



Municipalidad Provincial de Huaral

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 355-2010-MPH-GM

Huaral, 15 de Setiembre del 2010

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

VISTO:

El Informe N° 0171-2010-MPH/GA, de fecha 15 de Setiembre del 2010, donde el Gerente de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Sistemas y Cooperación Internacional, remite las Directivas N° 003, 004 y 005 -2010-MPH/GM, y;

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con personería de Derecho Público y gozan de autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia, consagrada en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.

Que, el Artículo 39° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades establece como una atribución de la Gerencia Municipal en resolver los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, de conformidad al Artículo 33° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huaral, aprobado por Ordenanza Municipal N° 004-2007/MPH, establece en el numeral (1) que la Gerencia Municipal tiene como atribuciones de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas de la municipalidad, asimismo en su numeral (14) establece que la Gerencia Municipal tiene entre sus funciones Aprobar y velar por el cumplimiento de todas las directivas vigentes en la Municipalidad.

Que, con el documento del visto el Gerente de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Sistemas y Cooperación Internacional, remite el Proyecto de Directiva N° 003-2010-MPH/GM: "Disposiciones y Procedimientos para la organización de documentos de la Municipalidad Provincial de Huaral"; la misma que consta de Doce (12) folios; el Proyecto de Directiva N° 004-2010-MPH/GM: "Conservación de Documentos de la Municipalidad Provincial de Huaral"; la misma que consta de Nueve (09) folios; y el Proyecto Directiva N° 005-2010-MPH/GM: "Servicios Archivísticos de la Municipalidad Provincial de Huaral"; la misma que consta de Ocho (08) folios para su aplicación y cumplimiento, por lo que resulta necesario dictar la medida administrativa mediante acto resolutorio.

QUE, ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS FACTICOS Y DE DERECHO EXPUESTOS PRECEDENTEMENTE Y CON ARREGLO A LAS FACULTADES PREVISTAS EN EL ART. 39° DE LA LEY N° 27972 - LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS MEDIANTE RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 305-2005-MPH, CONCORDANTE CON LA RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 001-2008-MPH, Y RATIFICADA CON RESOLUCION DE ALCALDIA N° 004-2009-MPH.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 003-2010-MPH/GM: "Disposiciones y Procedimientos para la organización de documentos de la Municipalidad Provincial de Huaral"; la misma que consta de Doce (12) folios, la Directiva N° 004-2010-MPH/GM: "Conservación de Documentos de la Municipalidad Provincial de Huaral" la misma que consta de Nueve (09) folios, y la Directiva N° 005-2010-MPH/GM: "Servicios Archivísticos de la Municipalidad Provincial de Huaral"; la misma que consta de Ocho (08) folios; las mismas que se encuentran debidamente rubricados, y forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que todas las Oficinas, Gerencias y Sub Gerencias; sean las encargadas de su cumplimiento a través de sus áreas correspondientes, en el marco de su competencia.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Sub Gerencia de Racionalización, Sistemas y Cooperación Internacional cumpla con publicar la presente Directiva en la Página Web: www.munihuaral.gob.pe

REGISTRECE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

Juan José Valencia Rincón
GERENTE MUNICIPAL



 Municipalidad Provincial de Huaral	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Gerencia Municipal	15.SET.2010
	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL	Página 1 de 9 Versión N° 01

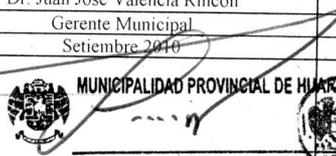
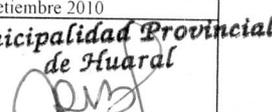
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
GERENCIA MUNICIPAL**

DIRECTIVA N° 004-2010-MPH/GM.

“CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL”

SETIEMBRE 2010



	ELABORADO POR	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Sist.	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	07 de Setiembre 2010	Setiembre 2010	Setiembre 2010
FIRMA	 JORGE LUIS HERNÁNDEZ VALDEZ GERENTE	 Juan José Valencia Rincón GERENTE MUNICIPAL	 Jaime C. Uribe Ochoa Alcalde

 Municipalidad Provincial de Huaral	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Gerencia Municipal	15.SET.2010
	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL	Página 2 de 9
		Versión N° 01

DIRECTIVA N° 004 - 2010 - MPH - GM

“CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL”

I. OBJETIVO

Orientar las acciones archivísticas para el desarrollo del proceso técnico archivístico de **Conservación de documentos** a efectos de garantizar la conservación del Patrimonio documental de la Municipalidad Provincial de Huaral.

II. FINALIDAD

Establecer normas para el manejo eficiente de la documentación recibida y generada por la Municipalidad Provincial de Huaral a efectos de evitar su deterioro prematuro.

Asegurar la integridad física de los documentos en los archivos de la Municipalidad Provincial de Huaral.

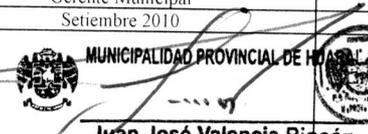
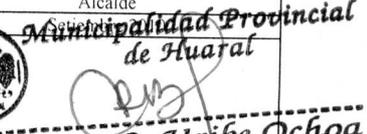
III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Decreto Supremo N° 043-2003-PCM Texto Único Ordenado de la Ley.
- X - Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huaral.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del D.L. N° 19414.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J que aprueba la Directiva N° 007-86-AGN/DGAI “Normas para la Conservación de los documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional”.
- 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.

Ordinero M
N°
Fecha

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento en todos los órganos, unidades orgánicas o áreas, programas y proyectos de la Municipalidad Provincial de Huaral.

	ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente de Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist.	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Septiembre 2010	Setiembre 2010	Setiembre 2010
FIRMA	 JORGE LUIS HERNÁNDEZ VALDEZ GERENTE	 Juan José Valencia Rincón GERENTE MUNICIPAL	 Jaime C. Uribe Ochoa Alcalde



Municipalidad Provincial de Huaral

 Municipalidad Provincial de Huaral	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL	15.SET.2010
	Gerencia Municipal	Página 3 de 9
	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL	Versión N° 01

V. DEFINICIONES

Archivo.- Conjunto orgánico de documentos recibidos y/o producidos por los órganos, unidades orgánicas o áreas, programas y proyectos de la Municipalidad Provincial de Huaral en el ejercicio de sus funciones.

Actividad de clasificar, ordenar, describir y servir la documentación. El Archivo también es el lugar donde se conservan y consultan los documentos de una institución.

Caja archivera.- Caja que sirve para conservar en buen estado y de manera adecuada los documentos de los Archivos periféricos y Central de la Municipalidad Provincial de Huaral brindándoles la seguridad necesaria.

Depósito documental.- Es el espacio físico destinado a la conservación de los documentos en los locales de Archivos.

Fondo documental.- Acervo documental generado en el ejercicio de las funciones de los órganos, unidades orgánicas o áreas, programas y proyectos durante los años de funcionamiento de la Municipalidad Provincial de Huaral. Está constituido por documentación generada en soporte de papel, fotográfico, magnéticos, cintas de video, ópticos, etc.

Infracción administrativa.- Es toda conducta por acción u omisión que implique el incumplimiento de las obligaciones dictaminadas por el Archivo General de la Nación, la normatividad aplicable a la Administración de los Archivos y a la Defensa y Protección del Patrimonio Documental Archivístico.

Patrimonio documental de la Municipalidad Provincial de Huaral.- Acervo documental generado u obtenido por la Municipalidad Provincial de Huaral desde el inicio de su funcionamiento hasta la actualidad.

Soporte documental.- Es la configuración física del documento que depende de los materiales utilizados para su composición. Según la materia empleada hay documentos en soporte papel, fotográfico, magnético, óptico y otros que la tecnología y el desarrollo científico puedan ofrecer para registrar la información.

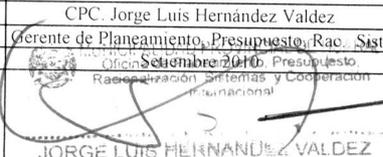
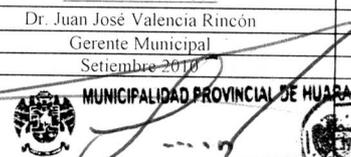
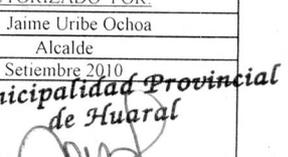
Unidad de conservación.- Llamada también unidad de instalación. Es el soporte que sirve de acondicionamiento y protección de los documentos cuya finalidad es protegerlos del roce, el polvo, la luz o cualquier otro agente que atente contra su conservación.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

La conservación documental es un proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de la entidad, a través de la implementación de medidas de preservación y de conservación.

Los locales de Archivos deben ser dotados de sistemas de protección, equipos, mobiliarios y materiales apropiados para garantizar la conservación del patrimonio documental de la Municipalidad Provincial de Huaral.

La documentación en los archivos periféricos y central, se conservará en cajas archiveras según modelo adjunto (Anexo N° 01 CAJA ARCHIVERA).

	ELABORADO POR	APROBADO POR	AUTORIZADO POR
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente de Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist.	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Setiembre 2010 Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist. y Cooperación Internacional	Setiembre 2010	Setiembre 2010
FIRMA	 JORGE LUIS HERNÁNDEZ VALDEZ GERENTE	 Juan José Valencia Rincón GERENTE MUNICIPAL	 Jaime C. Uribe Ochoa Alcalde



 Municipalidad Provincial de Huaral	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Gerencia Municipal	15.SET.2010
	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL	Página 4 de 9
		Versión N° 01

LOCAL DE ARCHIVO

En los locales de las Unidades Orgánicas, se debe disponer de un ambiente físico para instalar el Archivo periférico de la Oficina.

El local del Archivo, en la medida de lo posible contará básicamente con dos ambientes:

- Depósito documental
- Área de trabajo técnico y administrativo.

El ambiente destinado para depósito documental, contará preferentemente con estantería metálica de ángulos ranurados para la ubicación de las cajas archiveras (Anexo N° 02 ESTANTERÍA).

La estantería metálica a instalarse debe ser pintada al horno, empotrada a la pared y sujetadas entre sí.

Las primeras baldas de la estantería deben ser colocadas a 10 centímetros del piso y a 38 entre balda y balda. La última balda ubicada en la parte alta de la estantería, debe ser instalada como mínimo a 15 centímetros del techo del local.

Sobre la última balda no debe colocarse documentación alguna, ni objetos de ningún tipo por ser balda de protección.

Todo mobiliario archivístico debe ser, preferentemente de metal.

MANEJO E INSTALACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Durante la gestión de los documentos no se utilizarán grapas, clips ni fasteners de metal. En su reemplazo, utilizar grapas de cobre, fasteners y clips plastificados.

No usar cintas adhesivas, ni gomas.

Evitar cualquier tipo de restauración empírica.

Antes de archivar los documentos, se debe verificar que no contengan cinta adhesiva, residuos de pegamentos, ni accesorios metálicos como grapas, clips y fasteners de metal.

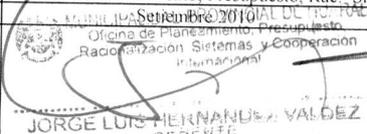
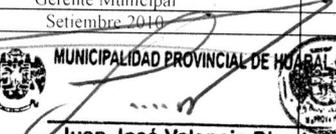
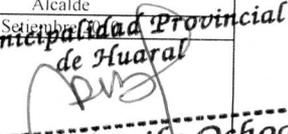
Si se forman paquetes, la tensión de los pabilos o cordeles no debe contribuir a la deformación de los files que contienen los documentos.

Los documentos de formatos grandes (planos, croquis, etc.) deben archivar horizontalmente.

Los documentos fotográficos se conservarán en fundas individuales de papel no ácido o de polipropileno.

No se debe escribir sobre las fotografías.

No usar etiquetas autoadhesivas sobre las fotografías, ni tampoco sobre los envoltorios que las contengan.

	ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente de Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist.	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Septiembre 2010	Septiembre 2010	Septiembre 2010
FIRMA	 JORGE LUIS HERNÁNDEZ VALDEZ GERENTE	 Juan José Valencia Rincón GERENTE MUNICIPAL	 Jaime C. Uribe Ochoa Alcalde



*micrófilos
clips*

 Municipalidad Provincial de Huaral	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Gerencia Municipal	15.SET.2010
	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL	Página 5 de 9 Versión N° 01

Evitar la exposición directa y constante del material fotográfico a la luz natural.

Los documentos en casetes, discos compactos, discos video digital, videos, etc., se archivarán en forma vertical, nunca uno sobre otro.

Los discos compactos, discos video digital, no deben ser rotulados, la identificación se hará en los respectivos estuches.

Restringir el préstamo de los documentos que se encuentren en proceso de deterioro.

Servir, mediante copias, los documentos más consultados para evitar su prematuro deterioro.

Al término del servicio, los documentos consultados deben ser devueltos a su respectiva ubicación, cuidando de no hacerlo a lugares equivocados para evitar supuestos extravíos.

MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

Limpiar diariamente el local, el mobiliario y la documentación.

La limpieza de la estantería y otros muebles se hará de arriba hacia abajo con paños secos o ligeramente humedecidos con algún desinfectante.

No debe emplearse materiales de aseo para muebles en la limpieza de los documentos.

El desempolvado de los documentos se efectuará fuera de los depósitos documentales para evitar que el polvo se disperse de un documento a otro.

Prevenir la acción de la contaminación ambiental, cerrando ventanas y orificios.

Evitar la incidencia de la luz –solar y artificial- sobre los documentos.

Ventilar el local con ventiladores, aire acondicionado y/o extractores de aire, a fin de evitar la proliferación de hongos y eliminar el característico olor a libros viejos que causan las substancias emanadas por el papel almacenado.

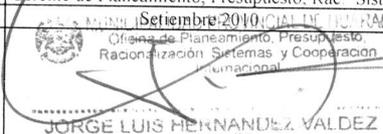
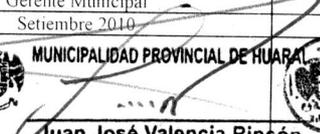
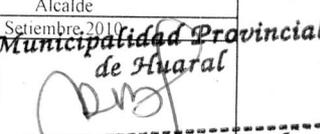
Evitar la oscuridad completa en los depósitos documentales. Las lunas de las ventanas pueden ser pintadas de blanco.

Los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.) deben ser separados del resto de la documentación.

En los casos excepcionales que el archivo se vea infestado por insectos o por inundación se podrá efectuar una fumigación con la asesoría de la Dirección de Conservación de la Dirección Nacional de Archivo Histórico del Archivo General de la Nación.

SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE SINIESTROS

El local destinado a los archivos preferentemente estará distante de lugares que pudieran ocasionar un siniestro y de lugares excesivamente húmedos.

	ELABORADO POR	APROBADO POR	AUTORIZADO POR
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente de Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist.	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Setiembre 2010	Setiembre 2010	Setiembre 2010
FIRMA	 JORGE LUIS HERNÁNDEZ VALDEZ GERENTE	 Juan José Valencia Rincón GERENTE MUNICIPAL	 Jaime C. Uribe Ochoa Alcalde



Municipalidad Provincial de Huaral

 Municipalidad Provincial de Huaral	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Gerencia Municipal	15.SET.2010
	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL	Página 6 de 9 Versión N° 01

Preferir el uso de locales construidos de material noble, evitándose locales con revestimiento de muros y paredes con materiales inflamables como tapizón, alfombras, etc.

Restringir el ingreso de usuarios a los depósitos documentales.

Revisar periódicamente el estado de las instalaciones eléctricas, así como controlar desagües y cañerías para evitar goteras y filtraciones.

No usar producto químico alguno (insecticida, bactericida, fungicida, etc.) directamente sobre los documentos.

No fumar, comer o beber en los depósitos documentales, áreas de trabajo o en cualquier otro lugar donde existan documentos.

Desconectar los servicios eléctricos y sanitarios al término de la jornada laboral y revisarlos periódicamente.

No mantener en los locales de Archivos, materiales inflamables como gasolina, petróleo, cera, etc.

Revisar el sistema de drenaje, para evitar aniegos.

Todo local de Archivo periférico debe disponer de un extintor de polvo químico seco, con carga vigente, cuyo manejo y ubicación debe ser de conocimiento del personal.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

La limpieza diaria del local, del mobiliario y de la documentación, es la primera medida de preservación del acervo documental de la Municipalidad Provincial de Huaral.

Controlar el mantenimiento y seguridad de todos los ambientes de los Archivos mediante la limpieza permanente, control de funcionamiento de deshumedecedores, extintores de polvo seco y detectores de humo.

Al finalizar las labores, cerrar puertas y ventanas y corte de luces.

Acondicionar los documentos en unidades de archivamiento que garanticen su integridad.

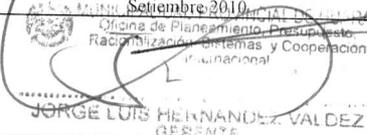
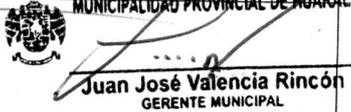
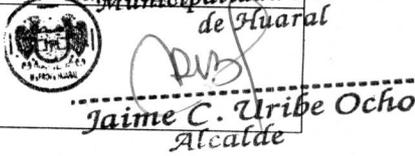
Verificar periódicamente el estado de protección y conservación de los fondos documentales.

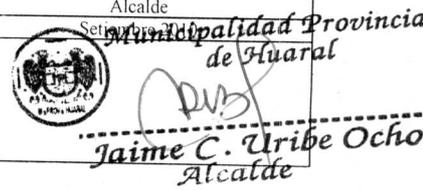
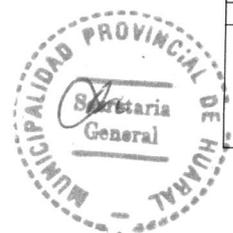
Tener presente que el papel es altamente combustible y que ninguna precaución es excesiva para prevenir un incendio en un Archivo.

VIII. INFRACCIONES EN CONTRA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Se comete infracción en contra del patrimonio documental de la Municipalidad Provincial de Huaral en los siguientes casos:

- Archivar documentos con grapas, clips y fasteners de metal. La conducta descrita es considerada infracción grave.

	ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente de Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist.	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Setiembre 2010	Setiembre 2010	Setiembre 2010
FIRMA	 JORGE LUIS HERNÁNDEZ VALDEZ GERENTE	 Juan José Valencia Rincón GERENTE MUNICIPAL	 Jaime C. Uribe Ochoa Alcalde



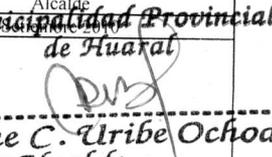
 Municipalidad Provincial de Huaral	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL	15.SET.2010
	Gerencia Municipal	Página 7 de 9
	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL	Versión N° 01

- No disponer la revisión periódica del estado de protección y conservación de los fondos documentales. La conducta descrita es considerada infracción grave.
- Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión del Patrimonio documental archivístico sin previa comunicación al Archivo general de la Nación. La conducta descrita es considerada infracción grave.
- Dañar total o parcialmente el Patrimonio documental archivístico por negligencia. La conducta descrita es considerada infracción grave.
- Eliminar un documento integrante del Patrimonio Documental archivístico sin autorización previa del Archivo General de la Nación. La conducta descrita es considerada infracción muy grave.
- Dañar total o parcialmente el Patrimonio documental por acción u omisión deliberada. La conducta descrita es considerada infracción muy grave.

IX. RESPONSABILIDAD

Las personas responsables de las unidades orgánicas o áreas, programas y proyectos deberá designar al personal, con capacitación archivística, responsable de la gestión archivística en sus unidades orgánicas o áreas, así como gestionar la dotación de los recursos logísticos correspondientes. En caso de no contar con personal con capacitación archivística deberá gestionar la capacitación correspondiente.

Los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Huaral son los responsables del cumplimiento de la presente directiva, conforme a lo regulado en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación, aprobado por la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J.

	ELABORADO POR	APROBADO POR	AUTORIZADO POR
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Cooperación	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Setiembre 2010	Setiembre 2010	
FIRMA	 Jorge Luis Hernández Valdez GERENTE	 Juan José Valencia Rincón GERENTE MUNICIPAL	 Jaime C. Uribe Ochoa Alcalde

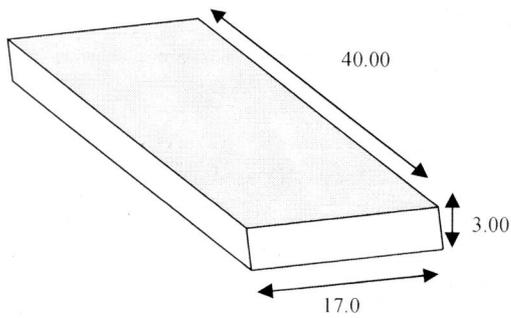


 Municipalidad Provincial de Huaral	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Gerencia Municipal	15.SET.2010
	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL	Página 8 de 9 Versión N° 01

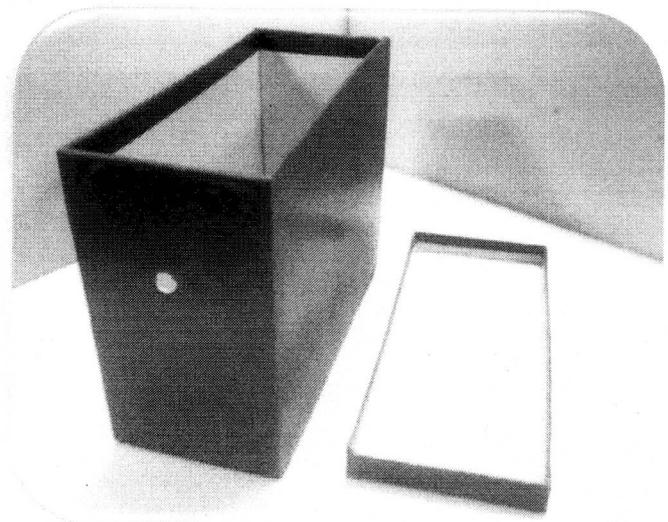
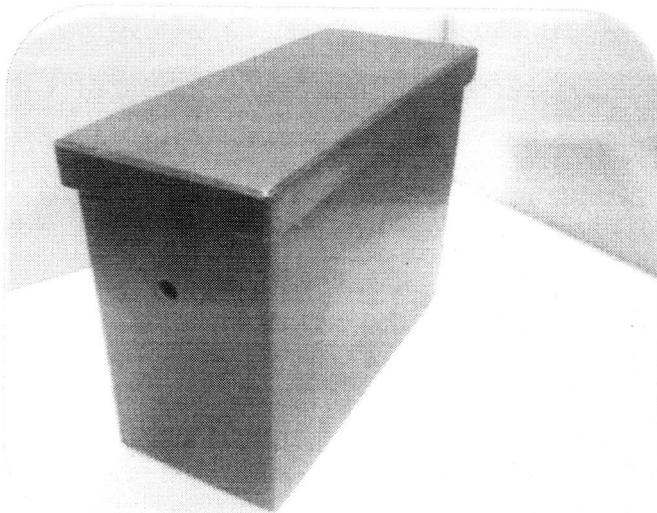
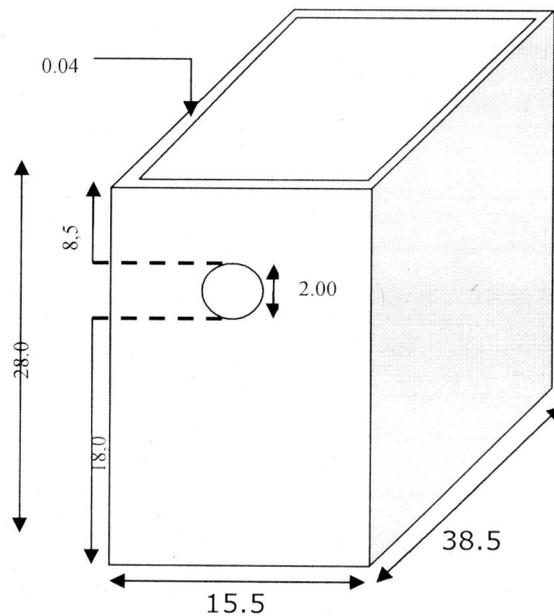
ANEXO N° 01

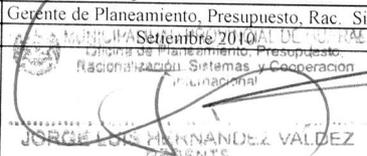
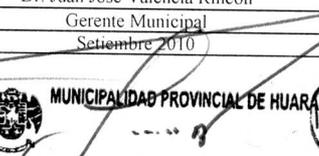
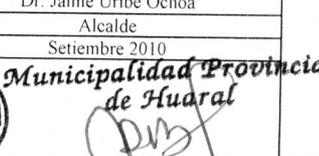
CAJA ARCHIVERA

Tapa



Caja



	ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente de Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist.	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Setiembre 2010	Setiembre 2010	Setiembre 2010
FIRMA	 JORGE LUIS HERNÁNDEZ VALDEZ GERENTE	 Juan José Valencia Rincón GERENTE MUNICIPAL	 Jaime C. Uribe Ochoa Alcalde

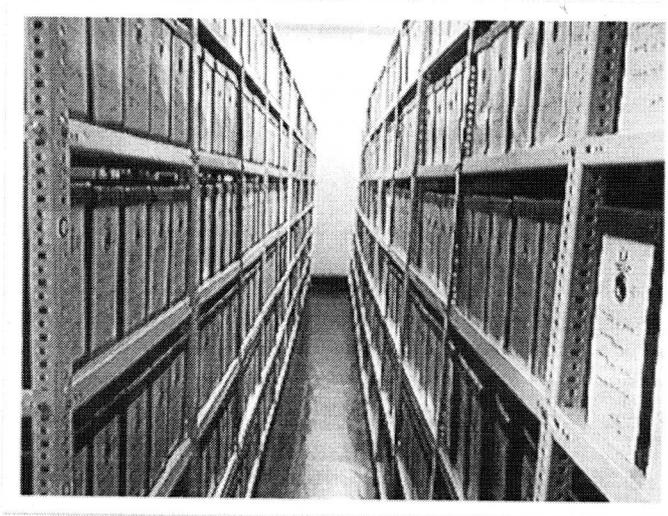


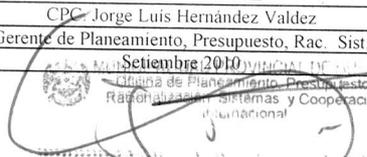
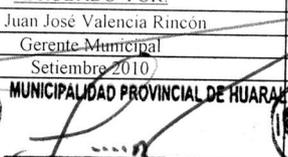
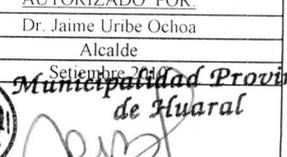
Municipalidad Provincial
de Huaral
Alcalde

 Municipalidad Provincial de Huaral	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Gerencia Municipal	15.SET.2010
	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL	Página 9 de 9 Versión N° 01

ANEXO N° 02

ESTANTERÍA



	ELABORADO POR	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	CPC Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente de Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist.	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Setiembre 2010	Setiembre 2010	Setiembre 2010
FIRMA	  JORGE LUIS HERNÁNDEZ VALDEZ GERENTE	  Juan José Valencia Rincón GERENTE MUNICIPAL	  Jaime C. Uribe Ochoa Alcalde

