	DEL 1409 AL 1609	
9	CORR/10/08	VARIOS	2012	2012	MAYO	9	DEL 1610 AL 1810	
10	CORR/10/08	VARIOS	2012	2012	ENERO	10	DEL 1811 AL 2011	
11	CORR/10/08	VARIOS	2012	2012	JUNIO	11	DEL 2012 AL 2212	
12	CORR/10/08	VARIOS	2012	2012	MAYO	12	DEL 2213 AL 2394	





38

Inventario de eliminación de documentos

- Se inició del proceso de eliminación de documentos con los siguientes pasos:
 - a) Elaboración del Inventario de eliminación de documentos, teniendo como fechas extremas los años 1973 – 2003. (303 metros lineales)
 - b) Se tomaron las muestras respectivas de cada una de las Secciones inventariadas teniendo en cuenta las Series documentales y sus fechas extremas.
 - c) Se elevó el expediente al área de Logística, de la cual depende el Archivo Central para la convocatoria del Comité Evaluador de Documentos. Informe Múltiple N° 006-2016-FONDEPES/AC/NPI, el mismo que se ha tramitado a la instancia superior que es la Oficina General de Administración con Nota N° 185-2016-FONDEPES/L , quien a su vez lo elevó a la Secretaría General con Nota N°233-2016-FONDEPES/OGA
 - d) Se convocó a sesión el Comité Evaluador de Documentos.
- Se adjunta
- a) Inventario de eliminación de documentos a eliminar.
 - b) Expediente del proceso de eliminación de documentos.

91

Los documentos originales obran en poder de la Secretaría General, por lo cual, la Sra. Lucy Vásquez Vincés, secretaria General, como responsable, firma la presente




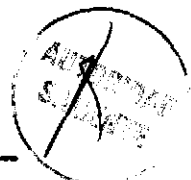

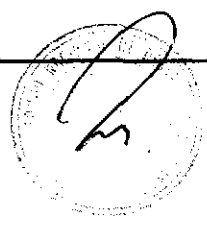
Firma y sello





INFORMACION GENERAL DE DOCUMENTOS A ELIMINARSE

INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACION

<p>A. INFORMACION GENERAL</p> <p>1. SECTOR : MINISTERIO DE LA PRODUCCION</p> <p>2. ENTIDAD : FONDO DE REACTIVACION DEL SECTOR PESQUERO</p> <p>3. AREA/UNIDAD : FONDO DE REACTIVACION DEL SECTOR PESQUERO</p> <p>4. ARCHIVO CENTRAL : Nestor Pasapera Ibarra</p> <p>5. DIRECCION : Av. Petit Thouars 115 Lima</p> <p>6. TELEFONO : 209-7700</p>	<p>B. AUTORIZACION OFICIAL</p> <p>7. AUTORIZACION DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS AGN.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución Jefatural: • Sesión de la Comisión Técnica de Archivos
<p>B. DEL DOCUMENTO A ELIMINARSE</p> <p>8. DESCRIPCION GENERAL DE DOCUMENTOS A ELIMINARSE:</p> <p>Correspondencia</p> <p>Fechas extremas: 1987 -1991</p> <p>9. METROS LINEALES A ELIMINARSE:</p> <p>6.5 metros Lineales</p>	
<p>C. APROBACION INTERNA</p> <p>10. LUGAR Y FECHA</p> <div style="text-align: center;">    </div> <p>UNIDAD DE ADMINISTRACION DE ARCHIVO CENTRAL</p> <div style="text-align: right;">  </div>	

92

2000



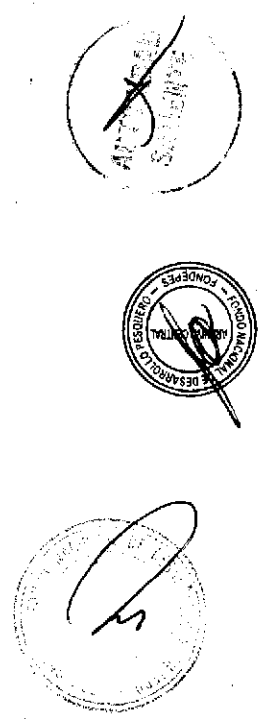


Página 2 de 2 paginas


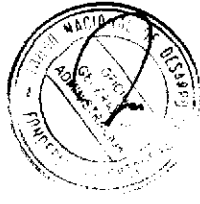




SECTOR: MINISTERIO DE LA PRODUCCION
FONDO DOCUMENTAL: FONDO DE REACTIVACION DEL SECTOR PESQUERO - FONRESPE
SECCION: FONDO DE REACTIVACION DEL SECTOR PESQUERO

SACOS	DESCRIPCION DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS	OBSERVACIONES
01 - 04	*Correspondencia (Memorándums, cartas, notas, oficios e informes recibidos y remitidos de diferentes unidades orgánicas)	1987 - 1991	Originales, copias y fotocopias




INFORMACION GENERAL DE DOCUMENTOS A ELIMINARSE
INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACION

A. INFORMACION GENERAL	B. AUTORIZACION OFICIAL
1. SECTOR : MINISTERIO DE LA PRODUCCION	7. AUTORIZACION DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS AGN.
2. ENTIDAD : FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Jefatural: • Sesión de la Comisión Técnica de Archivos
3. AREA/UNIDAD : Jefatura (Presidencia), Secretaría General (Gerencia General), Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (Oficina de Presupuesto y Planificación), Oficina General de Asesoría Jurídica (Oficina de Asesoría Jurídica), Oficina General de Administración (Oficina de Administración), Área de Contabilidad (Unidad de Contabilidad), Área de Tesorería (Unidad de Tesorería), Área de Logística (Unidad de Abastecimiento), Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola (Gerencia de Infraestructura), Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal (Gerencia de Operaciones Crediticias), Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura (Gerencia de Acuicultura).	
4. ARCHIVO GENERAL - Néstor Casapera Ibarra 	
5. DIRECCION : Av. Petit Thouars 115 Lima	
6. TELEFONO : 209-7700	
	

B. DEL DOCUMENTO A ELIMINARSE

8. DESCRIPCION GENERAL DE DOCUMENTOS A ELIMINARSE:

Correspondencia, Resoluciones, Cuaderno de registros, Expedientes, Solicitudes de servicio, Hojas de codificación contable, Estados de cuentas, Auxiliar estándar, Recibos de egresos de caja, Notas de contabilidad, Conciliaciones bancarias, Ejecuciones de presupuestos, Recibos de ingresos, Comprobantes de pago, Notas de ingreso, Guías de remisión, Liquidaciones, Cheques, Facturas, Ordenes de servicio, Órdenes de compra, Pecosas, Pólizas de seguro, Notas de entrada de almacén, Controles vehicular Guías de salida de suministros de funcionamiento, Pagos de teléfono, Propuestas Técnicas, Contratos, Informes Técnicos, Expedientes Técnicos, Convenios, Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios por créditos supervisados.

Fechas extremas: 1973 -2003

9. METROS LINEALES A ELIMINARSE:

303 metros Lineales

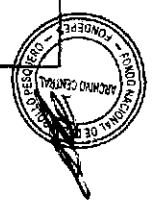
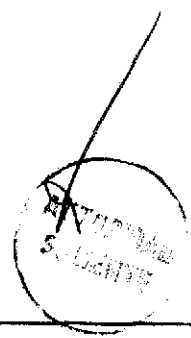
94

C. APROBACION INTERNA

10. LUGAR Y FECHA



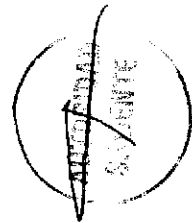
FIRMA Y SELLO
UNIDAD DE ADMINISTRACION
DE ARCHIVO CENTRAL





SECTOR: MINISTERIO DE LA PRODUCCION
FONDO DOCUMENTAL: FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES
SECCION: JEFATURA (PRESIDENCIA)

01 - 08	*Correspondencia (Memorándums, cartas, notas, oficios e informes recibidos y remitidos de diferentes unidades orgánicas, instituciones públicas y empresas sobre diferentes asuntos.)	1991 - 2002	Originales, copias y fotocopias
---------	---	-------------	---------------------------------



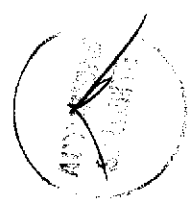


Página 4 de 17 paginas



SECTOR: MINISTERIO DE LA PRODUCCION
 FONDO DOCUMENTAL: FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES
 SECCION: SECRETARIA GENERAL (GERENCIA GENERAL)

09 - 32	*Correspondencias (Memorándums, cartas, notas, oficios e informes recibidos y remitidos de diferentes unidades orgánicas, instituciones publicas y empresas sobre diferentes asuntos)	1989 - 2002	Originales, copias y fotocopias
32	*Resoluciones (Copias de dispositivos emitidos por la Gerencia General sobre diferentes aspectos administrativos del FONDEPES)	1995 - 2001	Copias y Fotocopias

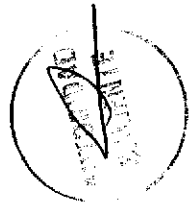
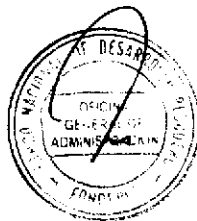




**MINISTERIO DE LA PRODUCCION
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES
SECRETARIA GENERAL (GERENCIA GENERAL)**

**SECTOR:
FONDO DOCUMENTAL:
SECCION:**

09 - 32	*Correspondencias (Memorándums, cartas, notas, oficios e informes recibidos y remitidos de diferentes unidades orgánicas, Instrucciones publicas y empresas sobre diferentes asuntos)	1989 - 2002	Originales, copias y fotocopias
32	*Resoluciones (Copias de dispositivos emitidos por la Gerencia General sobre diferentes aspectos administrativos del FONDEPES)	1995 - 2001	Copias y Fotocopias



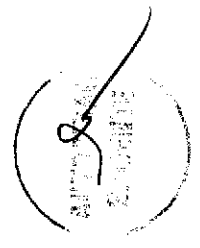


Página 5 de 17 paginas



SECTOR: MINISTERIO DE LA PRODUCCION
 FONDO DOCUMENTAL: FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES
 SECCION: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION)

33 - 37	*Correspondencia (Memorándums, cartas, notas, oficios e informes recibidos y remitidos de diferentes unidades orgánicas, instituciones públicas y empresas sobre diferentes asuntos)	1991 - 2001	Originales, copias y fotocopias
---------	--	-------------	---------------------------------



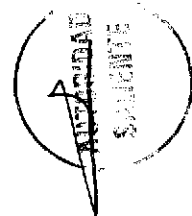
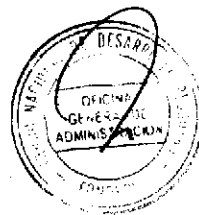


MINISTERIO DE LA PRODUCCION
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA (OFICINA DE ASESORIA JURIDICA)

SECTOR:
FONDO DOCUMENTAL:
SECCION:

38 - 42	*Correspondencia (Memorándums, cartas, notas, oficios e informes recibidos y remitidos de diferentes unidades orgánicas, instituciones públicas y empresas sobre diferentes asuntos)	1990 - 1999	Originales, copias y fotocopias
42	*Cuaderno de Registros (Registros de cargos de salida por entrega de documentos custodiados por la Oficina de Asesoría Jurídica)	1987 - 1996	Originales
42	*Expedientes (Copias de los procesos judiciales cerrados que ha llevado la Oficina General de Asesoría Jurídica)	1995 - 1997	Copias

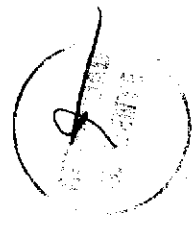
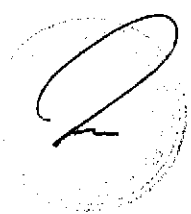
001239





SECTOR: MINISTERIO DE LA PRODUCCION
 FONDO DOCUMENTAL: FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES
 SECCION: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION (OFICINA DE ADMINISTRACION)

43 - 58	*Correspondencia (Memorándums, cartas, notas, oficios e informes recibidos y remitidos de diferentes unidades orgánicas, instituciones públicas y empresas sobre diferentes asuntos)	1981 - 2003	Originales, copias y fotocopias
58 - 59	*Solicitudes de Servicio (Documento donde se detalla los diversos servicios solicitados para el cumplimiento de las funciones de las áreas. Ejm: Pasajes aéreos, movilidad, etc.)	1994 - 2001	Originales
59	*Cuaderno de Registros (Cuaderno donde se registran la recepción de los documentos enviados a la Oficina General de Administración)	1998 - 2000	Originales

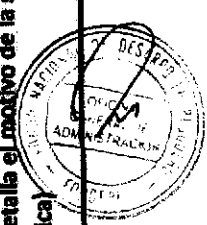




MINISTERIO DE LA PRODUCCION
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES
AREA DE CONTABILIDAD (UNIDAD DE CONTABILIDAD)

SECTOR:
FONDO DOCUMENTAL:
SECCION:

60 - 72	*Hojas de Codificación Contable (Documento de uso contable donde se detalla los asientos contables y las metas de las contrataciones del FONDEPES)	1988 - 2002	Originales
73	*Estados de Cuenta (Registros de movimientos y saldos de diferentes entidades bancarias a nombre del FONDEPES)	1989 - 2000	Originales y copias
74	*Correspondencia (Memorándums, cartas, notas, oficios e informes recibidos y remitidos de diferentes unidades orgánicas y empresas sobre diferentes asuntos)	1987 - 2001	Originales, copias y fotocopias
75	*Auxiliar Estándar (Documento de uso contable donde se llevan el control de los presupuestos versus lo ejecutado y el saldo a la fecha)	1989 - 2000	Original
76	*Recibos de egresos de caja (Documento contable donde se detalla el motivo de la solicitud de dinero por caja chica)	1992 - 1993	Original



001237



76	*Notas de Contabilidad (Documentos de uso contable donde se lleva el control de los gastos realizados en cada rubro del presupuesto anual)	1991 - 1993	Original
76	*Conciliaciones Bancarias (Ejercicio donde se corrobora los movimientos y saldos que emiten las entidades bancarias con los libros contables de la entidad)	1996 - 1998	Original y copias
76	*Ejecuciones de Presupuesto (Cuadro detallado emitido mensualmente de la ejecución de los gastos corriente por presupuesto)	1992 - 1993	Original y copias

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

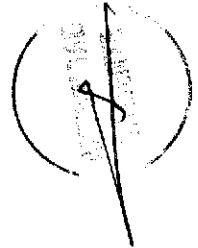


MINISTERIO DE LA PRODUCCION
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES
AREA DE TESORERIA (UNIDAD DE TESORERIA)

SECTOR:
FONDO DOCUMENTAL:
SECCION:

77 - 80	*Correspondencia (Memorándums, cartas, notas, oficios e informes recibidos y remitidos de diferentes unidades orgánicas y empresas sobre diferentes asuntos)	1986 - 2001	Originales, copias y fotocopias
81 - 93	*Recibos de ingreso (Documento de tesorería donde se detalla los ingresos realizados a las arcas del FONDEPES. Ejm: Amortizaciones de adjudicatarios, ingreso por multa aplicada etc.)	1990 - 2001	Originales
93	*Estados de Cuenta (Registros de movimientos y saldos de diferentes entidades bancarias a nombre del FONDEPES)	1992 - 1999	Originales
94	*Comprobantes de pago (Documento donde se detalla el concepto por el cual se realiza el pago, por parte del FONDEPES, por el bien o servicio adquirido)	1987 - 1999	Copias y Fotocopias
95	*Notas de ingreso (Documento donde se detalla las amortizaciones que realizan los pescadores artesanales que han recibido créditos por parte del FONDEPES)	1995 - 2001	Originales

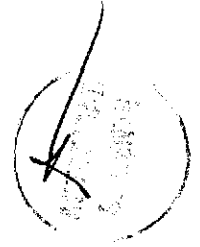
001235



0055
0055

061256

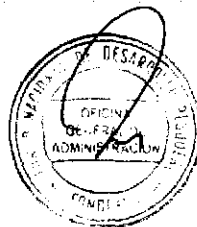
95	*Guías de Remisión (Detalle de productos entregados por parte del FONDEPES en diversos establecimientos. Ejm: 800 unidades de ostras para degustación)	1997 - 1999	Originales y copias
96	*Recibos de Egresos (Documentos sustentatorios de egresos realizados por el FONDEPES)	1994 - 1996	Copias
96	*Liquidaciones (Documentos que detallan las liquidaciones definitivas de los cobranzas realizadas por el FONDEPES a los pescadores artesanales)	1994 - 1998	Original y copias
96	*Papeleta de depósitos de cheques (Copia de la constancia que utiliza las entidades bancarias para depositar cheques a la cuenta del FONDEPES)	1996 - 1999	Copias
96	*Cheques anulados (Cheques que no se llegaron a cobrar y han sido anulados)	1996 - 1999	Original y copias
96	*Facturas (Documentos sustentatorios por la compra y venta de artículos realizados por el FONDEPES. Ejm: Compra de 12 piezas de guantes de hilo, Venta de 1,600 unidades de Ostras, etc.)	1983 - 1998	Copias





SECTOR: MINISTERIO DE LA PRODUCCION
 FONDO DOCUMENTAL: FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES
 SECCION: AREA DE LOGISTICA (UNIDAD DE ABASTECIMIENTO)

97 - 99	*Correspondencia (Memorándums, cartas, notas, oficios e Informes recibidos y remitidos de diferentes unidades orgánicas y empresas sobre diferentes asuntos)	1990 - 2002	Originales, copias y fotocopias
100 - 103	*Ordenes de Servicio (Documento donde detalla el pago del servicio solicitado por parte Del FONDEPES a diversos proveedores. Ejm: Pago de impresiones, etc.)	1994 - 2001	Originales
104 - 106	*Ordenes de Compra (Documento donde detalla el pago de la compra solicitado por parte Del FONDEPES a diversos proveedores. Ejm: Adquisición de 01 equipo de alarmas)	1992 - 2001	Originales
107 - 108	*Pedidos - Comprobantes de Salida (Documento donde se detalla la salida de equipos y materiales adquiridos, del almacén del FONDEPES. Ejm: 02 kilos de nylon, 01 juego de redes, etc.)	1990 - 2002	Originales
109 - 110	*Pólizas de Seguro (Constancias y documentos relacionados a las pólizas de seguros de los bienes del FONDEPES. Ejm: Certificado de renovación, Liquidación de primas)	1994 - 2003	Originales y copias





001212

111	*Notas de Entradas al almacén (Documento donde se detallan los materiales y equipos adquiridos, ingresados al almacén del FONDEPES. Ejm: 01 CPU pentium, 01 monitor 14", etc.)	1994 - 2001	Copias
112	*Controles Vehiculares (Documento donde se registra y detalla el kilometraje, destino, motivo del uso de los vehículos asignados al FONDEPES)	1994 - 2003	Originales y copia
113	*Solicitudes de Servicio (Documento donde se detalla el servicio al área de Logística, por los colaboradores del FONDEPES para cumplir con las obligaciones respectivas. Ejm: Pasaje aéreo Plura, etc.)	1993 - 1998	Originales y copias
113	*Cuadernos de registros (Registros de entrada y salida del personal y de trámite de documentos)	1996 - 2000	Originales
114	*Guías de Salida de Suministros de Funcionamiento (Documento donde se detalla la salida de materiales y útiles solicitados al área de Logística. Ejm: Folder, clip, carpetas etc.)	1995 - 2001	Originales y copias
114	*Pagos de Teléfono (Comprobantes que sustentan los pagos de los servicios de telefonía y detalle de consumos de las líneas telefónicas a nombre del FONDEPES)	1995 - 2001	Originales y copias

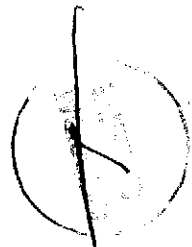
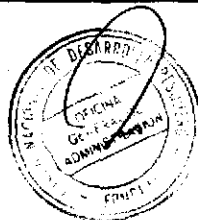
100



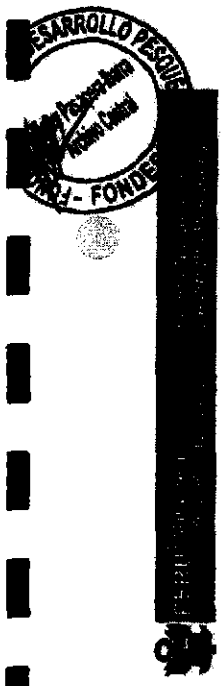


SECTOR: MINISTERIO DE LA PRODUCCION
 FONDO DOCUMENTAL: FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES
 SECCION: DIRECCION GENERAL DE INVERSION PESQUERA ARTESANAL Y ACUICOLA
 (GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA)

115 - 144	*Correspondencia (Memorándums, cartas, notas, oficios e informes recibidos y remitidos de diferentes unidades orgánicas y empresas sobre diferentes asuntos)	1975 - 2001	Originales, copias y fotocopias
145 - 151	*Propuestas Técnicas (File de documentos que contienen propuestas técnicas y económicas de los proyectos encargados del FONDEPES)	1973 - 1999	Copias
151	*Contratos (File de documentos donde detalla las cláusulas al realizar los proyectos encargados al FONDEPES)	1995 - 1999	Originales y copias
152 - 154	*Copias de Informes Técnicos (Copia de documentos donde se detalla el estado situacional de las obras que realiza la Gerencia de Infraestructura. Ejm: Complejo pesqueros, Desembarcaderos etc.)	1975 - 1998	Copias
154	*Facturas (Documentos sustentatorios por la venta de artículos y servicios realizados por el FONDEPES : Hielo en Bloques, Servicio de Balanza)	1983 - 1984	Copias



001231

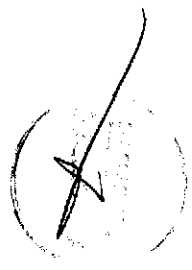


*Copias de Expedientes Técnicos (Copias de documentos, en copia sin suscripción ni visas, indicando los detalles de las bases de procesos de adjudicación a cargo la Gerencia de Infraestructura: Adquisición de 01 electrobomba, etc.)

154

1994 - 1998

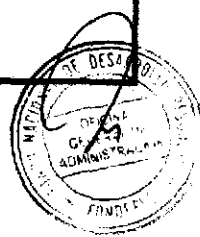
Originales y copias





SECTOR: MINISTERIO DE LA PRODUCCION
 FONDO DOCUMENTAL: FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES
 SECCION: DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS Y GESTION FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUICOLA (GERENCIA DE OPERACIONES CREDITICIAS)

155 - 171	*Correspondencia (Memorándums, cartas, notas, oficios e informes recibidos y remitidos de diferentes unidades orgánicas y empresas sobre diferentes asuntos)	1975 - 2002	Originales , copias y fotocopias
172 - 173	*Notas de Ingreso (Documento donde se detalla las amortizaciones que realizan las personas que han recibido créditos por parte del FONDEPES)	1993 - 1999	Originales y copias
173	*Convenios (Documentos donde detallan las condiciones que se realizan con entidades bancarias en el momento que la gerencia de operaciones crediticias otorga un crédito)	1997 - 2000	Copias
173	*Solicitudes de Adquisición de Bienes y/o Servicios por créditos supervisados (Documento donde se indican los detalles de los bienes o servicios otorgados a los pescadores en forma de crédito)	1993 - 1995	Originales y copias



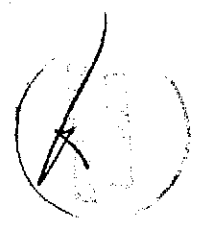
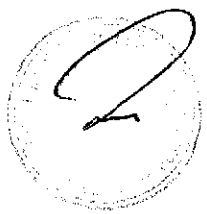


Página 17 de 17 paginas



SECTOR: MINISTERIO DE LA PRODUCCION
 FONDO DOCUMENTAL: FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES
 SECCION: DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO TECNICO EN ACUICULTURA
 (GERENCIA DE ACUICULTURA)

174 - 189	*Correspondencia (Memorándums, cartas, notas, oficios e informes recibidos y remitidos de diferentes unidades orgánicas sobre diferentes asuntos)	1994 - 2002	Originales, copias y fotocopias
-----------	---	-------------	---------------------------------



COPIA

"Decreto de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

MEMORANDO MULTIPLE N° 001-2016-FONDEPES/CED

12 JUN 2016

Sr. OSCAR DEL VALLE AYALA
Director General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura

Sr. JORGE MEDINA ROSELL
Director General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuícola.

Sr. JOHN CACERES BLAS
Director General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuícola

Sr. JORGE BOHORQUES LI
Jefe de la Oficina General de Administración

Sr. JUAN GABRIEL RIVERA CASAMAYOR
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Sr. FELIPE PANTA CAMPOS
Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Instalación del Comité Evaluador de Documentos

- Referencia :
- a) Memorando N° 766-2015-FONDEPES/SG de 27.08.2015
 - b) Resolución Jefatural N°200-2016-FONDEPES/J de 24.05.2016.

Fecha : Lima, de junio de 2016

Me dirijo a ustedes en atención al memorando de la referencia a), a través del cual la Secretaría General designó a la suscrita como Presidenta del Comité Evaluador de Documentos - CED.


Como es de conocimiento dicho Comité, según Resolución de la referencia b), lo integra un representante de la Alta Dirección, quien lo preside, el Jefe de la Oficina General de Administración o su representante, el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica o su representante y el Jefe del órgano cuya documentación será evaluada. Cabe precisar que normas específicas aprobadas por el Archivo General de la Nación rigen el accionar del Comité Evaluador de Documentos.

Sobre el particular, se les convoca a una reunión a realizarse el día **lunes 20 de junio de 2016**, a horas **16:30**, en los ambientes de la Secretaría General, en la que se desarrollarán los siguientes temas:

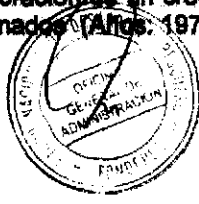

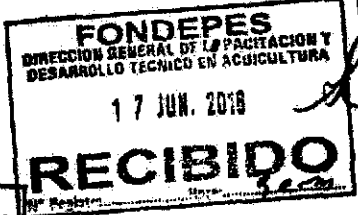
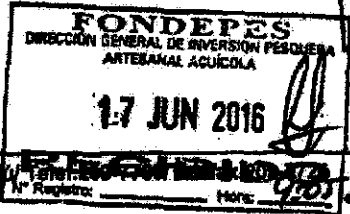
Agenda:

1. Instalación del Comité Evaluador de Documentos.
2. Inicio del procedimiento de eliminación de documentos según nota N° 233-2016-FONDEPES/OGA de 23.05.2016. Elaboración de un cronograma de verificación del inventario y muestras de los documentos a ser eliminados (Años: 1973 - 2003).

Atentamente


 María del Rosario Arévalo Abanto
 Presidenta
 Comité Evaluador de Documentos

cc.: SG



RESOLUCIÓN JEFATURAL
N° 200 -2016-FONDEPES/J

Lima, 24 MAYO 2016

VISTO: La Nota N° 004-2016-FONDEPES/NPI del Encargado del Archivo Central de la Oficina General de Administración, el Memorando Interno N° 929-2016-FONDEPES/SG de la Secretaría General, el Memorando N° 232-2016-FONDEPES/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, así como el informe N° 314-2016-FONDEPES/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y;

CONSIDERANDO:

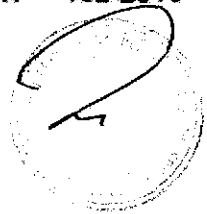
Que, el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, es un Organismo Público Ejecutor, adscrito al Ministerio de la Producción con personería jurídica de derecho público, creado mediante Decreto Supremo N° 010-92-PE, elevado a rango de Ley a través del artículo 57° del Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca. Goza de autonomía técnica, económica y administrativa cuya finalidad es promover, ejecutar y apoyar técnica, económica y financieramente el desarrollo de las actividades y proyectos de pesca artesanal y de acuicultura;

Que, mediante Ley N° 25323 - Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS y modificado mediante Decreto Supremo N° 005-93-JUS, se establece que el Archivo General de la Nación, es el órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial; goza de autonomía técnica y administrativa y depende del Ministerio de Justicia;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J se aprobaron las Normas para la formulación del Programa de Control, Transferencia, Eliminación y Conservación de Documentos en los Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos, entre ellas, la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI "Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público";

Que, mediante Resolución Jefatural N° 34-2014-FONDEPES/J del 31 de enero de 2014, se modificó la Resolución Jefatural N° 192-2011-FONDEPES/J del 25 de julio de 2011, que constituyó el Comité Evaluador de Documentos - CED del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero;

Que, el 21 de abril del 2016, a través de la Nota N° 004-2016-FONDEPES/NPI el Encargado del Archivo Central solicitó al Coordinador del Área de Logística de la Oficina General de Administración modificar el artículo 1° de la Resolución Jefatural N° 34-2014-FONDEPES/J que modificó la Resolución Jefatural N° 192-2016-



103



FONDEPES/J, que conformó el Comité Evaluador de Documentos – CED del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero a efectos de señalar como secretario de dicho Comité al Jefe (a) de la Oficina General de Administración o a su representante, de acuerdo a lo recomendado por el Archivo General de la Nación a través de la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI "Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público";



Que, el 28 de abril de 2016, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través del Memorando N° 232-2016-FONDEPES/OGPP precisó que de conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI "Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público", el responsable del archivo Central u Órgano de Administración de Archivo puede actuar como representante de la Oficina General de Administración;



Que, el 20 de mayo de 2016, la Oficina General de Asesoría Jurídica a través del Informe N° 314-2016-FONDEPES/OGAJ informó a la Secretaría General que sin perjuicio de lo señalado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto sería pertinente modificar la Resolución Jefatural N° 34-2014-FONDEPES/J a fin de incorporar la calidad de secretario del Comité de Evaluación de Documentos – CED del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, en el Jefe de la Oficina General de Administración o su representante, en base a la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI aprobada por Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J del Archivo General de la Nación;



Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI aprobada por Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J emitida por el Archivo General de la Nación y en ejercicio de la función conferida en el literal s) del artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES, aprobado por Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE; y,



Con los visados de la Secretaría General, de la Oficina General de Administración, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, así como de la Oficina General de Asesoría Jurídica, en lo que corresponde a sus respectivas competencias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Modificar el Artículo 1° de la Resolución Jefatural N° 34-2014-FONDEPES/J del 31 de enero de 2014, el mismo que tendrá la siguiente redacción:

"Artículo 1°.- Constituir el Comité Evaluador de Documentos – CED del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, el mismo que estará conformado por los siguientes integrantes:

1. Un representante de la Alta Dirección, quien lo presidirá.
2. El/La Jefe (a) de la Oficina General de Administración o su Representante – Miembro, quien actuará como secretario.
3. El/La Jefe (a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica o su Representante – Miembro.
4. El/La Jefe (a) del Órgano cuya documentación será evaluada –Miembro".



001513



RESOLUCIÓN JEFATURAL
N° 200 -2016-FONDEPES/J

Lima, 24 MAYO 2016

Artículo 2°.- Disponer que todas las unidades orgánicas del FONDEPES, brinden el apoyo técnico permanente al Comité Evaluador de Documentos – CED, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Artículo 3°.- Las demás disposiciones contenidas en la Resolución Jefatural N° 34-2014-FONDEPES/J se mantienen vigentes en todo aquello que no se oponga a la presente resolución.

Artículo 4°.- Comunicar la presente resolución a los órganos del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES para su conocimiento y demás fines.

Artículo 5°.- Disponer que la presente resolución se publique en el Portal Institucional de la entidad.

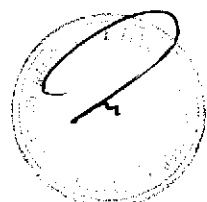
Regístrese y comuníquese.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES

SERGIO GONZÁLEZ GUERRERO
JEFE



104



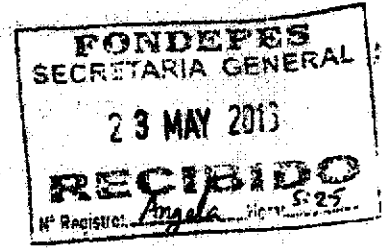
Lucy Vasquez S.F.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Lima, 23 de mayo de 2016

NOTA N°233-2016-FONDEPES/OGA



A : LUCY TERESA VASQUEZ VINCES
Secretaría General

Asunto : Convocatoria del Comité evaluador de Documentos

Referencia : Nota N° 185-2016/FONDEPES/OGA/ALOG

Es grato dirigirme a usted, en la atención al documento de la referencia, mediante el cual el coordinador del área de logística hace de conocimiento acerca de la necesidad de convocar al Comité Evaluador de Documentos para la realización de actividades propias de archivo y que están programadas en las actividades de su Plan Anual del 2016.

En ese sentido, solicito a su Despacho tenga a bien disponer de las acciones correspondientes para la convocatoria del Comité para que realice la verificación y posterior conformidad del inventario de eliminación de los acervos documentales, toda vez que es el que preside dicho comité evaluador de documentos, constituido mediante Resolución Jefatural N° 34-2014-FONDEPES/J.

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi consideración y estima personal.

Atentamente

FONDEPES
[Signature]
JORGE BONDURUSKI
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION



Lima, 18 de mayo de 2016

NOTA N° 185 - 2016-FONDEPES/OGA/ALOG

Señor:
LIC. JORGE BOHORQUES LI
Jefe de la Oficina General de
Administración Presente.-

Asunto **Convocatoria del Comité evaluador de Documentos**

Referencia a) Informe N° 007-2016FONDEPES/A.C/NPI
b) Informe N° 008-2016-FONDEES-A.C/NPI

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, en relación al documento de la referencia a) a través del cual el Encargado del Archivo General solicita la convocatoria del Comité Evaluador de Documentos en cuya conformación está integrada por representantes de las oficinas de gestión para la verificación de los acervos documentarios para su eliminación, propuesto por el Archivo General de la Nación, asimismo mediante documento de la referencia b), el Encargado del Archivo Central informa el levantamiento del inventario de los Documentos que serán elevados al Archivo General de la Nación para su consideración, aprobación y posterior eliminación.

Al respecto, mediante Resolución Jefatural N° 200-2016-FONDEPES/J de fecha 24 de Mayo se modifica la Resolución Jefatural N° 34-2014-FONDEPES/J de fecha 31 de enero de 2014, se modifica el artículo 1° de la Resolución Jefatural N° 192-2011-FONDEPES, de 25 de julio de 2011, el mismo que tiene la siguiente redacción:

*Artículo 1°.- Constituir el Comité Evaluador de Documentos — CED del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, el mismo que estará conformado por los siguientes integrantes:

1. Un representante de la Alta Dirección, quien lo presidirá.
2. El/La Jefe (a) de la Oficina General de Administración o su Representante — Miembro.
3. El/La Jefe (a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica o su Representante — Miembro.
4. El/La Jefe (a) del Órgano cuya documentación será evaluada — Miembro"

En tal sentido, habiéndose constituido el comité evaluador conforme la Resolución Jefatural N° 34-2014-FONDEPES/J e informado de la elaboración del inventario de los documentos a eliminar y tomadas las muestras respectivas de acuerdo a la normatividad archivística vigente mediante el documento de la referencia b), pedimos a su despacho informar lo solicitado por el Encargado del Archivo Central al representante de la Alta Dirección, toda vez que es el que preside dicho comité evaluador de documentos.

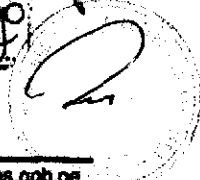
Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

FONDEPES
CPC. RONNY F. CASTRO AREVALO
COORDINADOR DEL AREA LOGISTICA



FONDEPES
OFIC. GENERAL DE ADMINISTRACION
SITPACOS
18 MAY 2016
DOCUMENTO RECIBIDO
Hora: 3:50 Firmar: *[Firma]*

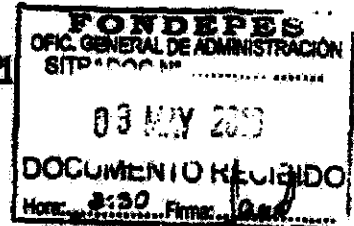


105



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

INFORME N° 07 - 2016-FONDEPES-A.G.NPI



A : Sr. Ronny F. Castro Arévalo
Coordinador del Área Logística

Asunto : Convocatoria del Comité Evaluador de Documentos

Referencia : Informe N°008-2016-FONDEPES-A.C./NPI

Fecha : Lima, 02 de mayo de 2016



Me dirijo a usted, como encargado del Archivo Central del FONDEPES, para solicitarle la convocatoria del Comité Evaluador de Documentos para que realice la verificación de los acervos documentales, que serán propuestos al Archivo General de la Nación para su eliminación. Debiendo remitir el Acta y el formato de inventario de eliminación debidamente suscrita por los responsables de las áreas ante el comité Evaluador de Documentos, al ente rector de archivos del Perú.

Por tal motivo, le informo convocar a cada una de las direcciones y oficinas para su verificación y posterior conformidad.

El acta deberá ser suscrita el último día hábil que corresponde a la verificación de sus respectivas oficinas de gestión.

Nota: Adjunto el Acta y el Formato para su llenado, inventario de eliminación y el inventario de eliminación de los acervos documentales.

Atentamente,

Cf. OGA

S.G.



Nestor Pizarro Rivera
Encargado del Archivo Central





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

INFORME N° 06 - 2016-FONDEPES-AGNPI

FONDEPES
OFIC. GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SITIO: OTC N°.....
10 ABR 2016
DOCUMENTO RECIBIDO
Hora: 3:45 Firma: [Signature]

A : Sr. Ronny F. Castro Arévalo
Coordinador del Área Logística

Asunto : Convocatoria al Comité Evaluador de Documentos

Fecha : Lima, 12 de Abril del 2016

FONDEPES
ÁREA DE LOGÍSTICA
16 ABR 2016
DOCUMENTO RECIBIDO
Hora: 16:16 Firma: [Signature]

Me dirijo a usted en atención al documento de la referencia para informar lo siguiente.

I. ANTECEDENTES:

- 1.1. Mediante Resolución Jefatural N° 071-2016-FONDEPES/J del 24 de Febrero del 2016 fue aprobado el Plan Anual del Archivo Central del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero.
- 1.2. El Comité Evaluador de Documentos fue conformado por Resolución Jefatural N°192-2011-FONDEPES /J del 25 de Julio del 2011, que fue modificada por la Resolución Jefatural N° 34-2014-FONDEPES/J del 31 de Enero del 2014, que fue modificada por Resolución Jefatural N° 200-2016-FONDEPES/J del 24 de Mayo del 2016.
- 1.3. El inventario para la eliminación de documentos, se efectuó en el periodo comprendido entre los meses de los meses de Marzo y Abril del 2016, para este fin se han realizado cuatro reuniones de coordinación con la especialista del Archivo General de la Nación.

106

II. ANÁLISIS:

- 2.1. Mediante Directiva N° 006/86-AGN-DGA, "Normas para su eliminación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional" le hago presente que se ha levantado el inventario para la eliminación de documentos y se han tomado las muestras de cada una de las áreas o secciones involucradas, las que deben ser verificadas y aprobadas por el Comité Evaluador de Documentos.
- 2.2. El inventario, se realizó de acuerdo al procedimiento archivístico levantándose la información general de todos los documentos que en su momento se elevarán a consideración del Archivo General de la Nación para su eliminación.
- 2.3. Los documentos fueron clasificados por áreas y/o secciones y estas a su vez por series documentales. Los documentos fueron agrupados en paquetes los cuales fueron colocados en sacos de acuerdo a su capacidad y volumen para su posterior verificación.
- 2.4. Posteriormente se tomó las muestras respectivas de acuerdo a las normas vigentes dadas por el Archivo General de la Nación y en relación a las fechas extremas de cada serie documental.
- 2.5. La documentación propuesta para eliminar fue evaluada de acuerdo a su contenido y por el tiempo de antigüedad, determinándose que carece de valor administrativo, histórico, científico, legal y cultural; la selección y propuesta de los documentos para su eliminación está siguiendo las pautas establecidas según normativa vigente.



[Signature]

[Signature]

2.6. El proceso de eliminación de documentos está considerado dentro del Plan Anual del Archivo Central del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero- FONDEPES.

III. **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

3.1. Se ha realizado el inventario de documentos a eliminar y tomadas las muestras de cada una de las series documentales de todas las secciones cuyos documentos se pondrán a disposición del Archivo General de la Nación para que apruebe su eliminación.

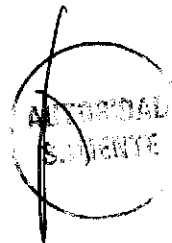
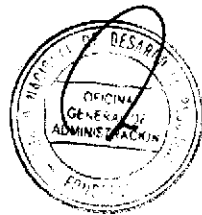
3.2. Es necesario convocar al Comité Evaluador de Documentos para que realice la verificación y aprobación de la documentación a eliminar.

Es cuanto tengo que informar para los fines que estime conveniente.

Atentamente,



NESTOR PARRA BARRA
Encargado del Archivo Central





39

Inventario general de fondos documentales.

- El Inventario que a la fecha se tiene del acervo documental del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero data del año 1973 hasta el año 2015.
- En este Inventario se consigna los documentos correspondientes a las transferencias que se han realizado en este año 2016.

107

Los documentos originales obran en los archivos de la Oficina del Archivo Central, por lo cual, el Sr. Nestor Pasapera Ibarra, como responsable, firma la presente.



 Nestor Pasapera Ibarra

 Archivo Central

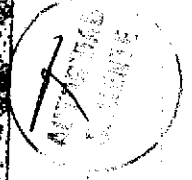
 Firma y sello







N° CAJA	N° FILE	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS	OBSERVACIONES
	1	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA SOBRE DIVERSOS ASUNTOS	MARZO 2001 - ENERO 2004	ARCHIVADOR DE PALANCA
	2	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA ARTESANAL SOBRE DIVERSOS ASUNTOS	MAYO 2001 - DICIEMBRE 2002	ARCHIVADOR DE PALANCA
	3	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA DE LA PRESIDENCIA DR. CARLOS ORTIZ SEGURA ING. FERNANDO ALVARADO ING. BRINGAS LLONTOP PEREDA MEMOS CARTAS OFICIOS	DICIEMBRE 2001 - AGOSTO 2002	ARCHIVADOR DE PALANCA
	4	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA GERENCIA DE AGUICULTURA SOBRE DIVERSOS ASUNTOS CARTAS OFICIOS	ENERO - MAYO 2002	ARCHIVADOR DE PALANCA
	5	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA VARADA RECIBIDA MEMOS CARTAS OFICIOS SOBRE DIVERSOS ASUNTOS	ENERO - JULIO 2002	ARCHIVADOR DE PALANCA
	6	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA REMITIDA ASESOR DE LA PRESIDENCIA ING. MARIO BRINGAS LLONTOP SOBRE DIVERSOS ASUNTOS	ENERO - AGOSTO 2002	ARCHIVADOR DE PALANCA
	7	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA NUMERACION CORRELATIVA OFICIOS CARTAS MEMOS SOBRE DIVERSOS ASUNTOS	ENERO - AGOSTO 2002	ARCHIVADOR DE PALANCA
	8	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO SOBRE DIVERSOS ASUNTOS	ENERO - NOVIEMBRE 2002	ARCHIVADOR DE PALANCA
	9	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA GERENCIA GENERAL SOBRE DIVERSOS ASUNTOS	ENERO - DICIEMBRE 2002	ARCHIVADOR DE PALANCA
	10	CORRESPONDENCIA	PE DIRECCIÓN TÉCNICA FONDEPES IMARPE ITP CEP PAITA SOBRE DIVERSOS ASUNTOS	FEBRERO - AGOSTO 2002	ARCHIVADOR DE PALANCA
	11	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL SOBRE DIVERSOS ASUNTOS	FEBRERO - OCTUBRE 2002	ARCHIVADOR DE PALANCA





L- SECCION : PRESIDENCIA

N° CAJA	N° FILE	SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS	OBSERVACIONES
	12	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA REMITIDA Y RECIBIDA ASESOR DE LA PRESIDENCIA ING. FERNANDO ALVARADO GRUPO MIPE DIRECCIÓN TÉCNICA FONDEPES IMARPE ITP CEP PAITA SOBRE DIVERSOS ASUNTOS	MAYO - NOVIEMBRE 2002	ARCHIVADOR DE PALANCA
	13	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA GERENCIA DE ACUICULTURA MEMOS CARTAS OFICIOS SOBRE DIVERSOS ASUNTOS	MAYO - DICIEMBRE 2002	ARCHIVADOR DE PALANCA
	14	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA REMITIDA CORRELATIVO MENOS CARTAS OFICIOS DE DIVERSAS UNIDADES ORGÁNICAS SOBRE DIVERSOS ASUNTOS	AGOSTO 2002 - JULIO 2003	ARCHIVADOR DE PALANCA
	15	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA REMITIDA Y RECIBIDA GREMIOS FIUPAP ANEPAP CARTAS NOTAS OFICIOS SOBRE DIVERSOS ASUNTOS	AGOSTO 2002 - JULIO 2003	ARCHIVADOR DE PALANCA
	16	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA REMITIDA MENOS CARTAS OFICIOS NOTAS INFORMES A DIVERSAS UNIDADES ORGÁNICAS SOBRE DIVERSOS ASUNTOS	AGOSTO 2002 - DICIEMBRE 2003	ARCHIVADOR DE PALANCA
	17	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EMITIDA Y RECIBIDA VARIOS VICE MINISTRO DE PESQUERÍA CARTAS NOTAS OFICIOS MEMOS	SEPTIEMBRE - DICIEMBRE 2002	ARCHIVADOR DE PALANCA
	18	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EMITIDA Y RECIBIDA GERENCIA PESCA ARTESANAL MENOS CARTAS NOTAS A DIVERSAS UNIDADES ORGÁNICAS E INSTITUCIONES SOBRE DIVERSOS ASUNTOS	NOVIEMBRE - DICIEMBRE 2002	ARCHIVADOR DE PALANCA
	19	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EMITIDA CARTAS Y OFICIOS A DIVERSOS CONGRESISTAS DE LA REPÚBLICA SOBRE DIVERSOS ASUNTOS	OCTUBRE 2002 - SEPTIEMBRE 2003	ARCHIVADOR DE PALANCA
	20	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EMITIDA Y RECIBIDA DOCUMENTOS VARIOS MEMOS NOTAS CARTAS A DIVERSAS UNIDADES ORGÁNICAS SOBRE DIVERSOS ASUNTOS	OCTUBRE 2002 - SEPTIEMBRE 2003	ARCHIVADOR DE PALANCA
	21	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EMITIDA Y RECIBIDA DOCUMENTOS VARIOS MEMOS NOTAS CARTAS A DIVERSAS UNIDADES ORGÁNICAS SOBRE DIVERSOS ASUNTOS	ENERO - DICIEMBRE 2003	ARCHIVADOR DE PALANCA
	22	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA SECRETARÍA CARTAS MEMOS NOTAS SOBRE DIVERSOS ASUNTOS	ENERO - DICIEMBRE 2003	ARCHIVADOR DE PALANCA



10/25/11





40

Registro de documentos.

Se encuentra en plena elaboración e implementación toda vez que ya se tiene un inventario general del acervo documental que custodia el Archivo Central del FONDEPES.

Se ha elaborado un Sistema Informático de Archivo, que permite almacenar toda la información que se tiene, dando a conocer la cantidad de documentos que se conservan, las fechas extremas de los mismos, la ubicación topográfica en depósito de archivo y así como también registrar la prestación del servicio tanto en la entrega de un documento, como en la devolución del mismo.

110

Los documentos originales obran en los archivos de la Oficina del Archivo Central, por lo cual, el Sr. Nestor Pasapera Ibarra, como responsable, firma la presente.



Firma y sello





0024
0002



4

Selección Documental

JJI







41

Comisión Evaluadora de Documentos.

La Entidad cuenta con un Comité Evaluador de Documentos establecido con Resolución Jefatural N° 200-2016-FONDEPES/J, que modifica la resolución Jefatural N° 354-2014- FONDEPES/J, que modifica la Resolución Jefatural N° 34-2014-FONDEPES/J, que modifica la Resolución Jefatural N°192-2011-FONDEPES/J, estableciendo de acuerdo a norma a los siguientes integrantes:

- a) Un representante de la Alta Dirección, quien lo presidirá.
- b) El/La Jefe(a) de la Oficina General de Administración o su representante- Miembro, quien actuará como secretario.
- c) El/La Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica o su representante- Miembro.
- d) El/La Jefe del Órgano cuya documentación será evaluada- Miembro.

Se adjunta

- a) Las siguientes Resoluciones Jefaturales:
 1. Resolución Jefatural N° 192-2011-FONDEPES/J
 2. Resolución Jefatural N° 354-2014-FONDEPES/J
 3. Resolución Jefatural N° 034-2014-FONDEPES/J
 4. Resolución Jefatural N° 200-2016-FONDEPES/J

112

Los documentos originales obran en los archivos de la Oficina de la Secretaría General, por lo cual, el Sra. Lucy Vásquez Vínces, como responsable, firma la presente.





Firma y sello







RESOLUCIÓN JEFATURAL
N° 192 -2011- FONDEPES/J

Lima, 25 JUL. 2011

VISTOS: el Memorandum N° 227-2011-FONDEPES/SG del 12 de julio de 2011, mediante el cual se solicita la conformación del Comité Evaluador de Documentos en atención a la recomendación planteada por la Comisión Permanente de Servicios de Asesoramiento y Consultoría Archivística del Archivo General de la Nación; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, FONDEPES, es un Organismo Público Ejecutor, adscrito al Ministerio de la Producción con personería jurídica de derecho público. Goza de autonomía técnica, económica, administrativa y académica, cuya finalidad es promover, ejecutar y apoyar técnica, económica y financieramente el desarrollo de las actividades y proyectos de pesca artesanal y de aculcultura;

Que, mediante Ley N° 25323 de fecha 10 de junio de 1991, se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de estructurar normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional para garantizar la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS de fecha 26 de junio de 1992, se aprobó el Reglamento de la Ley N° 25323 disponiendo la vigencia de las normas y directivas emitidas por el Archivo General de la Nación como ente rector del Sistema Nacional de Archivos;

Que, mediante la Directiva N° 004/86-AGN-DGAI se aprobaron las "Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional";

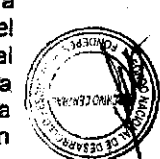
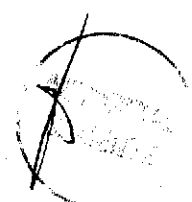
Que, a través de la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI se aprobaron las "Normas para la Eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional";

Que, mediante Oficio N° 012-2011-AGN/CPSAC del 24 de junio de 2011, la presidenta de la Comisión Permanente de Servicios de Asesoramiento y Consultoría Archivística del Archivo General de la Nación remite el Informe N° 002-2011-AGN-CPSAC/WAA mediante el cual se recomienda al FONDEPES se conforme el Comité Evaluador de Documentos - CED y se inicie el proceso de eliminación de documentos en la Institución;

Que, asimismo, el Informe N° 002-2011-AGN-CPSAC/WAA adjunta la propuesta para la Eliminación de Documentos Innecesarios de los Archivos del FONDEPES que señala que el Comité Evaluador de Documentos deberá ser designado por la más alta autoridad institucional deberá estar integrado por: i) un representante de la Alta Dirección de la Entidad, quien la presidirá, ii) el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o su representante, iii) el jefe de la Unidad Orgánica cuya documentación será evaluada y, iv) el jefe del Órgano de Administración de Archivos, quien actuará como secretario;



C. ALBUARGUENDE



113



Que, mediante el Memorandum del Visto la Secretaria General solicita se proyecte el dispositivo legal que designe a los miembros que conformarán el Comité Evaluador de Documentos, el mismo que tendrá como objetivo evaluar y estudiar el valor administrativo de los documentos con la finalidad de determinar la eliminación de los innecesarios en los archivos administrativos del FONDEPES;

Que, en ese sentido, resulta necesario designar a los miembros que conformaran el Comité Evaluador de Documentos conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

De conformidad a las disposiciones contenidas en la Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS y la Directiva N° 004/86-AGN-DGAI que aprueba las "Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos de los Organismos del Sector Público Nacional"; y, en ejercicio de las facultades establecidas en el artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones de FONDEPES aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2010-PRODUCE;

Con las visaciones del Secretario General, el Jefe de la Oficina General de Administración y la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Constituir el Comité Evaluador de Documentos - CED del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, el mismo que estará conformado por los siguientes integrantes:

- Representante de la Alta Dirección, Presidente.
- El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o su representante, miembro.
- El Jefe de la Unidad Orgánica cuya documentación será evaluada o su representante, miembro.
- El Jefe de la Oficina General de Administración o su representante, miembro.

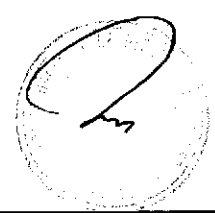
Artículo 2°.- Disponer que el representante de la Oficina General de Administración actúe como secretario del Comité Evaluador de Documentos - CED del FONDEPES.

Artículo 3°.- Disponer que el Comité Evaluador de Documentos del FONDEPES desarrolle sus funciones en el marco de lo establecido en la Directiva N° 004/86-AGN-DGAI que aprueba las "Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional" y en la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI que aprueba las "Normas para la Eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional", así como en la normatividad aplicable a la materia.

Artículo 4°.- Remitir copia de la presente Resolución a todas las unidades orgánicas, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES
 [Firma manuscrita]
 Mg. JOSE ANGEL DE LA CRUZ SOTOMAYOR
 JEFE



114

001214

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES



RESOLUCIÓN JEFATURAL
N° 34 -2014- FONDEPES/J

Lima, 31 ENE. 2014

VISTA: La Nota N° 018-2014-FONDEPES/SG de la Secretaria General de 29.01.2014, a través del cual solicita la modificación de la Resolución Jefatural N° 192-2011-FONDEPES/J que designó al Comité Evaluador de Documentos, el mismo que se sustenta en el Informe N° 274-2013-FONDEPES/OGPP del 26.12.2013 y el Informe N° 243-2013-FONDEPES/OGPP de 12.11.2013.



S. GONZÁLEZ

CONSIDERANDO:

Que, el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES, es un Organismo Público Ejecutor, con autonomía técnica, económica y administrativa cuya finalidad es promover y apoyar técnica, económica y financieramente el desarrollo prioritario de la pesca artesanal y de las actividades pesqueras y de acuicultura en general;



F. MEDINA

Que, mediante Ley N° 25323 – Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS y modificado mediante Decreto Supremo N° 005-93-JUS, se establece que el Archivo General de la Nación, es el órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial; goza de autonomía técnica y administrativa y depende del Ministerio de Justicia;



L. VALDEZ

Que, mediante Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, se aprueban las Normas para la formulación del Programa de Control, Transferencia, Eliminación y Conservación de Documentos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos, entre ellas, las Directivas N° 004/86-AGN-DGAI y N° 006/86-AGN-DGAI;



J. CÁRERES

Que, en atención a lo dispuesto en la citada normativa y de acuerdo a lo recomendado por el Archivo General de la Nación, a través del Informe N° 002-2011-AGN-CPSAC/WAA, mediante Resolución Jefatural N° 192-2011-FONDEPES/J se constituyó el Comité Evaluador de Documentos – CED del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES;



Que, mediante Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, publicada el 24.07.2012 en el Diario Oficial "El Peruano", se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del FONDEPES, el cual estableció una nueva estructura orgánica;



J. DÍAZ

Que, en atención a la entrada en vigencia del ROF del FONDEPES, la Oficina de Asesoría Jurídica, tomó la denominación de Oficina General de Asesoría Jurídica, por



lo que corresponde la modificación de la Resolución Jefatural N° 192-2011-FONDEPES/J, en el extremo de la denominación de uno de sus miembros, siendo compatible con el marco normativo de gestión vigente;

Que, en ese sentido, resulta necesaria la modificación de la Resolución Jefatural N° 192-2011-FONDEPES/J que designó al Comité Evaluador de Documentos – CED del FONDEPES, con el objeto de adecuar su denominación al marco organizacional vigente;

Con los visados de la Secretaria General, del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, del Jefe de la Oficina General de Administración y del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, conforme a sus competencias;

De conformidad con la Ley N° 25323, la Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, las Directivas N° 004/86-AGN-DGAI y N° 006/86-AGN-DGAI y el literal s) del artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Modificar el artículo 1° de la Resolución Jefatural N° 192-2011-FONDEPES/J, de 25.07.2011, el mismo que tendrá la redacción siguiente:

“Artículo 1°.- Constituir el Comité Evaluador de Documentos – CED del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, el mismo que estará conformado por los siguientes integrantes:

1. Un representante de la Alta Dirección, quien lo presidirá.
2. El/La Jefe (a) de la Oficina General de Administración o su Representante – Miembro.
3. El/La Jefe (a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica o su Representante – Miembro.
4. El/La Jefe (a) del Órgano cuya documentación será evaluada – Miembro”.

Artículo 2°.- Disponer que se mantienen vigentes las demás disposiciones contenidas en la Resolución Jefatural N° 192-2011-FONDEPES/J, en todo aquello que no se oponga a la presente resolución.

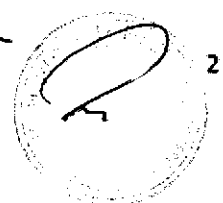
Artículo 3°.- Disponer que todas las unidades orgánicas del FONDEPES, brinden el apoyo técnico permanentemente al Comité Evaluador de Documentos – CED; para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Artículo 4°.- Disponer que la presente Resolución sea publicada en el portal institucional del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES (www.fondepes.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES

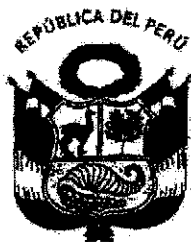
SERGIO GONZALEZ GUERRERO
JEFE



115

001212

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES



RESOLUCIÓN JEFATURAL
N° 354-2014- FONDEPES/J

Lima, 31 DIC. 2014

Visto, el Memorando N° 891-2014-FONDEPES/SG de la Secretaría General, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 34-2014-FONDEPES/J del 31 de enero de 2014, se modificó el artículo N° 1 de la Resolución de Jefatural N° 192-2011-FONDEPES/J del 25 de julio de 2011, a través de la cual se constituyó el Comité Evaluador de Documentos - CED del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero;

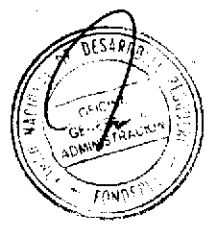
Que, a través del documento del visto, la Secretaría General advierte que en el artículo 1 de la parte resolutive de la Resolución Jefatural N° 34-2014-FONDEPES/J, que modifica el artículo 1 de la Resolución N° 192-2011-FONDEPES/J de 25.07.2011, en lo concerniente al integrante del Comité Evaluador de Documentos del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, del Órgano cuya documentación será evaluada, se ha omitido colocar "o su representante";

Que, el numeral 201.1 del artículo 201 de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, prevé tal situación y dispone que "Los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión";

Que, si bien es cierto que la norma citada precedentemente hace referencia a los actos administrativos, sin embargo dicha norma puede aplicarse supletoriamente a los actos de administración interna a que hace referencia el numeral 7.1 del artículo 7 de la acotada Ley N° 27444, el cual dispone que los "...actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación será facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legítimamente prevista";

Que, siendo así, es necesario rectificar el error material que se advierte en el artículo 1 de la citada Resolución Jefatural;

Que, en el ejercicio de la función establecida en el literal s) del artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES, aprobado por Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE;



00:30

Con la visación de la Secretaría General y la Oficina General de Asesoría Jurídica, en lo que corresponde a sus competencias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Rectificar el error del artículo 1 de la Resolución Jefatural N° 34-2014-FONDEPES/J, con eficacia anticipada al 31 de enero de 2014, el mismo que tendrá la redacción siguiente:

***Artículo 1.-** Modificar el artículo 1 de la Resolución Jefatural N° 192-2011-FONDEPES/J, de 25.07.2011, el mismo que tendrá la redacción siguiente:

Artículo P.- Constituir el Comité Evaluador de Documentos – CED del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, el mismo que estará conformado por los siguientes integrantes:

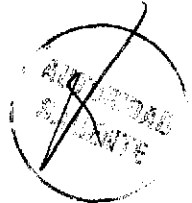
1. Un representante de la Alta Dirección, quien lo presidirá.
2. El/La Jefe (a) de la Oficina General de Administración o su representante – miembro.
3. El/La Jefe (a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica o su representante – miembro.
4. El/La Jefe (a) del Órgano cuya documentación será evaluada o su representante – miembro.

Artículo 2.- Disponer que la Oficina General de Administración publique la presente Resolución en el Portal Institucional, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27808, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

Regístrese y comuníquese.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES

[Handwritten Signature]
DIRECTOR GENERAL GOBIERNO
JEFE



116



**RESOLUCIÓN JEFATURAL
N° 200 -2016-FONDEPES/J**

Lima, 24 MAYO 2016

VISTO: La Nota N° 004-2016-FONDEPES/NPI del Encargado del Archivo Central de la Oficina General de Administración, el Memorando Interno N° 929-2016-FONDEPES/SG de la Secretaría General, el Memorando N° 232-2016-FONDEPES/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, así como el Informe N° 314-2016-FONDEPES/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y:

CONSIDERANDO:

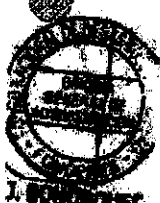
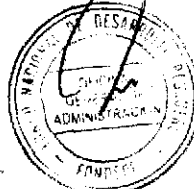
Que, el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, es un Organismo Público Ejecutor, adscrito al Ministerio de la Producción con personería jurídica de derecho público, creado mediante Decreto Supremo N° 010-92-PE, otorgado a cargo de Ley a través del artículo 57° del Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca. Goza de autonomía técnica, económica y administrativa cuya finalidad es promover, ejecutar y apoyar técnica, económica y financieramente el desarrollo de las actividades y proyectos de pesca artesanal y de acuicultura;

Que, mediante Ley N° 25323 - Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS y modificado mediante Decreto Supremo N° 005-93-JUS, se establece que el Archivo General de la Nación, es el órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial; goza de autonomía técnica y administrativa y depende del Ministerio de Justicia;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 173-98-AGNUJ se aprobaron las Normas para la formulación del Programa de Control, Transferencia, Eliminación y Conservación de Documentos en los Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos, entre ellas, la Directiva N° 004-98-AGN-DGAJ "Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público";

Que, mediante Resolución Jefatural N° 34-2014-FONDEPES/J del 31 de enero de 2014, se modificó la Resolución Jefatural N° 192-2011-FONDEPES/J del 25 de julio de 2011, que constituyó el Comité Evaluador de Documentos - CED del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero;

Que, el 21 de abril del 2016, a través de la Nota N° 004-2016-FONDEPES/NPI el Encargado del Archivo Central solicitó al Coordinador del Área de Logística de la Oficina General de Administración modificar el artículo 1° de la Resolución Jefatural N° 34-2014-FONDEPES/J que modificó la Resolución Jefatural N° 192-2011-





FONDEPES/J, que conformó el Comité Evaluador de Documentos – CED del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero a efectos de señalar como secretario de dicho Comité al Jefe (a) de la Oficina General de Administración o a su representante, de acuerdo a lo recomendado por el Archivo General de la Nación a través de la Directiva N° 004-88-AGN-DGAI "Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público";



Que, el 28 de abril de 2016, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través del Memorando N° 232-2016-FONDEPES/OGPP precisó que de conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 004-88-AGN-DGAI "Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público", el responsable del archivo Central u Órgano de Administración de Archivo puede actuar como representante de la Oficina General de Administración;



Que, el 20 de mayo de 2016, la Oficina General de Asesoría Jurídica a través del Informe N° 314-2016-FONDEPES/OGAJ informó a la Secretaría General que sin perjuicio de lo señalado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto sería pertinente modificar la Resolución Jefatural N° 34-2014-FONDEPES/J a fin de incorporar la calidad de secretario del Comité de Evaluación de Documentos – CED del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, en el Jefe de la Oficina General de Administración o su representante, en base a la Directiva N° 004-88-AGN-DGAI aprobada por Resolución Jefatural N° 173-88-AGN/J del Archivo General de la Nación;



Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la Directiva N° 004-88-AGN-DGAI aprobada por Resolución Jefatural N° 173-88-AGN-J emitida por el Archivo General de la Nación y en ejercicio de la función conferida en el literal s) del artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES, aprobado por Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE; y,



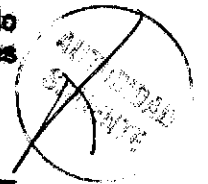
Con los visados de la Secretaría General, de la Oficina General de Administración, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, así como de la Oficina General de Asesoría Jurídica, en lo que corresponde a sus respectivas competencias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Modificar el Artículo 1° de la Resolución Jefatural N° 34-2014-FONDEPES/J del 31 de enero de 2014, el mismo que tendrá la siguiente redacción:

*Artículo 1°.- Constituir el Comité Evaluador de Documentos – CED del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, el mismo que estará conformado por los siguientes integrantes:

1. Un representante de la Alta Dirección, quien lo presidirá.
2. El/La Jefe (a) de la Oficina General de Administración o su Representante – Miembro, quien actuará como secretario.
3. El/La Jefe (a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica o su Representante – Miembro.
4. El/La Jefe (a) del Órgano cuya documentación será evaluada – Miembro*.





**RESOLUCIÓN JEFATURAL
N° 200 -2016-FONDEPES/J**

Lima, 24 Mayo 2016

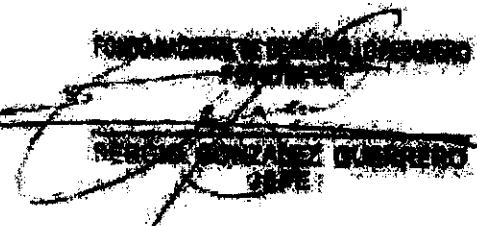
Artículo 2°.- Disponer que todas las unidades orgánicas del FONDEPES, brinden el apoyo técnico permanente al Comité Evaluador de Documentos - CED, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

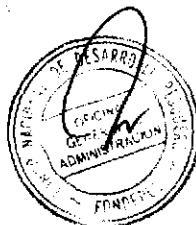
Artículo 3°.- Las demás disposiciones contenidas en la Resolución Jefatural N° 34-2014-FONDEPES/J se mantienen vigentes en todo aquello que no se oponga a la presente resolución.

Artículo 4°.- Comunicar la presente resolución a los órganos del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES para su conocimiento y demás fines.

Artículo 5°.- Disponer que la presente resolución se publique en el Portal Institucional de la entidad.

Regístrese y comuníquese.


REGISTRADO EN EL REGISTRO NACIONAL DE DOCUMENTOS
RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 200 -2016-FONDEPES/J
2016



025-
0054



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



Fondo Nacional
de Desarrollo Pesquero

42

Programa de Control de Documentos.

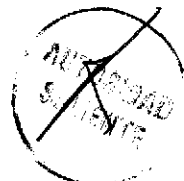
- El (PCD) Se encuentra en proceso de elaboración, habiéndose llevado a cabo ya el inventario de las Series Documentales, el índice alfabético de las mismas y el Formato de la Tabla General de Retenciones.
- La Tabla General de Retenciones debe ser llenada por el Comité de Evaluación de Documentos dando el valor a cada serie documental, asignándole el tiempo de retención que cada tipo de documento deberá permanecer en cada nivel de archivo.

Se adjunta

- b) La Inventario de las Series Documentales.
- c) El índice alfabético de las series documentales.
- d) El formato de la Tabla General de Retenciones.

118

Los documentos originales obran en los archivos de la Oficina del Archivo Central, por lo cual, el Sr. Nestor Pasapera Ibarra, como responsable, firma la presente.



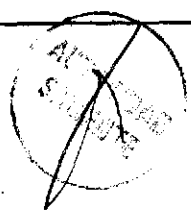
100

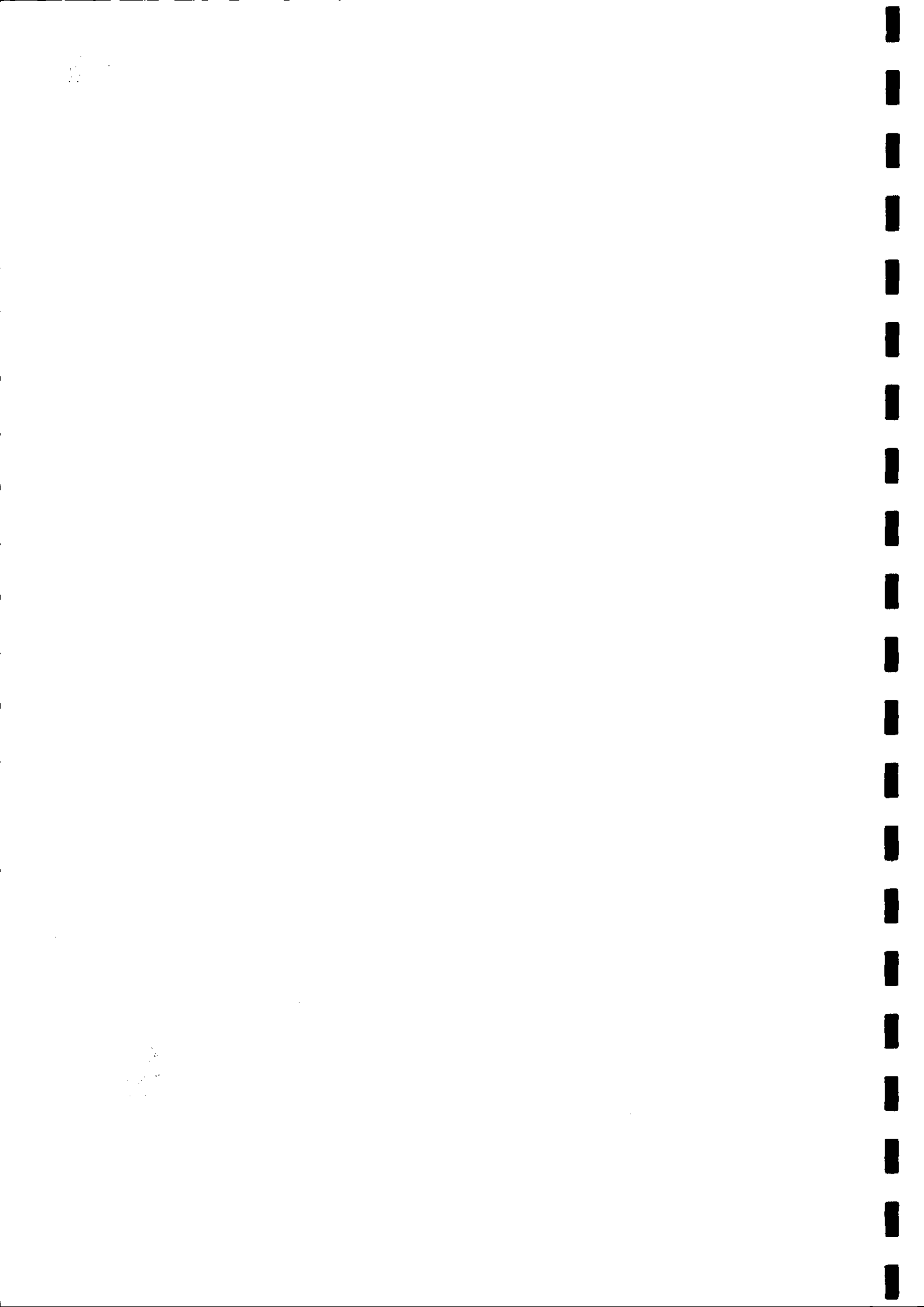


INVENTARIO DE LAS SERIES DOCUMENTALES - FONDEPES

Código	Serie Documental
1	JEFATURA
2	Correspondencia
2	SECRETARIA GENERAL
1	Auditoria interna y externa
3	Comités
4	Convenios
5	Correspondencia
6	Documentos por Asesores
7	Expedientes administrativos de procedimientos sancionadores
8	Libros de Actas
9	Memorándum internos
10	Requerimientos
11	Resoluciones
3	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)
1	Auditorías de cumplimientos
2	Correspondencia
3	Directivas internas
4	Exámenes especiales
5	Hojas informativas
6	Informes de acciones simultáneas
7	Informes de visitas de control
8	Informes de orientaciones de oficio
9	Informes trimestrales de Planes anuales (PAC)
10	Planes anuales
11	Resoluciones y Directivas de CGI
12	Seguimiento de medidas correctivas
13	SOA (auditoría externa)
4	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
1	Certificados de créditos presupuestarios
2	Convenios
3	Correspondencia
4	Documentos de gestión
5	Documentos de Jefatura
6	Documentos de Secretaría General
7	Evaluaciones
8	Informes de monitoreo
9	Informes de presupuestos institucionales
10	Informes de Revisión SISAC
11	Memorias anuales

119

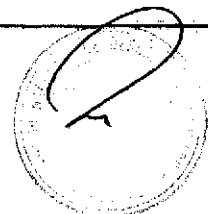
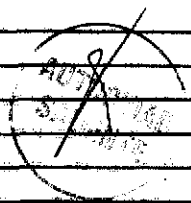




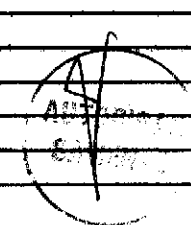
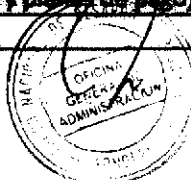
OCT 1996

12	Modificación presupuestales
13	Planes Institucionales
14	CGI - Comités de gestión de inversiones (FONDEPES y PRODUCE)
15	Documentos SERVIR
16	Directivas
17	Documentos SNIP y OBRAS.
5	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
1	Correspondencia (cronológica)
2	Informes legales
3	Requerimientos del SI6A
6	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
1	Cargos
2	Convenios
3	Correspondencia
4	Requerimientos
5	Resoluciones y Directivas OGA
6A	ÁREA DE LOGÍSTICA
1	Contratos
2	Correspondencia
3	Inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles
4	Notas de entrada al almacén
5	Órdenes de compra
6	Órdenes de servicio
7	Pecosas
8	Polizas
9	Requerimiento de adquisiciones
10	Requerimiento de gasto
6B	ÁREA FINANCIERA (TESORERÍA)
1	Cartas fianzas
2	Comprobantes de pago
3	Correspondencia
4	Estados bancarios
5	Formatos de pago suanat
6	Pagos de AFP
7	Recibos de ingresos
8	Talenarios de cheques
6C	ÁREA FINANCIERA (CONTABILIDAD)
	Análisis de cuentas
	Cargos
	Certificados presupuestales
	(COA) Conformaciones de operaciones auto declaradas
	Comprobantes de pago
	Conciliaciones bancarias
	Contratos de obras y supervisiones
	Controles de valorizaciones
	Correspondencia
	Delegación de personal
	(DPA) Desembarcaderos pesqueros artesanales
	Hojas de liquidación de rendición de cuentas
	Libros contables
	Normas legales

120

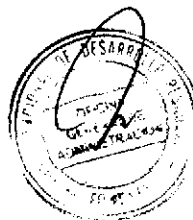


7	Notas de contabilidad
8	Planillas de viáticos
9	Planes de amortización
10	Requerimientos de gasto
6D	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
1	Beneficios personales
2	Bienestar social
3	Boletas de pago
4	Capacitaciones
5	Contratos de personal
6	Concurso de personal
7	Correspondencia
8	Cronogramas de vacaciones
9	Legajos de personal
10	Licencias
11	Liquidaciones
12	Papeletas de entrada y salida
13	Partes diarios de asistencia
14	Planillas de haberes
15	Procesos administrativos
16	Registros de personal nombrado y contratado
17	Reintegros y descuentos de haberes
6E	ÁREA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (ATIC)
	Actas de entrega y recepción de equipos
	Correspondencia
	Directivas
	Informes técnicos
	Manuales de aplicaciones informáticas.
7	DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PESQUERA Y ACUÍCOLA (DIGENIPAA)
1	Correspondencia
2	(DPA) Desembarcaderos pesqueros artesanales
3	Estudios
4	Expedientes de obras
5	Obras
6	Perfiles
7	Supervisiones
8	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA (DIGECADETA)
1	Correspondencia
2	Informes técnicos
3	Requerimientos de rendición económica
9	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN PESCA ARTESANAL (DIGECADEPA)
1	Correspondencia
10	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO, ARTESANAL Y ACUÍCOLA (DIGEPROFIN)
1	Contratos (Escrituras públicas)
2	Correspondencia
3	Expedientes de crédito
4	Estados de cuentas (Actas de entrega y planes de pago)

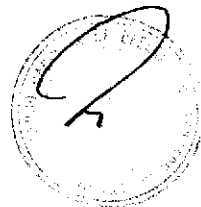


INDICE ALFABÉTICO DE LAS SERIES DOCUMENTALES

Nº	SERIES DOCUMENTALES
01	Actas
02	Actas de conciliación
03	Actas de entrega y recepción de equipos
04	Administrativos
05	Análisis de cuentas
06	Auditorías
07	Auditorías de incumplimiento
	7.1. Auditorías externas
	7.1. Auditorías internas
08	Beneficios personales
09	Bienestar social
10	Boletas de pago
11	Capacitaciones
12	Cargos
13	Cartas fianzas
14	Casos arbitrales
15	Certificaciones presupuestales
16	Certificados de créditos presupuestarios
17	CGI - Comités de gestión de inversiones (FONDEPES y PRODUCE)
18	Comités
19	Comprobantes de pago
20	Conciliaciones bancarias
21	Concursos de personal
22	(COA) Conformaciones de operaciones auto declaradas
23	Constancias de cancelación
24	Contratos
25	Contratos (Escrituras Públicas)
26	Contratos de obras y supervisiones
27	Contratos de personal
28	Controles de valorizaciones
29	Convenios
30	Correspondencia
31	Cronogramas de vacaciones
32	Delegaciones de personal
33	DPA (Desembarcadero Pesquero Artesanal)
34	Directivas
35	Directivas internas
36	Documentación por Asesores
37	Documentos de gestión
38	Documentos para Jefatura
39	Documentos para Secretaría General
40	Documentos SERVIR
41	Documentos SNIP y OBRAS.



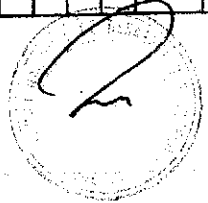
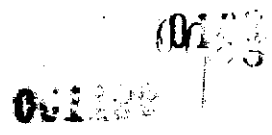
SERIES DOCUMENTALES	
42	Estados bancarios
43	Estados de cuentas (Actas de entrega y planes de pago)
44	Estudios
45	Evaluaciones
	45.1. Evaluaciones de Programa Presupuestal
	45.2. Evaluaciones Plan Operativo Institucional
46	Exámenes especiales
47	Expedientes de crédito
48	Expedientes de obras
49	Formatos de pago SUNAT
50	Hojas de liquidación de rendición de cuentas
51	Hojas informativas
52	Informes de acciones simultáneas
53	Informes de gestión
54	Informes de monitoreo
55	Informes de orientaciones de oficio
56	Informes de Presupuestos Institucionales
57	Informes de Revisión SISAC
58	Informes de visitas de control
59	Informes legales
60	Informes técnicos
	60.1. Informes de desarrollo tecnológico
	60.2. Informes de transferencia tecnológica
61	Informes trimestrales de planes anuales (PAC)
62	Inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles
63	Legajos de personal
64	Levantamientos de hipotecas
65	Libros contables
	65.1. Libros bancos
	65.2. Libros diario
	65.3. Libros electrónicos
	65.4. Libros inventarios y balance
	65.5. Libros mayor
66	Licencias
67	Liquidaciones
68	Manuales de aplicaciones informáticas
69	Memorias anuales
70	Modificaciones presupuestales
71	Normas legales y afines
72	Notas de contabilidad
73	Notas de entrada al almacén
74	Obras
75	Órdenes de compra
76	Órdenes de servicios
77	Pagos de AFP



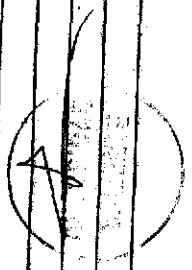
ANEXO 01

TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDERPE

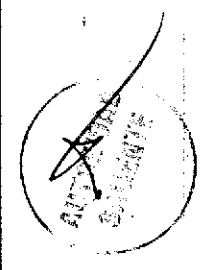
Código	Serie Documental	Valor de serie			Período de retención			Observaciones
		A.G.	A.P.	A.C.	A.G.	A.P.	A.C.	
	JEFATURA							
01	Correspondencia							
	SECRETARIA GENERAL							
01	Auditorías							
	1.1. Auditorías Internas							
	1.2. Auditorías externas							
02	Comités							
	2.1. Comité de Control Interno							
	2.2. Comité Control Interno Implementación							
	2.3. Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa y el Equipo de Mejora Continua							
	2.4. Comité de Gestión de Seguridad de la Información							
	2.5. Comité de Inversiones							
	2.6. Comité de Mejora Continua							
	2.7. Comité de Tránsito a SERVIR							
	2.8. Comisión Especial de Cautela							
	2.9. Comité Evaluador de Documentos							
	2.10. Comité Interno de Coordinación de Defensa Civil - Sede Lima							
	2.11. Comité de Inversiones							
03	Convenios							
	3.1. Convenios de Cooperación Interinstitucional							
	3.2. Convenios de Gestión para la administración de infraestructuras pesqueras							
04	Correspondencia							
05	Documentación por Asesores							
06	Expedientes administrativos de procedimientos sancionadores							
07	Seguimientos de medidas correctivas							
	7.1. Seguimiento Informes Contraloría General							
	7.2. Seguimiento Informes Ministerio de la Producción							
	7.3. Seguimiento Informes de Auditores Externos							
	7.4. Seguimiento Informes del Órgano de Control Institucional							
08	Libros de actas							



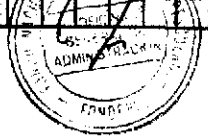
Código	Serie Documental	Valor de serie			Periodo de retención			Observaciones
		A.G.	A.P.	A.C.	A.G.	A.P.	A.C.	
	8.1. Libros de Actas del Comité Evaluador de Documentos							
	8.2. Libros de Actas del Comité Interno de Coordinación de Defensa Civil - Sede Lima							
	8.3. Libros de Actas del Comité de Mejora Continua							
	8.4. Libros de Actas del Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa y el Equipo de Mejora Continua							
	8.5. Libros de Actas del Comité de Control Interno							
	8.6. Libros de Actas del Comité de Tránsito a SERVIR							
09	Requerimientos							
	9.1. Requerimientos de adquisiciones							
	9.2. Requerimientos de gastos							
10	Resoluciones							
	10.1. Resoluciones Jefeturales							
	10.2. Resoluciones Secretariales							
11	Temáticos							
	11.1. APEC							
	11.2. Archivo Central							
	11.3. Archivo Implementación							
	11.4. Asistencia de Jefes							
	11.5. CAP Provisional							
	11.6. Caso DPA-Yacuja							
	11.7. Caso Exalmar							
	11.8. CEP Peña							
	11.9. CEP PAITA ENOSA							
	11.10. Contratación Administrativa de Servicios							
	11.11. Contrataciones CAS DIGECADETA							
	11.12. CPAD							
	11.13. Descentralización							
	11.14. DPA Marcona							
	11.15. DPA Supe							
	11.16. DPA-Quilca							



Código	Serie Documental	Valor de serie	Periodo de retención			Observaciones
			A.G.	A.P.	A.C.	
	11.17. Estudio de Impacto					
	11.18. Infraestructura Pesquera Artesanal					
	11.19. Ley General de Acuicultura					
	11.20. Liquidación Pública-LP					
	11.21. Mantenimientos					
	11.22. Modelo de Tarifas					
	11.23. Modelo de Gestión					
	11.24. MOF DIGECADEMA					
	11.25. Merre Sama					
	11.26. Negociación colectiva 2015					
	11.27. OCI					
	11.29. OSCE					
	11.30. PAC Jefeitura					
	11.31. Paiza					
	11.32. Patrimonio DPAS					
	11.33. Personal FONDEPES					
	11.34. PIPS					
	11.35. POI 2015					
	11.36. Plan Anticorrupción					
	11.37. Plan Estratégico Institucional PEI					
	11.38. Presupuesto 2016					
	11.39. Presupuesto Alta Dirección					
	11.40. Procesos Administrativos					
	11.41. Productos Básicos					
	11.42. Programa de Seminarios FONDEPES					
	11.43. Reformulación del EIA					
	11.44. Seguimiento Presupuestario					
	11.45. Seguros					
	11.46. Señalética					
	11.47. Sindicatos					



Código	Serie Documental	Valor de serie	Período de retención			Observaciones
			A.G.	A.P.	A.C.	
	11.48. Tuna Carranza					
	11.49. Viaje a Tailandia					
	11.50. Zoológico Tuna Carranza					
	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
01	Auditorías de incumplimiento					
02	Correspondencia					
03	Directivas internas					
04	Exámenes especiales					
05	Hojas Informativas					
06	Informes de acciones simultáneas					
07	Informes de visitas de control					
08	Informes de orientaciones de oficio					
09	Informes trimestrales de planes anuales (PAC)					
10	Planes anuales					
11	Resoluciones y Directivas de CGR					
12	Seguimiento de medidas correctivas					
13	SOA (auditorías internas)					
	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO					
01	Convenios					
02	Correspondencia (numeración correlativa)					
03	Certificados de créditos presupuestarios					
04	Documentos de gestión					
05	Evaluaciones					
	5.1. Evaluaciones Plan Operativo Institucional					
	5.2. Evaluaciones de Programa Presupuestal					
06	Memorias anuales					
07	Modificaciones presupuestales					
08	Informes de monitoreo					
09	Informes de Presupuestos Institucionales					
10	Planes Institucionales					



[Handwritten signature]



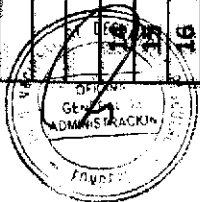
Código	Serie Documental	Valor de serie	Periodo de retención			Observaciones
			A.G.	A.P.	A.C.	
	10.1. Planes estratégicos Institucionales (PEI)					
	10.2. Planes operativos Institucionales (POI)					
11	Documentos para Secretaría General					
12	Informes de Revisión SISAC					
13	Documentos para Jefatura					
14	C&I - Comités de gestión de Inversiones SFONDEPES y PRODUCE)					
15	Documentos SERVIR					
16	Directivas					
17	Documentos SNIP Y OBRAS.					
	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA					
06	Correspondencia (Cronológica)					
07	Informes legales					
08	Requerimientos del SIGA					
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN					
01	Cargos					
02	Convenios					
03	Correspondencia					
04	Requerimientos					
05	Resoluciones y Directivas de OGA					
	ÁREA DE LOGÍSTICA					
01	Contratos					
02	Correspondencia					
03	Inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles					
04	Notas de entrada al almacén					
05	Ordenes de compra					
06	Órdenes de servicios					
07	Pecosas					
08	Pólizas					
09	Requerimientos de adquisiciones					
10	Requerimientos de gasto					

5

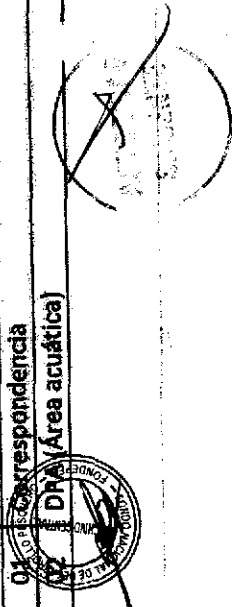
125



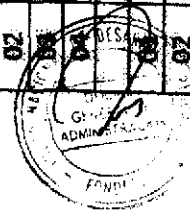
Código	Serie Documental	Valor de serie			Período de retención			Observaciones
		A.G.	A.P.	A.C.	A.G.	A.P.	A.C.	
	ÁREA FINANCIERA (CONTABILIDAD)							
01	Análisis de cuentas							
02	Cargos							
03	Certificaciones presupuestales							
04	(COA) Conformaciones de operaciones auto declaradas							
05	Comprobantes de pago							
06	Conciliaciones bancarias							
07	Contratos de obras y supervisiones							
08	Controles de valorizaciones							
09	Correspondencia							
10	Delegaciones de personal							
11	(DPA) Desembargadores pesqueros artesanales							
12	Hojas de liquidación de rendición de cuentas							
13	Libros contables							
	13.1. Libros bancos							
	13.2. Libros diario							
	13.3. Libros electrónicos							
	13.4. Libros inventarios y balanza							
	13.5. Libros mayor							
	Normas legales y afines							
	Notas de contabilidad							
	Planillas de viáticos							
	Planes de amortización							
	Requerimientos de gasto							
	ÁREA FINANCIERA (TESORERÍA)							
01	Cartas fianzas							
02	Comprobantes de pago							
03	Correspondencia							
04	Estados bancarios							
05	Formatos de pago SUNAT							



Código	Serie Documental	Valor de serie	Período de retención			Observaciones
			A.G.	A.P.	A.C.	
06	Pagos de AFP					
07	Reclibos de Ingreso					
08	Talonarios de cheques					
	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS					
01	Beneficios personales					
02	Bienestar social					
03	Boletas de pago					
04	Capacitaciones					
05	Contratos de personal					
06	Concursos de personal					
07	Correspondencia					
08	Cronogramas de vacaciones					
09	Legalos de personal					
10	Licencias					
11	Liquidaciones					
12	Papeletas de entrada y salida.					
13	Partes diario de asistencia					
14	Planillas de haberes					
15	Procesos administrativos					
16	Registros de personal nombrado y contratado					
17	Reintegros y descuentos de haberes					
	ÁREAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (ATIC)					
01	Actas de entrega y recepción de equipos					
02	Correspondencia					
03	Directivas					
04	Informes técnicos					
05	Manuales de aplicaciones informáticas					
	DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PESQUERA ARTESANAL Y ACUÍCOLA (DIGENIPAA)					
01	Correspondencia					
02	DRA (Área acuática)					



Código	Serie Documental	Valor de serie	Período de retención			Observaciones
			A.G.	A.P.	A.C.	
03	Estudios					
04	Expedientes de obras					
05	Obras					
06	Perfiles					
07	Supervisiones					
	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA (DIGECADETA)					
01	Correspondencia					
02	Informes técnicos					
	2.1. Informes de desarrollo tecnológico					
	2.1.1. Informes de transferencia tecnológica					
03	Requerimientos de rendición económica					
	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN PESCA ARTESANAL (DIGECADEPA)					
01	Correspondencia					
	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUICUOLA (DIGEPROFIN)					
01	Contratos (Escrituras públicas Escrituras públicas)					
02	Correspondencia					
	Expedientes de crédito					
	Estados de cuentas (Acotas de entrada y planes de pago)					
	PROCURADURÍA					
	Casos arbitrales					
02	Procesos judiciales y administrativos					
03	Administrativos					



10.11
0035



PERÚ

Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero



Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

43

Cronograma anual de transferencia de documentos de los archivos de gestión.

El Cronograma anual de transferencia de los Archivos de Gestión al Archivo Central se encuentra en la Directiva que regula el procedimiento de Transferencia de los Archivos de Gestión al Archivo Central del FONDEPES. Directiva N° 003-2016-FONDEPES/SG, APROBADA POR Resolución de Secretaria General N° 043-2016-FONDEPES/SG y remitida al Archivo general de la Nación con Oficio N° 082-2016-FONDEPES /SG dentro del plazo establecido por norma y que establece los meses en que cada área deberá hacer transferencia de sus documentos de archivo.

Se adjunta

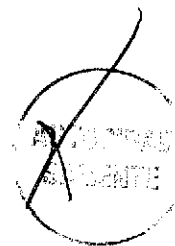
- a) Directiva que regula el procedimiento de Transferencia de los Archivos de Gestión al Archivo Central del FONDEPES. Directiva N° 003-2016-FONDEPES/SG.

127

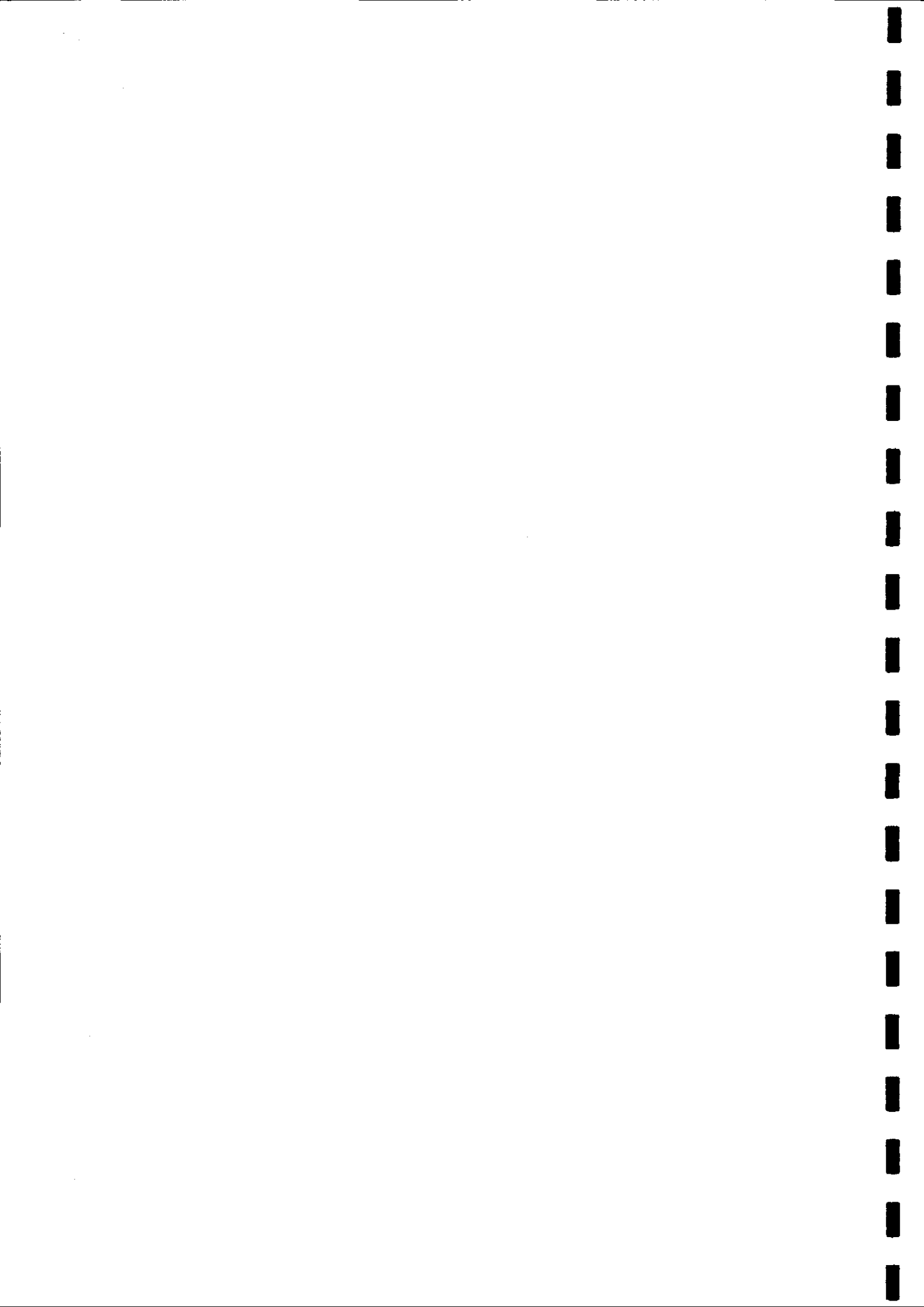
Los documentos originales obran en los archivos de la Oficina del Archivo Central, por lo cual, el Sr. Nestor Pasapera Ibarra, como responsable, firma la presente.



Firma y sello



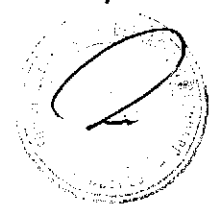




081180

ANEXO 08

129





**RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
N° 043 -2016-FONDEPES/SG**

Lima, 31 MAR 2016

VISTO: La Nota N° 112-2016-FONDEPES/OGA de la Oficina General de Administración, el Informe N° 080-2016-FONDEPES/DGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, así como el Informe N° 108-2016-FONDEPES/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

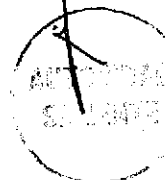
Que, el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, es un Organismo Público Ejecutor, adscrito al Ministerio de la Producción con personería jurídica de derecho público, creada mediante Decreto Supremo N° 010-82-PE, elevado a rango de Ley a través del artículo 57° del Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca. Goza de autonomía técnica, económica y administrativa cuya finalidad es promover, ejecutar y apoyar técnica, económica y financieramente el desarrollo de las actividades y proyectos de pesca artesanal y de acuicultura;

Que, la Ley de Modernización del Estado, Ley N° 27858, señala que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos público;

Que, el numeral 62.3 del artículo 82° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, numeral 3 del acápite V de la Directiva N° 006/88-AGN-DGAI "Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional", aprobada por Resolución Jefatural N° 173-88-AGN - J del Archivo General de la Nación, dispone que el Órgano de Administración de archivos formulará el cronograma anual de transferencia y lo remita al Archivo General de la Nación antes del 31 de marzo de cada año;

Que, el literal h) del artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES, aprobado por Resolución Ministerial N° 348-2012-PRODUCE, establece que la Secretaría General tiene como una de sus funciones aprobar directivas, normas internas u otros documentos de gestión interna; asimismo, el literal o) del mismo artículo, establece como otra de sus funciones conducir, organizar, ejecutar y coordinar la gestión documental, en lo correspondiente al archivo y trámite documental;



Que, el literal a) del artículo 18° del mencionado Reglamento de Organización y Funciones, establece como una función de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto formular planes, proyectos, directivas internas, entre otros en materia de competencia del FONDEPES en coordinación con los demás órganos del FONDEPES;

Que, el artículo 19° y el literal a) del artículo 20° del Reglamento de Organización y Funciones antes mencionado, señala que la Oficina General de Administración tiene como función programar, ejecutar, coordinar, dirigir y controlar entre otros los procesos de trámite documentario y archivo central del FONDEPES en el marco de la normatividad vigente;

Que, en ese sentido, mediante la Nota N° 112-2016-FONDEPES/OGA del 18 de marzo de 2016, la Oficina General de Administración solicitó que se apruebe la "Directiva que Regula el Procedimiento de Transferencia de los Archivos de Gestión al Archivo Central del FONDEPES", sustentando su pedido en el Informe Técnico N° 002-2016-FONDEPES/OGA/VACINPI del 4 de marzo del 2016, en tanto la misma va a permitir "...Supervisar y regular las actividades de control, clasificación y registro del proceso de transferencia interna de las series documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central del FONDEPES...";

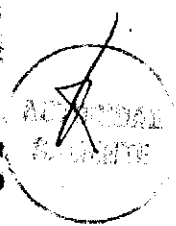
Que, mediante el Informe N° 080-2016-FONDEPES/OGPP del 22 de marzo de 2016, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto opinó continuar con el trámite correspondiente para la aprobación de la Directiva antes mencionada, recomendando formular el documento resolutivo que apruebe la misma;

Que, a través del Informe N° 168-2016-FONDEPES/OGAJ del 30 de marzo de 2016, la Oficina General de Asesoría Jurídica opinó que resulta viable aprobar la propuesta de Directiva mencionada en el párrafo anterior, recomendando continuar con el procedimiento para su aprobación;

Que, en virtud de lo expresado en los párrafos precedentes, resulta necesario emitir el acto resolutivo correspondiente para aprobar la "Directiva que Regula el Procedimiento de Transferencia de los Archivos de Gestión al Archivo Central del FONDEPES", toda vez que el resultado que se espera alcanzar con la propuesta, es regular las actividades de control, clasificación y registro del proceso de transferencias internas de las series documentales de los órganos que conforman la estructura orgánica del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES, con el fin de unificar, ordenar y optimizar el acervo documental, dentro de un criterio de orden y eficiencia;

De conformidad con lo establecido en el numeral 62.3 del artículo 62° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, y la Resolución Jefatural N° 173-86-AGNC -J que aprueba la Directiva N° 006188-AGN-DGAI, la Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES, y;

Con los visados de la Oficina General de Administración, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, así como la Oficina General de Asesoría Jurídica en lo que corresponde a sus respectivas competencias;





**RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
N° 043 -2016-FONDEPES/SG**

Lima, 31 MAR 2016

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 003-2016-FONDEPES/SG "Directiva que Regula el Procedimiento de Transferencia de los Archivos de Gestión al Archivo Central del FONDEPES" y sus anexos, los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución.

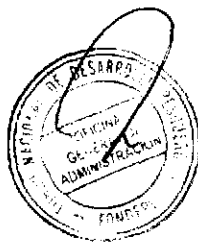
Artículo 2°.- Remitir al Archivo General de la Nación, la mencionada "Directiva que Regula el Procedimiento de Transferencia de los Archivos de Gestión al Archivo Central del FONDEPES", que incluye como uno de sus anexos el Cronograma Anual de Transferencia, antes del 31 de marzo de 2016, de conformidad con lo señalado en el numeral 3 del acápite V de la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI "Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional" aprobada por Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J del Archivo General de la Nación.

Artículo 3°.- Remitir copia de la presente Resolución a la Oficina General de Administración para los fines correspondientes.

Artículo 4°.- Encargar a la Oficina General de Administración la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Regístrese y comuníquese

[Firma manuscrita]
LUCY VILLALBA VILLALBA
Secretaría General





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

DIRECTIVA N° 001 - 2016-FONDEPES/S

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL FONDEPES

Formulada por : SECRETARÍA GENERAL

I. OBJETIVO

Regular las actividades de control, clasificación y registro del proceso de transferencias internas de las series documentales de los órganos que conforman la estructura orgánica del Fondo Nacional de Desarrollo Pequeño - FONDEPES, con el fin de unificar, ordenar y optimizar el acervo documental, dentro de un criterio de orden y eficiencia.

II. FINALIDAD:

- a) Utilizar mejor entre los órganos del FONDEPES que garantiza el proceso de transferencia al Archivo Central respecto de los documentos generados en el desarrollo de sus labores y que se encuentra custodiados en los respectivos Archivos de Gestión.
- b) Descongestionar los Archivos de Gestión que integran el FONDEPES, para aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos y materiales.
- c) Garantizar la integridad y la conservación del patrimonio documental administrativo del FONDEPES.

III. BASE LEGAL:

- a) Ley N° 26323, "Ley del Sistema Nacional de Archivos" y su reglamento, Decreto Supremo N° 006-82-JUS.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Ley N° 28295, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento, Decreto Supremo N° 011-2005-ED
- d) Resolución Jefatural N° 073-85-AGUJ, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- e) Resolución Jefatural N° 578-2008-AGUJ, que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por infracciones en contra del Patrimonio Documental Arquitectónico y Cultural de la Nación.
- f) Resolución Jefatural N° 173-86-AGUJ, que aprueba Directiva N° 005/86-AGN-DGAI "Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional" y la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional".
- g) Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por infracciones en contra del Patrimonio Documental Arquitectónico y Cultural de la Nación, aprobado por Resolución Jefatural N° 442-2014-AGUJ.
- h) Resolución de Secretaría General N° 006-2016-FONDEPES/S, que aprueba la Directiva N° 001-2016-FONDEPES/S - "Normas para la formulación, aprobación y modificación de directivas en el FONDEPES".



131



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- i) Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero.
- j) Decreto Supremo N° 016-82-PE, norma de creación del FONDEPES, modificado por D.S. N° 015-82-PE.
- k) Decreto Ley N° 28977 Ley General de Pesca, artículo 57° de fuerza de ley a la norma de creación del FONDEPES.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria y aplicable a todos los órganos del FONDEPES, desde la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión hasta su custodia en el Archivo Central.

V. RESPONSABILIDAD

5.1 Secretaría General

- 5.1.1 Promover el proceso de transferencia y préstamo de documentación, conforme a los procedimientos establecidos.
- 5.1.2 Aplicar las medidas que correspondan en relación al acceso de los usuarios, mal uso, pérdida y/o deterioro de la información.

5.2 Oficina General de Administración

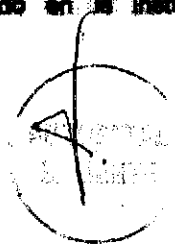
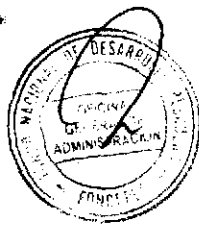
- 5.2.1 Gestionar los recursos y servicios necesarios que demande la aplicación de la presente directiva.
- 5.2.2 Supervisar el proceso de transferencia y préstamo de documentos.
- 5.2.3 Supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del Archivo Central.

5.3 Responsable del Archivo Central (Órgano de Administración de Archivos)

- 5.3.1 Es responsabilidad del Archivo Central, como órgano de administración de archivos, dirigir, orientar y controlar el cumplimiento de las actividades archivísticas institucionales en lo referido a la transferencia, organización y conservación del Patrimonio Documental del FONDEPES.

5.4 Responsable del Archivo de Gestión o Secretarial

- 5.4.1 Identificar en coordinación con el Archivo Central (Órgano de Administración de Archivos) las series documentales que genera, según la Tabla de Retención de Documentos establecida en el Programa de Control de Documentos.
- 5.4.2 Rotular cada unidad de archivamiento con los datos que se establezcan para su identificación.
- 5.4.3 Elaborar y suscribir el formato utilizado en la institución (inventario de transferencia).





"Decreto de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

7.7 Es de entera responsabilidad de cada órgano velar por la documentación que genere en el ejercicio de sus funciones. Dicha responsabilidad se extiende hasta que el Archivo Central haya dado por culminado el proceso de transferencia a través de un Acta, momento a partir del cual la responsabilidad es enteramente del Archivo Central.

Folleación

7.8 La folleación es una acción administrativa u operación que consiste en numerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios de todo documento archivístico. No se folleará el reverso o la cara-vuelta de las hojas ya folleadas.

7.9 La documentación a follearse debe estar previamente clasificada y ordenada, respetando los principios archivísticos: Principio de Procedencia y Principio de Orden Original.

7.10 La unidad documental deberá estar folleada en forma correlativa, iniciando por la parte de adelante hasta el final del expediente, según se vayan acumulando los documentos escritos y demás actuaciones, (este aspecto será estudiado por personal del Archivo Central en el momento de la transferencia) y debidamente clasificada por series documentales y ordenadas por el sistema que le fuere más conveniente (numérico o cronológico) y ubicadas en unidades de almacenamiento.

7.11 La folleación deberá realizarse al final del proceso de ordenación de la documentación a transferir. Por lo tanto, se procederá a la folleación solamente cuando se tenga la seguridad de que la unidad de almacenamiento está completa y no se procederá a ingresar ninguna hoja documental dentro de ella.

7.12 Las unidades documentales no deberán exceder de doscientos (200) folios, siempre y cuando el volumen documental lo permita, en caso contrario, podrá dividirse en función de la cantidad de folios, pero siempre formando un solo tomo, manteniéndose su unidad de información.

7.13 El número asignado a cada folio deberá escribirse de manera legible, sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar los textos, membretes sellos originales, etc.

7.14 Toda acción administrativa referida a la folleación de documentos debe ser efectuada teniendo en cuenta los procedimientos contenidos en la Directiva N° 005-2005-AGN/J, "Normas para la Folleación de Documentos Archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos", aprobada por Resolución Jefatural N° 376-2005-AGN/J.

Formularios de transferencia de documentos

7.15 El eje del sistema de transferencia documental es el formulario de transferencia. Este se convierte en una herramienta jurídica, de gestión, búsqueda y descripción:

- Jurídica, porque constituye la única prueba del traspaso documental.
- De gestión, porque la información que allí aparece tiene que facilitar el tratamiento archivístico por parte del Archivo Central, un uso eficiente de los repositorios y una selección, evaluación y eliminación documental.
- De búsqueda y descripción, porque se convierte en un instrumento dirigido a la investigación, y esencial para otorgar un servicio eficiente.

Al trasladar, se tendrá que registrar la información de los documentos a transferir en los siguientes formatos:



132

"Decreto de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- 5.5 Responsable del órgano de donde proviene la documentación a transferir (Archivo de Gestión).
- 5.5.1 Elabora y suscribe el formulario de "Inventario de Transferencia" utilizado en la institución, el cual consignará de forma específica la tipología documental y su ubicación topográfica con el fin de identificar en coordinación con el Archivo Central las series documentales que generó, según la Tabla de Retención de Documentos.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La transferencia de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un nivel de archivo a otro al vencimiento de los períodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos.
- 6.2 La transferencia de documentos se efectuará de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.
- 6.3 Los Directores Generales y Jefes de Oficinas Generales, deberán designar a una persona encargada de su archivo administrativo (de gestión). Dicha persona deberá conocer el manejo de su documentación y será quien ejecute o coordine las actividades referidas al archivar y servicio de la documentación.

VII. PROCEDIMIENTO

- 7.1 El Archivo Central elaborará un cronograma anual de transferencia de documentos, para cuya ejecución coordinará con los responsables de los Archivos de Gestión de cada órgano, el cual se efectivizará con la comunicación en la que consta la autorización de los respectivos Jefes de Oficinas Generales o Directores Generales.
- 7.2 Forman parte de la transferencia todos los documentos producidos, emitidos y recibidos durante el ejercicio de sus funciones, que se encuentran en el Archivo de Gestión y que contengan información en cualquier tipo de soporte (textual, gráfico, sonoro o en imágenes), en originales. La entrega de copias será otorgada por el Archivo Central.

Previamente los Órganos que conforman la estructura orgánica del FONDEPES, deberán clasificar los documentos administrativos de los duplicados, borradores, copias, tarjetas de invitación, revistas, periódicos, folletos, hojas en blanco, propaganda y otras reproducciones de apoyo que no son documentos de archivo. Estos documentos no deberán ser transferidos, salvo que se considere que es un material de archivo y que forma parte del soporte de un documento oficial, consulta que deberá realizarse al Archivo Central.

- 7.3 El responsable del Archivo de Gestión evaluará y determinará la documentación que será transferida al Archivo Central, la misma que deberá encontrarse organizada, colocada en sus unidades de archivar, rotulada e inventariada, información que deberá estar incluida en la Base de Datos que proporcionará el Archivo Central; lo contrario significará la no recepción de la documentación.
- 7.4 El Archivo Central formulará el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos y lo presentará a la Oficina General de Administración, para su revisión y posterior aprobación por la Secretaría General antes del 31 de marzo de cada año, conforme a lo normado en el numeral 3 de la Directiva N° 00685-AGN-DGAI "Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional". El Cronograma Anual de Transferencia de Documentos para ejecutarse durante el año 2018 se adjunta en Anexo 1.





"Decreto de las Farcenas con Disposición en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- a) **Inventario General de Transferencia de Documentos (Anexo 2)**
 - Nombre del Órgano cuya documentación va a transferir, nivel de archivo, metros lineales totales del Archivo de la unidad orgánica, fecha de transferencia y el número de remisión (cantidad de Transferencias al Archivo Central al año).
 - Registrar en forma general las agrupaciones documentales y sus fechas extremas.
 - Metros lineales a transferir.
 - Apellidos, nombres y firma de la persona responsable del archivo remitente y del responsable del Archivo Central
- b) **Inventario de Registro de Transferencia de Documentación Administrativa (Anexo 3)**

- Se tendrá que indicar el número correlativo de las unidades de archivamiento
- Describir el contenido de cada unidad de archivamiento.
- Colocar el número de fechas extremas
- Su unidad de archivamiento, según convenga.
- Las observaciones que se pudieran notar.
- Se recomendará tener un óptimo inventario para evitar la confusión de la información con la documentación, por lo tanto no se recibirán inventarios incompletos, alterados y/o con errata, faltas ortográficas y los que no se encuentran llenados de acuerdo a la estructura de los formatos.
- Corrigido el proyecto del Formato de Transferencia, el Archivo Central revisará el instrumento descriptivo a fin de obtener conformidad para realizar óptimamente la transferencia de documentos efectuadas por las áreas, de existir observaciones se procederá a subsanarlas a fin de contar con la conformidad del Archivo Central.
- De la información, el archivo transferente deberá remitir la base de datos de la documentación transferida en soporte físico e informático.

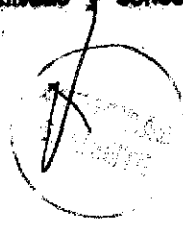
7.16 Las formulaciones deberán ser firmadas por los responsables de los archivos de gestión y visados por el jefe del Órgano que transfiere en señal de conformidad a lo señalado en los formularios. Los inventarios deberán ser entregados de manera física y al mismo tiempo a través de correo electrónico al Archivo Central en formato Excel - (Anexo 4).

Para la verificación y administración de la documentación, el archivo transferente remitirá tres (03) juegos originales de los formularios de transferencia. A la conclusión del procedimiento un original será entregado al responsable del Archivo de Gestión y dos de ellos en el Archivo Central para las acciones correspondientes.

7.17 La verificación del contenido de los inventarios se realizará en los ambientes del Órgano donde se ubica el archivo de gestión; de encontrarse alguna observación, esta deberá subsanarse por los responsables de dicho Órgano en un plazo máximo de treinta (30) días calendario.

7.18 Subsana las observaciones realizadas por el responsable del Archivo Central, se procederá a la recepción de la documentación y a firmar los actas que dan conformidad a la transferencia.

7.19 El inventario de transferencia original será archivado y conservado para futuras consultas.



"Departamento de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

7.20 Una vez firmada el Acta de Transferencia se da por terminado el proceso de transferencia y el Archivo Central se hace responsable a partir de ese momento de la custodia y administración de los documentos (Anexo 6).

Unidades de Conservación

7.21 La documentación deberá remitirse en las unidades de conservación. Como regla general en cada unidad de archivarismo se empaquetará una seriedocumental, manteniendo el orden que tuvo en la dependencia administrativa correspondiente.

7.22 Las unidades de conservación serán rotuladas en la parte visible donde se anotará el nombre de la entidad, el órgano, área, serie documental, código de la serie, año, número de envío y, correlativo del paquete o caja. (Anexo 6).

7.23 El Encargado del Archivo Central verificará el contenido de las unidades de conservación, así como la cantidad de metros lineales de la documentación a transferir.

7.24 La documentación empaquetada o encusademada cuyos lomos estén desprendidos o deteriorados, deberán enviarse en el estado en que se encuentra, más no se recomienda someterse al proceso de empaque o encusademación previo a la transferencia.

Flujograma del procedimiento

7.25 El Diagrama de Flujo que representa de manera gráfica el proceso de transferencia de documentos. (Anexo 7).

VII. DISPOSICIONES FINALES

8.1 Los Jefes de Oficinas Generales y Directores de Oficinas Generales de la entidad, son los responsables de un adecuado proceso de transferencia, por lo tanto velarán por el cumplimiento y aplicación de lo dispuesto en la presente Directiva.

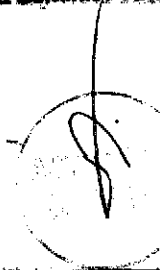
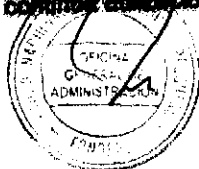
8.2 Todo acto u omisión que impida o entorpezca el cumplimiento de la presente Directiva deberá ser puesto en conocimiento de la Secretaría General para la determinación de las responsabilidades correspondientes.

8.3 Es responsabilidad de los Directores Generales adoptar las acciones necesarias, a fin que la documentación remitida por cada área técnica se encuentre completa y que los expedientes técnicos a transferir se encuentren debidamente liquidados.

IX. GLOSARIO DE TERMINOS

Para los efectos de este procedimiento se aplican las siguientes definiciones:

- **Agrupación documental:** Conjunto de documentos atendiendo a su formación original y finalidad.
- **Archivo:** Conjunto de documentos producidos y/o recibidos por una institución ya sea pública o privada en el desarrollo de sus actividades.
- **Archivo Central:** (Órgano de Administración de Archivos): Responsable de planificar, organizar, nombrar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- **Archivo de Gestión:** Es aquel que reúne la documentación en trámite o se encuentra sometida a control, atención y consulta administrativa en la propia oficina.





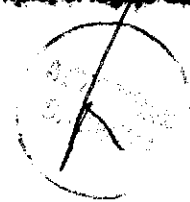
"Decreto de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- **Documento.**- Toda información textual, gráfica, sonora o en imágenes fijada en cualquier tipo de soporte material, generada o recibida por las entidades como resultado de sus actividades.
 - **Fondo Documental.**- Toda información textual, gráfica, sonora o en imágenes fijada en cualquier tipo de soporte material, generada o recibida por las entidades como resultado de sus actividades.
 - **Periodo de Retención.**- Es el plazo en número de años que una serie documental debe ser retenida en cada uno de los niveles de Archivo (de Gestión y Central).
 - **Principio de Procedencia.**- Principio básico y fundamental de la Archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.
 - **Principio de Orden Original.**- Principio básico y fundamental de la Archivística que establece que los documentos de archivo deberán ser conservados de acuerdo al orden que le dio la institución, organismo o área productora, esto quiere decir que debe reflejar sus actividades reguladas por la norma de procedimiento (ROF, MOF, etc).
 - **Rotular.**- Colocar una signatura que identifique las unidades de instalación.
 - **Metro Lineal.**- Unidad de Medida archivística que permite determinar la medida de los documentos que existen en determinado espacio o archivo.
 - **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 (Ejemplo: Convenios, Órdenes de Compra, Correspondencia, etc).
 - **Sección.**- Es el conjunto de series documentales generadas en razón a las funciones y actividades de cada órgano o área.
- Ejemplo:**
- Serie Documental: CORRESPONDENCIA (Se divide en dos Secciones)**
- **Sección: Correspondencia Emitida** - Tipos documentales: oficios, cartas, notas, memorandos, memorandos-internos, cargos.
 - **Sección: Correspondencia Recibida (Se subdivide en dos)**
 - Correspondencia Recibida Externa
 - Correspondencia Recibida Interna (Órganos y/o unidades orgánicas)
- **Soporte.**- Material físico en el que se registre la información (papel, cintas, cd, entre otros)
 - **Tabla de Retención.**- Documento de gestión que establece los plazos de retención de las series documentales en cada Archivo.
 - **Transferencia de documentos:** Procedimiento archivístico que consiste en la entrega física de los documentos de una oficina al Archivo Central
 - **Tipo Documental:** Unidad Documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos (por ejemplo, el legajo de personal)

134



[Handwritten signature]

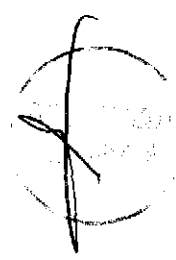
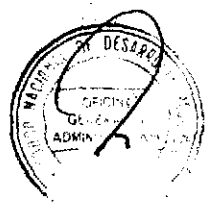


"Diseño de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la conmemoración del Mar de Grau"

- **Unidad Documental.**- Elemento de una Serie que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente.
- **Unidad de conservación y archivamiento.**- Es aquella que se usa para la transferencia documental: tomos, cajas, carpetas, archivadores de palanca, etc. Se prohíbe el uso de bolsas, sacos, costales, documentos sueltos y otros semejantes para la transferencia de documentos.
- **Valor administrativo.**- Aquel que posee un documento para la administración de origen o para aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades.

X. ANEXOS

- Anexo 1: Cronograma anual de transferencias de documentos para el año 2016.
- Anexo 2: Inventario General de Transferencia de Documentos (Información General (Describe sumariamente los documentos a transferir).
- Anexo 3: Inventario de registro de documentación administrativa (Describe detalladamente los datos de la documentación, señalando su ubicación topográfica dentro del archivo).
- Anexo 4: Formulario de Inventario de Transferencia de Documentos - Virtual.
- Anexo 5: Acta de Conformidad Final
- Anexo 6: Modelo de Rotulación de Unidad de Archivamiento.
- Anexo 7: Diagrama de Flujo del Proceso de Transferencia de Documentos.



ANEXO 01

CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

2016

N°	ÁREA	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	SECRETARÍA												
2	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL												
4	PROCURADURÍA FISCAL												
5	SECRETARÍA GENERAL												
6	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN												
	• ÁREA DE LOGÍSTICA												
	• ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA (FINANCIERA)												
	• ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA (COMPUTACIONAL)												
	• ÁREA DE RECURSOS HUMANOS												
7	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO												
8	OFICINA GENERAL DE ASEREA/JURADO												
9	DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA, AGRICULTURA Y ACUICOLA (DIPROINVA)												
10	DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO PRODUCTIVO, ARTESANAL Y ACUICOLA (DIPROFINVA)												
11	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN AGRICULTURA (DIPROCAPA)												
12	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN PESCA ARTESANAL (DIPROCAPA)												

1017
ART 82

(DE ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL)

INFORMACIÓN GENERAL:

- 1. ORGANISMO:
- 2. ÁREA:
- 3. CÓDIGO:
- 4. FECHAS EXTREMAS:
- 5. FECHA:

DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES A TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL:

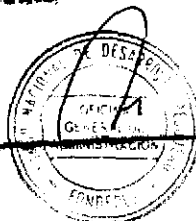
N°	SERIES DOCUMENTALES	FOLIOS	FECHAS EXTREMAS	MTS. LINEALES
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				

5. NOMBRE DE LOS ENCARGADOS:
Nombre y Apellidos:

Nombre y Apellidos:

Encargado del Archivo de Gestión
Firma

Encargado del Archivo Central
Firma



ANEXO 05

ACTA DE CONFORMIDAD FINAL

ACTA N° 2011-CONDEPES-02



En Lima, a las horas, del día del dos mil dieciséis, en las instalaciones del área usuaria del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES, se constituyeron como partes:

- El Sr.(a) Jefe(a) del área usuaria.....
- El Sr. representante del Archivo Central.



Con la conformidad de ambas partes se da por concluido el proceso de transferencia documental del Área Usuaría al Archivo Central del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES. Basándose en el inventario General de Transferencia de Documentos como revisado y confirmado, y al documento en el cual se detalla todos los documentos transferidos; los cuales están completos y en buenas condiciones.

139

Siendo horas, se dio por finalizado el proceso de Transferencia, quedando la documentación bajo la custodia y responsabilidad del Archivo Central.



Sr(a)
Jefe del Área Usuaría

Sr
Encargado del Archivo Central



074400

ANEXO 06



REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS

FONDEPES

**OGA
LOG.**

Órdenes de compra

Numeración del 01 -200

200 folios

REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS

FONDEPES

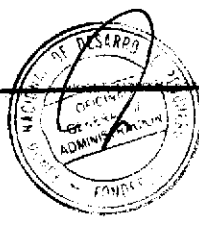
Siglas del Órgano

Siglas del área

(Serie documental)

(Descripción)

(N° de folios)





ANEXOS N° 02

TELEFONOS DE EMERGENCIAS

INSTITUCIONES:

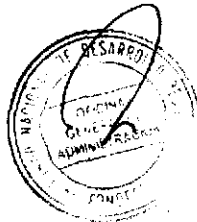
Central de Emergencia de la Policía Nacional del Perú.....	105
Central de Emergencia del Cuerpo General de Bomberos del Perú.....	116
Central de Emergencia de Defensa Civil.....	115
Cruz Roja Peruana.....	268-8109
SEDAPAL- Aguafrío.....	266-0481
EDELNOR- Fono Cliente.....	517-1717
Luz del Sur- Fono luz.....	617-5000



J. BONGIORNO



L. VASQUEZ



01-
11013



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



Fondo Nacional
de Desarrollo Pesquero

44

Cronograma anual de documentos a eliminarse.

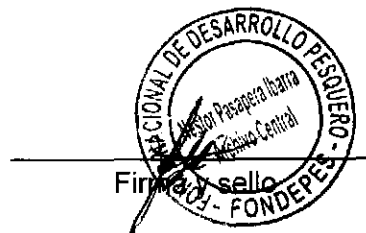
El Cronograma anual de eliminación de documentos se encuentra establecido en el cronograma anual de actividades que se consigna en el Plan anual del Archivo Central que fue aprobado por Resolución Jefatural N° 071-2016-FONDEPES/J y que establece dos procesos de eliminación.

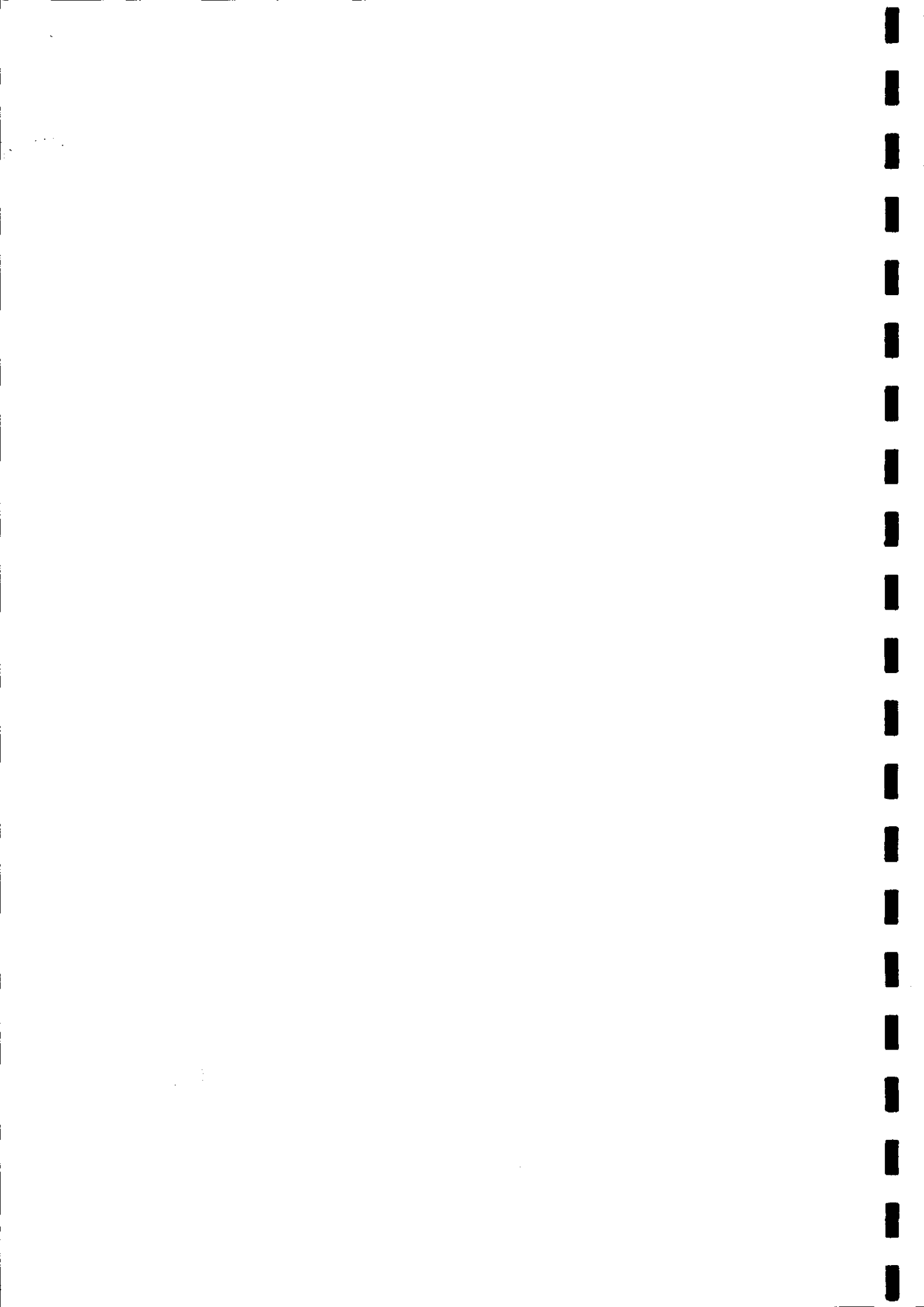
Se adjunta

- a) Plan anual de trabajo del 2016 del Archivo central del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero- FONDEPES – Resolución Jefatural N° 071-2016-FONDEPES/J

139

Los documentos originales obran en los archivos de la Oficina del Archivo Central, por lo cual, el Sr. Nestor Pasapera Ibarra, como responsable, firma la presente.

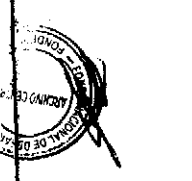
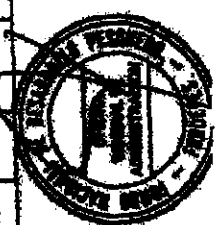




ANEXO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL PERIODO 2016

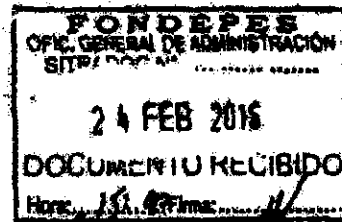
MES	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS - PERIODO 2016												RESPONSABLE							
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		Vers Anual	DURACION					
1	INICIATIVA Elaboración de Planes de Procuraduría para la Transparencia del Poder Judicial de Aragón	Documento	1															1	1 Meses	Responsable del Archivo		
	Continúa Elaboración del PLAN ANUAL 2016. Revisión de planes para la transparencia de la actividad de la Procuraduría.	Nº Informes	1															1	1 Meses	Responsable del Archivo		
2	Elaboración de memorandos para la implementación de los planes de trabajo de la Procuraduría.	Documento																1	1 Meses	Responsable del Archivo		
3	CONFORMACIÓN DE DOCUMENTOS Elaboración de documentos para la implementación de los planes de trabajo de la Procuraduría.	Informe Mensual	30	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	12 Meses	Personal de Archivo		
4	Elaboración de documentos para la implementación de los planes de trabajo de la Procuraduría.	Nº de Informes		1														1	2 Meses	Responsable del Archivo		
5	Elaboración de documentos para la implementación de los planes de trabajo de la Procuraduría.	Nº de Informes	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	12 Meses	Personal de Archivo		
6	Elaboración de documentos para la implementación de los planes de trabajo de la Procuraduría.	Nº Informes	1															1	2 Meses	Responsable del Archivo		
7	Elaboración de documentos para la implementación de los planes de trabajo de la Procuraduría.	Documento	1															1	1 Meses	Personal de Archivo		
	Elaboración de documentos para la implementación de los planes de trabajo de la Procuraduría.	Nº de Informes	1															1	2 Meses	Responsable del Archivo		
	Elaboración de documentos para la implementación de los planes de trabajo de la Procuraduría.	Informe Mensual			20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	12 Meses	Personal de Archivo	
	Elaboración de documentos para la implementación de los planes de trabajo de la Procuraduría.	Informe Mensual			10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10 Meses	Personal de Archivo



Handwritten signature

100





RESOLUCIÓN JEFATURAL
N° 071 -2016-FONDEPES/J

Lima, 24 FEB 2016

VISTO: El Informe N° 02-2016-FONDEPES/OGA de la Oficina General de Administración, el Informe N° 042-2016-FONDEPES/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, así como el Informe N° 062-2016-FONDEPES/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;



S. GONZÁLEZ

CONSIDERANDO:

Que, el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, es un Organismo Público Ejecutor, adscrito al Ministerio de la Producción con personería jurídica de derecho público, creado mediante Decreto Supremo N° 010-92-PE, elevado a rango de Ley a través del artículo 57° del Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca. Goza de autonomía técnica, económica y administrativa cuya finalidad es promover, ejecutar y apoyar técnica, económica y financieramente el desarrollo de las actividades y proyectos de pesca artesanal y de acuicultura;



VASQUEZ

Que, el artículo 4° de la Ley N° 27058, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;



Que, el numeral 62.3 del artículo 62° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;



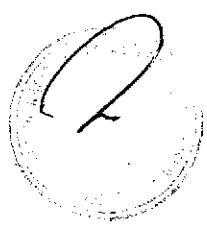
L.A. RIVERA

Que, el literal h) del artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES, aprobado por Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE señala que la Secretaría General tiene como una de sus funciones aprobar directivas, normas internas u otros documentos de gestión interna, asimismo, el literal o) del mismo artículo, establece como otra de sus funciones conducir, organizar, ejecutar y coordinar la gestión documentaria, en lo correspondiente al archivo y trámite documentario;

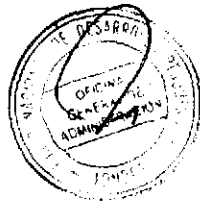


BONORRIGUES

Que, el literal a) del artículo 18° del mencionado Reglamento de Organización y Funciones, establece como una función de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto formular planes, proyectos, directivas internas, entre otros en materia de competencia del FONDEPES en coordinación con los demás órganos del FONDEPES;



ANEXO 09



001100

0013

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES



RESOLUCIÓN JEFATURAL
N° 071 -2016-FONDEPES/J

Lima, 24 FEB 2016

Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES para el año 2016, el cual se encuentra dentro de los alcances de la normatividad citada en los párrafos precedentes;

Que, en tal sentido, resulta necesario para la entidad aprobar el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero para el año 2016, cuyo objetivo es establecer actividades que permitan realizar de manera adecuada los procesos archivísticos en la administración de los diferentes niveles de archivo del FONDEPES;

De conformidad con la Ley N° 25223, Ley del Sistema Nacional de Archivos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-02-JUS, la Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J que aprueba la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, así como el Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES aprobado por Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, y;

Con los visados de la Secretaría General, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina General de Administración y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero para el año 2016, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Remitir el mencionado Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero para el año 2016, al Archivo General de la Nación, de conformidad con lo señalado en el numeral 5.3 de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J.

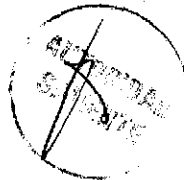
Artículo 3°.- Remitir copia de la presente resolución a la Oficina General de Administración para su cumplimiento.

Artículo 4°.- Encargar a la Oficina General de Administración la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Regístrese y comuníquese

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES
SERGIO ESCOBAR GUERRERO
JEFE

Handwritten signature



142



"Decreto de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2016

ARCHIVO CENTRAL DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES

I. ALCANCE

El presente Plan de Trabajo es de aplicación para el Archivo Central así como para los Archivos de Gestión de las diferentes Órganos del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, en adelante FONDEPES.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer actividades que permitan realizar de manera adecuada los procesos archivísticos en la administración de los diferentes niveles de Archivo del FONDEPES.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Organizar el acervo documental del Archivo Central del FONDEPES a través de la clasificación y ordenamiento de la documentación albergada, con la finalidad de atender oportunamente las solicitudes que sean formuladas.
- Realizar la toma de inventario de la documentación que se mantiene en custodia del Archivo Central.
- Conservar de manera óptima el acervo documental, verificando su correcta ubicación en el Archivo Central en el marco de la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.
- Prever la oportuna atención de los requerimientos destinados a la adquisición de estanterías y cajas archivares.
- Realizar las acciones y gestiones destinadas a llevar a cabo el procedimiento de Eliminación de Documentos.
- Coordinar con los órganos la obtención del volumen documental que poseen en sus respectivos Archivos de Gestión, a fin de elaborar el Cronograma Anual de Transferencia.
- Brindar un Servicio Archivístico eficiente, para lo cual se elaboraran lineamientos y aplicativos con la finalidad de brindar la información de manera oportuna y eficaz.
- Efectuar oportunamente los requerimientos destinados a la fumigación del Archivo Central a fin de eliminar todo tipo de agente biológico que deteriore el acervo documental.

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El FONDEPES en el cumplimiento de su Política Institucional sobre gestión de archivos, sostiene su compromiso de implementar un conjunto de mejoras en sus procesos archivísticos con la finalidad de garantizar una adecuada administración de sus fondos documentales en procura de un mejor servicio que facilite la toma de decisiones basadas en la información documental. Estas medidas estarán determinadas sobre la base de la normativa que rige el accionar de la gestión archivística emitida por el Archivo General de la Nación, así como en aquella que vincula al FONDEPES al Sistema Nacional de Archivos.

- a) Ley N° 26323, "Ley del Sistema Nacional de Archivos".
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Ley N° 28286, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- d) Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Inocentamiento del Patrimonio Documental de la Nación.
- e) Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414.





"Derecho de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Archivo General de la Nación. Además, el Archivo Central se encarga de proponer e implementar procesos y procedimientos archivísticos para la mejora de la organización de los Archivos del FONDEPES.

2. Normatividad interna archivística

Conforme a la normatividad contenida en la Directiva N° 008/86-AGN-DGAI denominada "Normas para la Eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional", aprobada por Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J de 18.nov.1986, el FONDEPES mediante Resolución Jefatural N° 192-2011-FONDEPES/J de 25.07.2011, modificada por Resolución Jefatural N° 34-2014-FONDEPES/J de 31.ene.2014, a su vez modificada por Resolución Jefatural N° 354-2014-FONDEPES/J de 31.dic.2014, constituyó su Comité Evaluador de Documentos - CED (Véase Anexo 1).

3. Personal

Actualmente el Archivo Central de FONDEPES, cuenta con el siguiente personal:

N°	CARGO	CONDICIÓN LABORAL	NIVEL DE CAPACITACIÓN
1	Responsable del Archivo Central	Servidor GAS	Con estudios en Archivo.

Adicionalmente se contará con los siguientes servicios de apoyo (*):

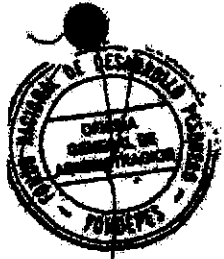
N°	Servicios de apoyo al Archivo Central
1	Servicio de elaboración de directivas y documentos relacionados al mejor manejo del archivo y seguimiento del Plan Anual de Trabajo.
2	Servicio administrativo de archivo, digitalización de información y atención a los usuarios.
3	Servicio de clasificación, selección y ordenamiento de documentos.
4	Servicios auxiliares

4. Ubicación y equipos del Archivo Central

a) Local

Actualmente el Archivo Central se encuentra ubicado en la azotea de la Sede Central del FONDEPES (6to. Nivel), ubicado en la Avenida Petit Thouars N° 115 - Lima, tiene un área total de 230 m2 aproximadamente, en el cual se encuentran distribuidos cuatro (04) ambientes: uno que corresponde a la oficina administrativa y tres en donde se almacena el acervo documental.

(*): Locación de servicios.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- f) Decreto Supremo N° 008-02-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323.
- g) Decreto Supremo N° 011-2005-ED, Reglamento de la Ley N° 28296.
- h) Decreto Supremo N° 010-02-PE, que constituye el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero "FONDEPES".
- i) Decreto Supremo N° 015-02-PE.
- j) Decreto Ley N° 2897, Ley general de Pesca.
- k) Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES.
- l) Resolución Jefatural N° 146-2016-FONDEPES/J, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de FONDEPES.
- m) Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- n) Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, que aprueba Directiva N° 004/86-AGN-DGAI "Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional" así como la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".
- o) Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- p) Resolución Jefatural N° 225-2016-FONDEPES/J, que aprueba el Plan anticorrupción 2015-2016.

Asimismo, esta implementación de gestión archivística encuentra su sustento en los siguientes principios consignados en el Plan Operativo Institucional 2016 que rigen al sector institucional:

- a) Servicio al Ciudadano. El personal del FONDEPES se encuentra al servicio de las personas y la sociedad en conjunto.
- b) Ética: Compromiso de cumplimiento de las reglas de ética en el desempeño de las funciones públicas.
- c) Transparencia: Al brindar información completa, confiable y oportuna, que permita con certeza tomar conciencia del resultado de cada procedimiento.
- d) Eficacia: La entidad se organiza y asigna recursos para el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas trazados.
- e) Eficiencia: La gestión de la entidad se realiza optimizando la utilización de los recursos disponibles, procurando la innovación y mejoramiento constante.
- f) Rendición de Cuentas: El FONDEPES da cuenta periódicamente a la población acerca de sus avances, logros, dificultades y perspectivas.

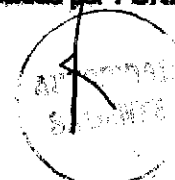
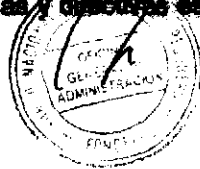


V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DEL FONDEPES

1. Organización

El Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES, aprobado por Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, establece en su artículo 10° literal O que entre las funciones de la Secretaría General está la de conducir, organizar, ejecutar y coordinar la gestión documental, en lo correspondiente al archivo y trámite documentado. Así mismo en su artículo 20° literal A señala que la Oficina General de Administración es el órgano responsable de programar, ejecutar, coordinar, dirigir y controlar los sistemas administrativos de tesorería, contabilidad, abastecimiento, gestión de recursos humanos y las actividades vinculadas, entre otras, al archivo central del FONDEPES. Y que depende de la Secretaría General.

En el marco de lo citado en el párrafo precedente, la Oficina General de Administración es la encargada de recibir la documentación que transfieren los Archivos de Gestión de las diferentes unidades orgánicas, derivándola al Archivo Central, en donde el personal encargado brinda la orientación y supervisión a estas unidades orgánicas con la finalidad de mejorar el manejo de su documentación, en cumplimiento de las normas y directivas establecidas por FONDEPES y el



571100



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

b) Equipos

- El Archivo Central cuenta actualmente con los siguientes equipos:

Nº	EQUIPOS	ESTADO
1	Una (01) Computadora: HP DeskJet 8540	Buen estado
2	Una (01) Laptop: HP Modelo 6738B Windows Vista	Buen estado
3	Un (01) teléfono	Mal estado
4	Un (01) escritorio	Mal estado
5	Una (01) Impresora	Regular estado
6	Dos (02) sillas	Mal estado
7	Una (01) mesa de trabajo	Buen estado
8	Dos (02) estantes de metal	Buen estado
9	Un (01) ropero	Buen estado
10	Un (01) botiquín	Buen estado
11	Cincuenta y cuatro (54) Estanterías móviles de metal	Excelente estado
12	Una (01) computadora	Descompuesta
13	Una (01) Impresora multifuncional	Descompuesta

- Adicionalmente se requiere el siguiente equipo para un óptimo servicio:

- 01 Impresora multifuncional.
- 05 Casilleros de metal (Lockers metálicos o guarderropas).
- 02 Escaleras de metal (en forma de tijera).
- 02 Cochecillos porta documentos para archivos.
- 03 Ventiladores.
- 18 Fluorescentes Led (compra e instalación).
- 04 Deshumidificadores de ambiente para archivo.
- 05 Sillas giratorias para oficina.
- 01 Scanner con Software

144

Y el siguiente material:

- 06 Mandiles.
- 30 cajas de guantes de vinilo multipropósito.
- 30 cajas de mascarilla plana descartable polipropileno con 03 pliegues color blanco.
- 12 botellas de alcohol etílico de 1000 ml.
- 06 rollos de cinta rafia.
- 07 tijeras grandes.
- 07 fajas cinturón con tirantes para cargar peso.
- 06 cuerdones de cargo.
- 06 perforadores manuales.
- 02 perforadores industriales.
- 06 engrampadoras manuales.
- 02 engrampadoras industriales.
- 2.000 cajas archiveras.
- 24 unidades de cintas de embalaje.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- 24 unidades de cinta masking tape.
- 05 cajas de plumones indelebles punta delgada.
- 05 cajas de plumones indelebles punta gruesa.
- 24 Unidades de Jabón Carbólico
- 24 Unidades de jabón líquido

B. Fondos documentales

El fondo documental del Archivo Central tiene como fechas extremas 1967-2013, cuyo volumen asciende 7,642 ml., el cual tiene como principales series documentales a las siguientes:

N°	Serie Documentales	Ubicación
01	Resoluciones Jefaturales	Archivo Central (2008-2013)
02	Resoluciones de Secretaría General	Archivo Central (2000-2013)
03	Libros Mayores- Contabilidad	Archivo Central (1994-2013)
04	Convenios- Secretaría General	Archivo Central (1999-2017)
05	Contratos- Secretaría General	Archivo Central (1967-2013)
06	Adjudicaciones- Logística	Archivo Central (2002-2013)
07	Comprobantes de pago- Financiera	Archivo Central (1983-2012)
08	Correspondencia	Archivo Central (1967-2013)

B. Procesos Técnicos y Actividades Archivísticas

De acuerdo a los procesos técnicos establecidos, las actividades a realizarse durante la organización del Archivo Central serán las siguientes:

- Organización Documental

Realizar la clasificación, ordenamiento y signación del acervo documental del Archivo Central, para poder facilitar la ubicación del documento que se requiere y tener organizados los documentos respetando los Principios de Procedencia y el de Orden Original.

- Descripción Documental

- a. Toma de inventario del acervo documental de FONDEPES.
- b. Migrar la información obtenida de los inventarios físicos a la base de datos, a fin de obtener la información con una mayor rapidez.

- Selección Documental

- a. Elaboración de un cronograma anual de transferencia, de los diferentes Archivos de Gestión al Archivo Central, de modo que se establezca un orden de envío, durante el transcurso del presente año.
- b. Realizar las gestiones respectivas para la elaboración del Programa de Control de Documentos, con la finalidad de establecer los plazos de retención de los documentos custodiados por los diferentes Archivos de Gestión del FONDEPES.



151106



"Decreto de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

c. Efectuar las acciones y gestiones destinadas a la eliminación de la documentación que se encuentre sin valor administrativo.

- Conservación Documental

a. Efectuar las gestiones destinadas a la fumigación del Archivo Central.

b. Realizar las gestiones para adquisición de cajas archiveras.

c. Realizar la verificación de la implementación de las estanterías en el Archivo Central.

d. Elaborar e implementar el Programa de conservación preventiva y el Plan de prevención de Siniestros que minimice los riesgos en la preservación de los documentos.

- Servicios Archivísticos

a. Búsqueda de documentos solicitados por los usuarios internos, así como los externos.

b. Reprografía y escaneado de documentos.

c. Atención y control de los préstamos de documentos, asegurando la integridad del Acervo Documental del FONDEPES.

El Archivo Central de FONDEPES es partícipe del compromiso del Estado Peruano en su lucha frontal contra la corrupción, por tal razón la labor y funciones de todos los trabajadores y colaboradores de él, están sujetos a las sanciones que la ley prevé en casos de actos de corrupción comprobada y de mala praxis funcional. Dentro de este marco, el Archivo Central es cumplidor celoso de las disposiciones que al respecto existen dentro del Órgano como el Plan anticorrupción 2015-2016 y a los procesos administrativos disciplinarios que se contemplan en su Numeral IV sobre DIAGNÓSTICO SITUACIONAL: IDENTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS DE RIESGOS (4.8.)

VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Se ha elaborado el cronograma de actividades a realizarse durante el año 2016, el cual se encuentra anexo al presente documento (véase anexo 2).

VI. PRESUPUESTO

Según las necesidades que presenta actualmente el Archivo Central, se ha previsto en la programación anual del año 2016, un gasto equivalente a S/. 127,808.00 (Ciento Veintisiete mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles) en el que se considera el gasto anual de personal y servicios del Archivo Central; adicionalmente se requiere un importe aproximado de S/. 7,740.00 para la adquisición de equipos y de S/. 19,440.00 para adquisición de materiales, lo cual representa un importe total de 154,988.00.



MANUEL
SANTANA

Lima, Enero de 2016.



10100

1000



PERÚ Ministerio de la Producción
Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

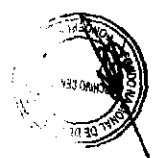
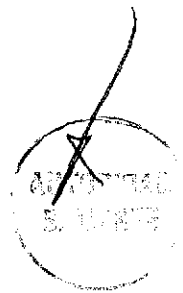


Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

5

Conservación de Documentos

146



1000



102
000,



PERÚ Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero



Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

45

Local apropiado para el Archivo Central.

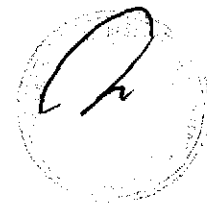
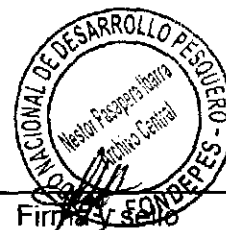
El área Total correspondiente al Archivo Central es de 261,50 mts.2 como se señala en el Plan anual del Archivo central (230 mts.2) y un nuevo ambiente agregado con posterioridad de 31,50 mts.2

El local asignado para el Archivo Central cuenta con 5 ambientes que son:

- a) Un ambiente destinado a la Oficina Del Archivo Central.
- b) Cuatro depósitos de archivo.

142

Los datos consignados en el presente responden a la realidad del Archivo Central del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, por lo cual, el Sr. Nestor Pasapera Ibarra, como responsable, firma la presente.



1000





PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



Fondo Nacional
de Desarrollo Pesquero

01
0002

46

Mobiliario y equipos necesarios para la protección y conservación de documentos.

El Archivo central cuenta con los siguientes equipos para proteger y custodiar el acervo documental de la Institución:

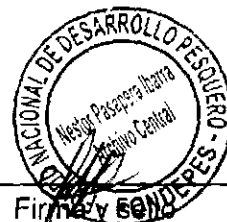
- a) 38 anaqueles de metal rodante especiales para la conservación adecuada de la documentación, de 7 baldas cada uno.
- b) 35 anaqueles de metal fijos de 5 baldas cada uno.
- c) 04 equipos deshumedecedores
- d) Luminarias leds.
- e) Escaleras metálicas.
- f) Carrito porta documentos.
- g) 2 mesas rodantes para trabajo en depósito.

El almacén del Archivo central cuenta con materiales y útiles de aseo para la protección de la salud del personal de apoyo que ahí labora y para una mejor protección de la documentación como son: guantes, mascarillas, jabón carbólico, alcohol líquido, alcohol en gel, jabón líquido, etc.

Además el Archivo Central cuenta con una oficina totalmente amoblada y equipada con 3 computadoras, una impresora multifuncional, un escáner y útiles de escritorio en general.

148

El mobiliario y equipos se encuentran en la Oficina del Archivo Central y los diferentes depósitos de archivo, por lo cual, el Sr. Nestor Pasapera Ibarra, como responsable, firma la presente.



100

101
000



PERU

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



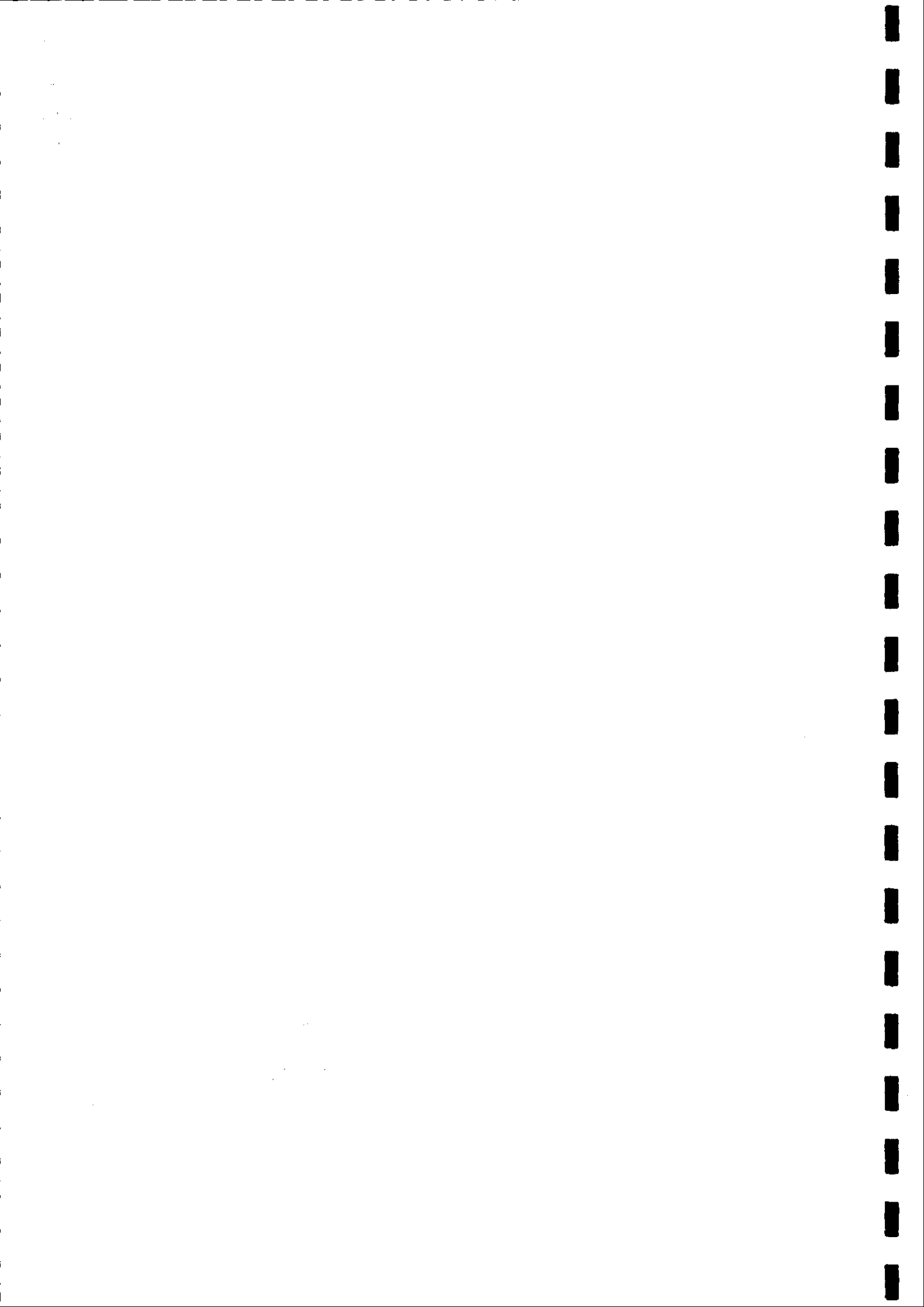
Fondo Nacional
de Desarrollo Pesquero

6

Servicios Archivísticos

149







47

Atención del servicio archivístico de los documentos que se conserva.

La atención a las distintas áreas usuarias y público en general se realiza a lo largo de la jornada de 8:30 a.m. a 5:30 p.m., brindándose un espacio para la lectura y consulta, el servicio de fotocopias y trámite de fedatario y finalmente la prestación del documento a la oficina.

El préstamo del documento a la oficina se realiza mediante el uso del formulario del servicio de archivo.

Se adjunta

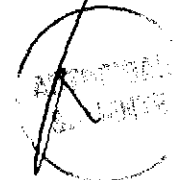
- a) Formulario del servicio archivístico.

150

Los documentos originales obran en los archivos de la Oficina del Archivo Central, por lo cual, el Sr. Nestor Pasapera Ibarra, como responsable, firma la presente.



Firma y sello



32 8



0001

0001

FORMULARIO DEL SERVICIO ARCHIVISTICO

* Para ser llenado por el solicitante

I. DATOS DEL DOCUMENTO		
Serie Documental (Tipo de documento)	Área Generadora del Documento	
Especificaciones del Documento (Código, Número, fecha, etc.) - OBLIGATORIO		
II. DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellido	Área	Firma

* Para ser llenado por el Personal de Archivo Central

III. DATOS DEL SERVIDOR		
Nombre y Apellido	-	Firma
IV. DATOS DE ARCHIVO		
Fecha de Préstamo	Fecha de Devolución	Visado
Observaciones		

151



