



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	15.SET.2010
	Gerencia Municipal	Página 1 de 12
	DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL	Versión N° 01

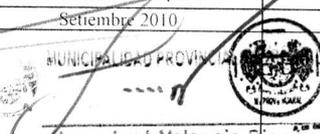
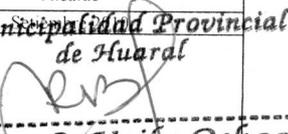
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
GERENCIA MUNICIPAL**

DIRECTIVA N° 003-2010-MPH/GM.

“DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN 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 Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist. y Coop. Intern	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 2 de 12
	DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL	Versión N° 01

DIRECTIVA N° 003 - 2010 - MPH - GM

“DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL”

I. OBJETIVO

Orientar acciones para el desarrollo del proceso técnico archivístico “Organización de documentos” en la Municipalidad Provincial de Huaral.

II. FINALIDAD

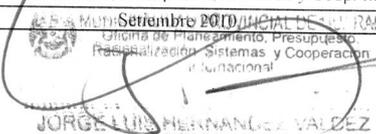
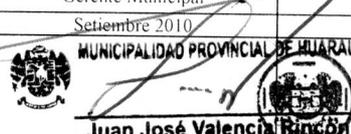
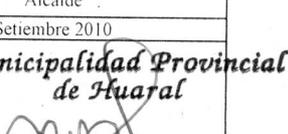
Mantener de manera integral y orgánica la documentación generada por la Municipalidad Provincial de Huaral en el cumplimiento de sus funciones, a fin de facilitar la localización de los documentos para la inmediata recuperación de la información.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huaral.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS Reglamento de Ley N° 25323.
- Norma S.N.A. 02 “Organización de Documentos” del Sistema Nacional de Archivos aprobada mediante la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J.
- Resolución Jefatural N° 133-85-AGN-J, Precisan que la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, es de aplicación para la documentación con menos de 30 años de antigüedad.
- 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.
- Directiva N° 005-2008-AGN/DNAAI “Foliación de documentos archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos”

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación de 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 Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist. y Coop. Intern	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Setiembre 2010	Setiembre 2010	Setiembre 2010
FIRMA	 JORGE LUIS HERNÁNDEZ VALDEZ GERENTE	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Juan José Valencia Rincón GERENTE MUNICIPAL	 Municipalidad Provincial de Huaral Jaime C. Uribe Ochoa Alcalde



 Municipalidad Provincial de Huaral	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL	15.SET.2010
	Gerencia Municipal	Página 3 de 12
	DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN 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.

Archivo de gestión.- Llamado también Archivo secretarial, es el archivo del órgano o de la unidad orgánica o área donde se genera la documentación. Le corresponde la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida, así como de transferirla al Archivo periférico o al Archivo central.

Archivo periférico.- Es el Archivo que conserva el fondo documental generado desde el inicio de funcionamiento de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad Provincial de Huaral.

Le corresponde el mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los Archivos de gestión y de transferirlos al Archivo central o al Archivo intermedio del Archivo General de la Nación, previa coordinación con el Archivo Central.

Archivo central.- El Área de Trámite Documentario y Archivo dependiente de la Oficina de secretaria General es el encargado de la Administración de Archivos de la Municipalidad Provincial de Huaral responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

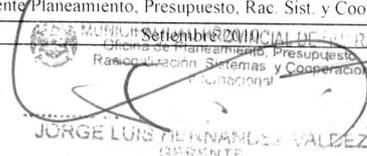
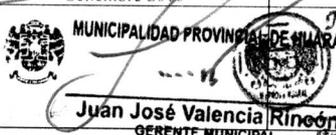
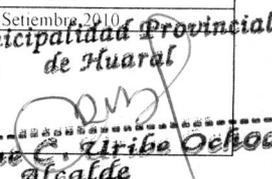
Caja archivera.- Caja que sirve para conservar en buen estado y de manera adecuada los documentos de los Archivos periféricos y Central de la Municipalidad Provincial de Huaral, brindándoles la seguridad necesaria.

Documento archivístico.- Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte producido y/o recibido en la Municipalidad Provincial de Huaral durante el ejercicio de sus competencias y actividades. Tiene como característica especial, ser ejemplar **único**. Es conservado como prueba, información y para la continuidad de la gestión.

Documentos administrativos.- Son los relativos a los asuntos administrativos indispensables para la gestión. Documentos que reflejan la evolución de la institución en términos de sus atribuciones y las funciones establecidas por la ley, la estructura orgánica, los planes operativos y los procedimientos administrativos.

Expediente administrativo.- Serie documental conformada con todos los documentos recibidos y emitidos durante el trámite de procedimientos administrativos, quejas, consultas, peticiones, etc.

Foliación.- Acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios de todo documento archivístico. La foliación se realiza de adelante hacia el final, de tal manera que la primera hoja del escrito y demás hojas serán foliadas en forma correlativa, según se vayan acumulando los documentos.

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



 Municipalidad Provincial de Huaral	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL	15.SET.2010
	Gerencia Municipal	Página 4 de 12
	DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL	Versión N° 01

Información pública.- Es aquella contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones en soporte magnético, digital o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada, producida u obtenida por la Municipalidad Provincial de Huaral o que se encuentre en su posesión o bajo su control.

Infraacción 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.

Principio de procedencia.- Principio básico y fundamental de la archivística, estableciendo que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otras instituciones.

Principio de orden original.- Principio básico y fundamental de la archivística por el cual los documentos de archivo deben ser conservados de acuerdo al orden que le dio la institución, organismo productora. La documentación debe reflejar las actividades reguladas por la norma de procedimiento, MOF, ROF, etc.

Sanción.- Consecuencia jurídica punitiva de carácter administrativo, que se deriva de la verificación de una infraacción por incumplimiento de las normas que regulan el Sistema Nacional de Archivos y del Patrimonio Documental Archivístico y/o Cultural de la Nación.

Serie documental.- Conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informe, memorando, etc.) o el mismo asunto (expediente administrativo, investigaciones, procesos administrativos disciplinarios, supervisiones, etc.), que por consiguiente son usados y pueden ser conservados, transferidos o eliminados como unidad.

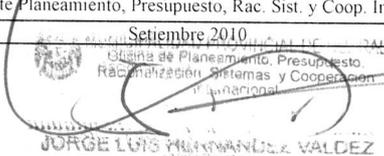
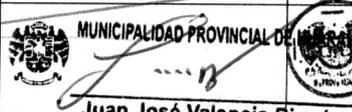
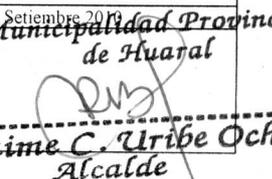
Soporte documental.- Es la configuración física del documento que depende de los materiales utilizados para su composición. Según la materia empleada podemos hablar de documentos en soporte papel, fotográfico, magnético, óptico y otros que la tecnología y el desarrollo científico puedan ofrecer para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

Tipo documental.- Es el elemento que distingue de manera individual a un documento en función a su naturaleza y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

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

- 6.1 La organización documental consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de de 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 Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist. y Coop. Intern.	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Setiembre 2010	Setiembre 2010	Setiembre 2010
FIRMA	 JORGE LUIS HERNÁNDEZ VALDEZ GERENTE	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Juan José Valencia Rincón GERENTE MUNICIPAL	 Municipalidad Provincial de Huaral Jaime C. Uribe Ochoa Alcalde



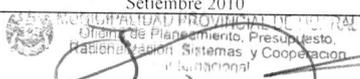
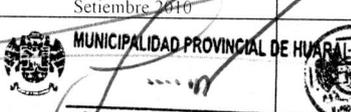
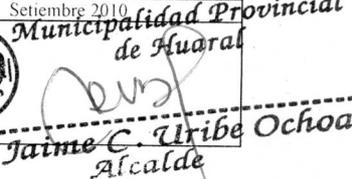
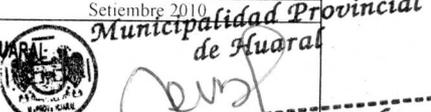
 Municipalidad Provincial de Huaral	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL	15.SET.2010
	Gerencia Municipal	Página 5 de 12
	DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL	Versión N° 01

- 6.2** La organización de documentos administrativos se realiza en el Archivo de gestión o archivo de la unidad orgánica o área donde se generan los documentos.
- 6.3** La foliación es una actividad necesaria y obligatoria en el proceso de organización, específicamente en el trabajo de ordenamiento documental. Se utilizará el sello estandarizado por el Archivo General de la Nación conteniendo la sigla de la Municipalidad Provincial de Huaral seguida de la sigla de la unidad orgánica respectiva, según modelo adjunto (Anexo N° 01 SELLO ESTANDARIZADO).
- 6.4** Una vez clasificada, ordenada y foliada la documentación, se procede a formular los inventarios que permitan conocer, localizar y controlar los fondos documentales.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 En los Archivos de gestión:

- 7.1.1** Identificar las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones y Manual de Organización y Funciones, al órgano, unidad orgánica o área, programa y/o proyecto que genera la documentación a organizarse.
- 7.1.2** Reconocer las actividades que generan documentación en el desempeño de dichas funciones.
- 7.1.3** Clasificar los documentos generados (cargo original del documento emitido conjuntamente con los recibidos) conformando las series documentales y denominándolas de acuerdo a la función identificada previamente.
- 7.1.4** Ordenar cronológica o numéricamente, cada documento que compone la serie documental, ubicándola en su respectiva unidad de archivamiento como carpetas, files, archivadores de palanca, etc.
- 7.1.5** La copia adicional de los documentos emitidos conformarán la serie documental Correspondencia (correlativo oficios emitidos, correlativo memorandos emitidos, etc.).
- 7.1.6** Las unidades de archivamiento se ordenarán de acuerdo al Sistema Alfabético, numérico o una combinación de ambos.
- 7.1.7** Una vez ordenada la documentación, se procede a efectuar la foliación en números arábigos de todas las piezas documentales que conforman la serie documental.
- 7.1.8** La numeración que se le asigne a cada folio deberá ser consecutiva sin omitir ni repetir números.
- 7.1.9** La foliación se realizará utilizando el sello estandarizado (Anexo N° 01) en el ángulo superior derecho de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.

	ELABORADO POR	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist. y Coop. Intern.	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 6 de 12
	DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL	Versión N° 01

7.1.10 Identificar cada carpeta, files, archivadores de palanca, legajos, etc. asignándole un número o código; unidad orgánica o área; serie documental; descripción y año. (Anexo N° 02 IDENTIFICACION DE ARCHIVOS).

7.1.11 Con fines de control e información de la documentación que se custodia, se formulará una Guía de Archivo y/o Inventario con la relación de todas las series documentales que conforman el archivo de cada una de las unidades orgánicas o áreas.

7.2 En los Archivos periféricos y central:

7.2.1 La documentación generada en los Archivos de gestión que es transferida a los Archivos periféricos y/o archivo central, será organizada respetando el ordenamiento dado en el Archivo de gestión en aplicación de los principios archivísticos de Procedencia Administrativa y de Orden Original.

7.2.2 Las unidades de archivamiento provenientes del Archivo de gestión deberán ordenarse numéricamente de manera correlativa.

7.2.3 El fondo documental custodiado por el Archivo central será descrito mediante el Inventario general de series documentales que es el instrumento de control de la documentación transferida al Archivo central por los distintos archivos de gestión y periféricos.

7.2.4 Los inventarios se actualizan al término de los procesos de transferencia documental.

7.3 Organización de Expedientes Administrativos:

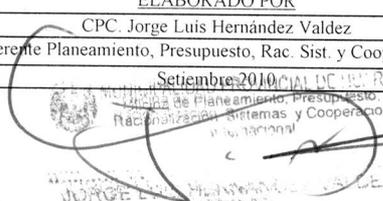
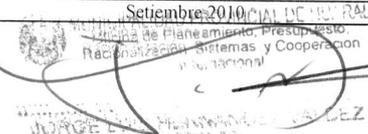
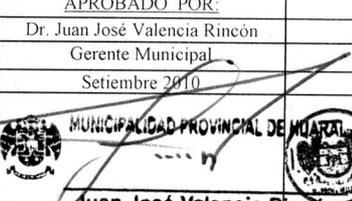
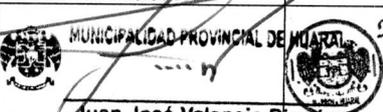
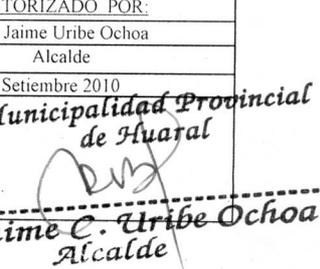
7.3.1 Para conformar la serie documental expedientes administrativos, se utilizarán las carátulas y contra carátulas para expedientes, según modelo adjunto (Anexo N° 03 CARÁTULAS Y CONTRA CARÁTULAS).

7.3.2 Se inicia la organización del expediente administrativo con el documento que presenta el recurrente o el documento que se genera al efectuar el registro del primer trámite en la institución, el cual debe ser foliado como número 01 y con numeración correlativa, los anexos del documento si los hubieran.

7.3.3 Para foliar los documentos que conforman el expediente administrativo se debe utilizar el sello estandarizado de foliación.

7.3.4 Todas las comunicaciones que se emitan (cargos originales) durante la gestión de la investigación, proceso administrativo disciplinario, etc. se deben incluir en el expediente en el mismo orden en que han sido generadas y continuando con la foliación correspondiente. No se deben incluir copias adicionales de un mismo documento emitido, ni hojas en blanco.

7.3.5 El último folio del expediente administrativo es el documento de conclusión y/o de archivo del caso.

	ELABORADO POR	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist. y Coop. Intern	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Setiembre 2010	Setiembre 2010	Setiembre 2010
FIRMA	 	 	 



 Municipalidad Provincial de Huaral	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL	15.SET.2010
	Gerencia Municipal	Página 7 de 12
	DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL	Versión N° 01

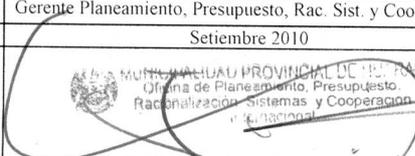
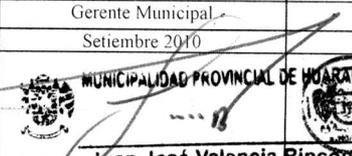
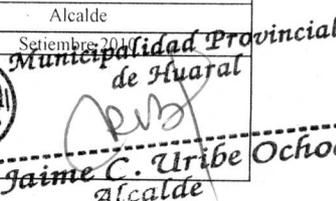
- 7.3.6 Cuando se requiera acumular un expediente a otro anterior, se debe indicar en la carátula del expediente más antiguo, el número del expediente más reciente que se esté acumulando cruzando la información correspondiente para facilitar la ubicación de los expedientes acumulados (Anexo N° 04 ACUMULACION DE EXPEDIENTES),
- 7.3.7 A partir de la acumulación, los expedientes son gestionados, concluidos y transferidos como uno solo.
- 7.3.8 En los archivos de gestión y periféricos se trabajarán los expedientes administrativos con los listados de información registrada en el SISTRA.
- 7.3.9 Antes de transferirse los expedientes serán revisados para constatar que todos los documentos generados durante su gestión se encuentren en el expediente.
- 7.3.10 Los expedientes se transferirán al Archivo periférico y/o al Archivo central debidamente foliados, cuya carátula deberá contener como mínimo los datos siguientes:
- Número y código del expediente.
 - Año de inicio de la gestión del expediente
 - Datos personales
 - Caso o Motivo
 - Cantidad de folios.
- 7.3.11 Como medida de preservación de los expedientes, proceder a retirarles todo material nocivo para su conservación como son las grapas, clips y fasteners de metal, reemplazando dicho material por grapas de cobre, clips y fastener plastificados.
- 7.3.12 Los expedientes deben ser ordenados numéricamente por años y archivados en cajas archiveras.
- 7.3.13 Las cajas archiveras deben ser debidamente identificadas con etiquetas y numeradas por años.

VIII. INFRACCIONES EN CONTRA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL.

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

a) Extraer sin la autorización correspondiente, los documentos que se encuentran en los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Provincial de Huaral. La conducta descrita es considerada infracción muy grave.

b) Extraer sin autorización documentos que se encuentren en todos los niveles de archivos institucionales, salvo para el ejercicio de la administración de la institución o por requerimiento de tribunales y que cuenten con los respectivos controles. La conducta descrita es considerada infracción muy grave.

	ELABORADO POR	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist. y Coop. Intern	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Setiembre 2010	Setiembre 2010	Setiembre 2010
FIRMA	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Sistemas y Cooperación Internacional	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL GERENTE MUNICIPAL	 Municipalidad Provincial de Huaral Alcalde



 Municipalidad Provincial de Huaral	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL	15.SET.2010
	Gerencia Municipal	Página 8 de 12
	DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL	Versión N° 01

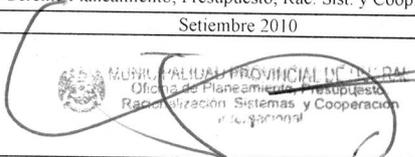
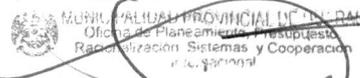
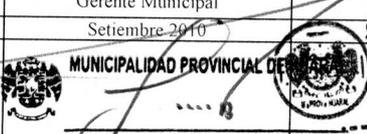
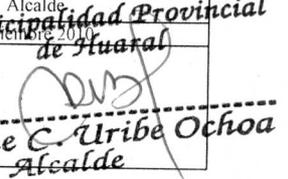
c) Omitir entregar algún archivo o documento que se encuentre en su poder al separarse de su cargo los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Huaral, incluso después de haber concluido su relación con la institución. La conducta descrita es considerada infracción muy grave.

IX. RESPONSABILIDAD

El personal directivo de los órganos, unidades orgánicas o áreas, programas y proyectos deberán 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 el personal deberá gestionar la capacitación al personal.

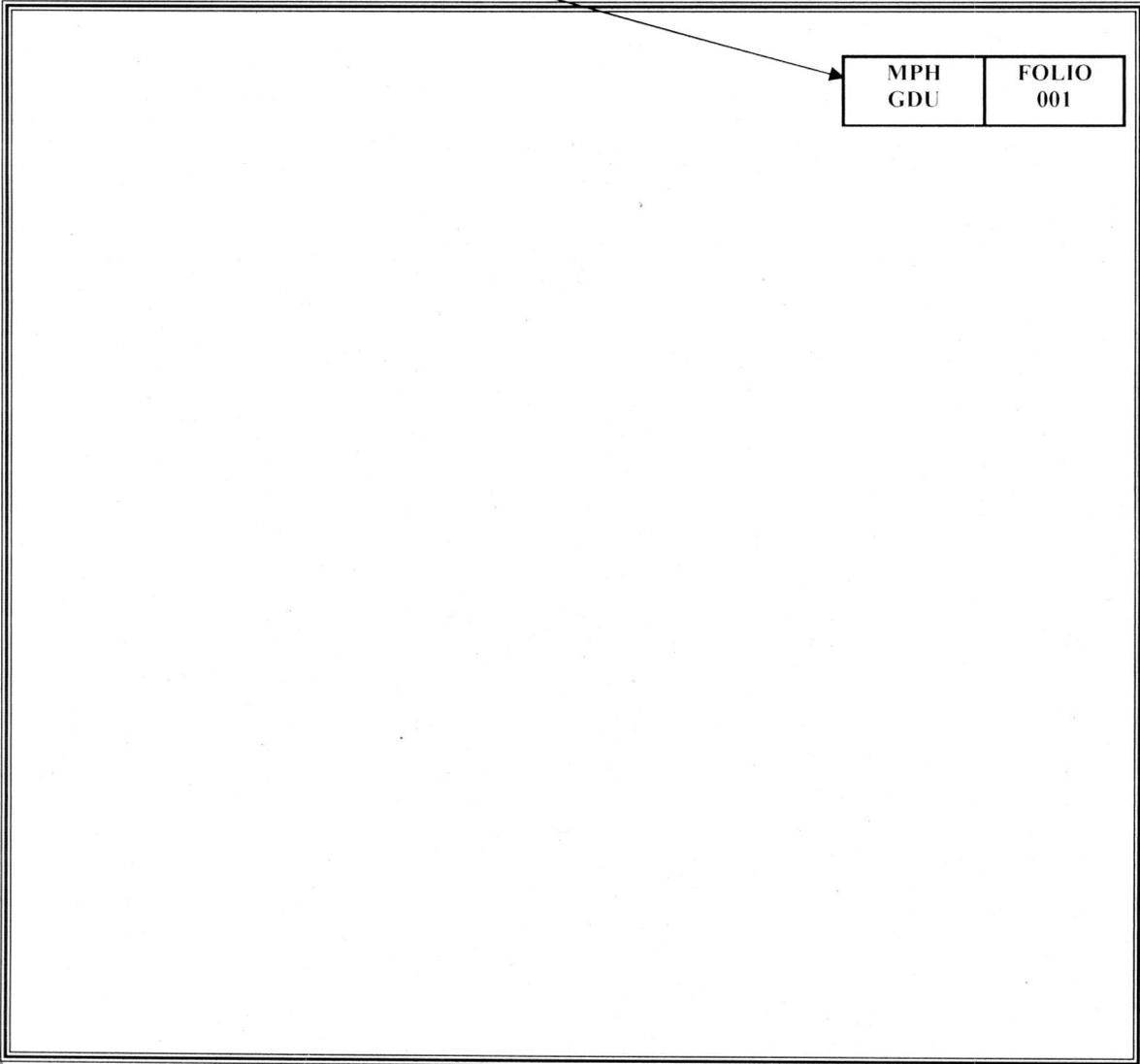
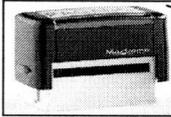
Los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Huaral son los responsables del cumplimiento de la presente directiva, conforme a lo regulado en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la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

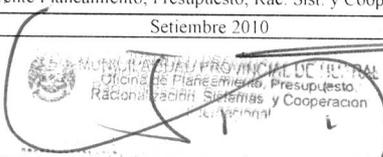
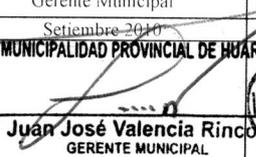
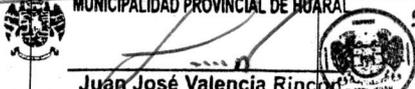
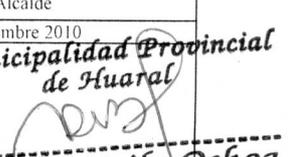


	ELABORADO POR	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist. y Coop. Intern.	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Setiembre 2010	Setiembre 2010	Setiembre 2010
FIRMA	  JORGE LUIS HERNÁNDEZ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

ANEXO N° 01

SELLO ESTANDARIZADO



	ELABORADO POR	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist. y Coop. Intern	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Setiembre 2010	Setiembre 2010	Setiembre 2010
FIRMA	 	  Juan José Valencia Rincón GERENTE MUNICIPAL	  Jaime E. Uribe Ochoa Alcalde

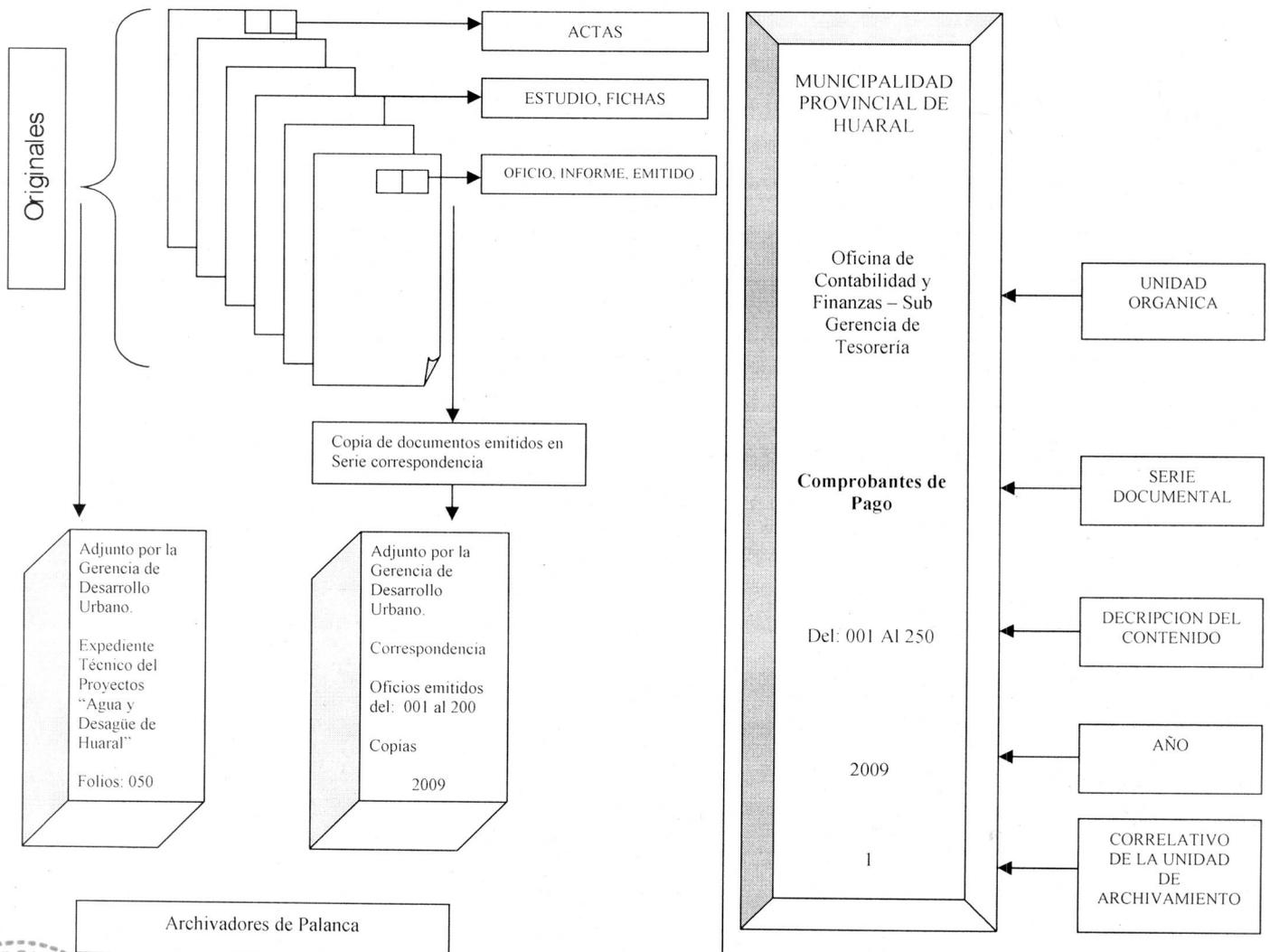
ANEXO N° 02

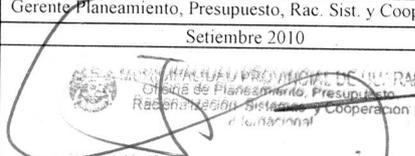
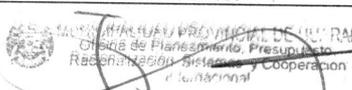
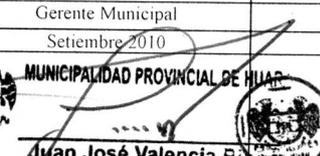
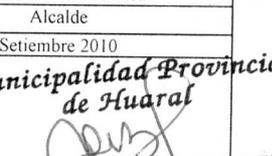
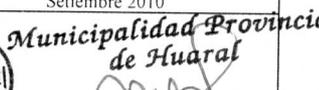
IDENTIFICACION DE ARCHIVOS

(Identificar cada carpeta, files, archivadores de palanca, legajos, etc.)

Serie Documental
Expediente Técnico

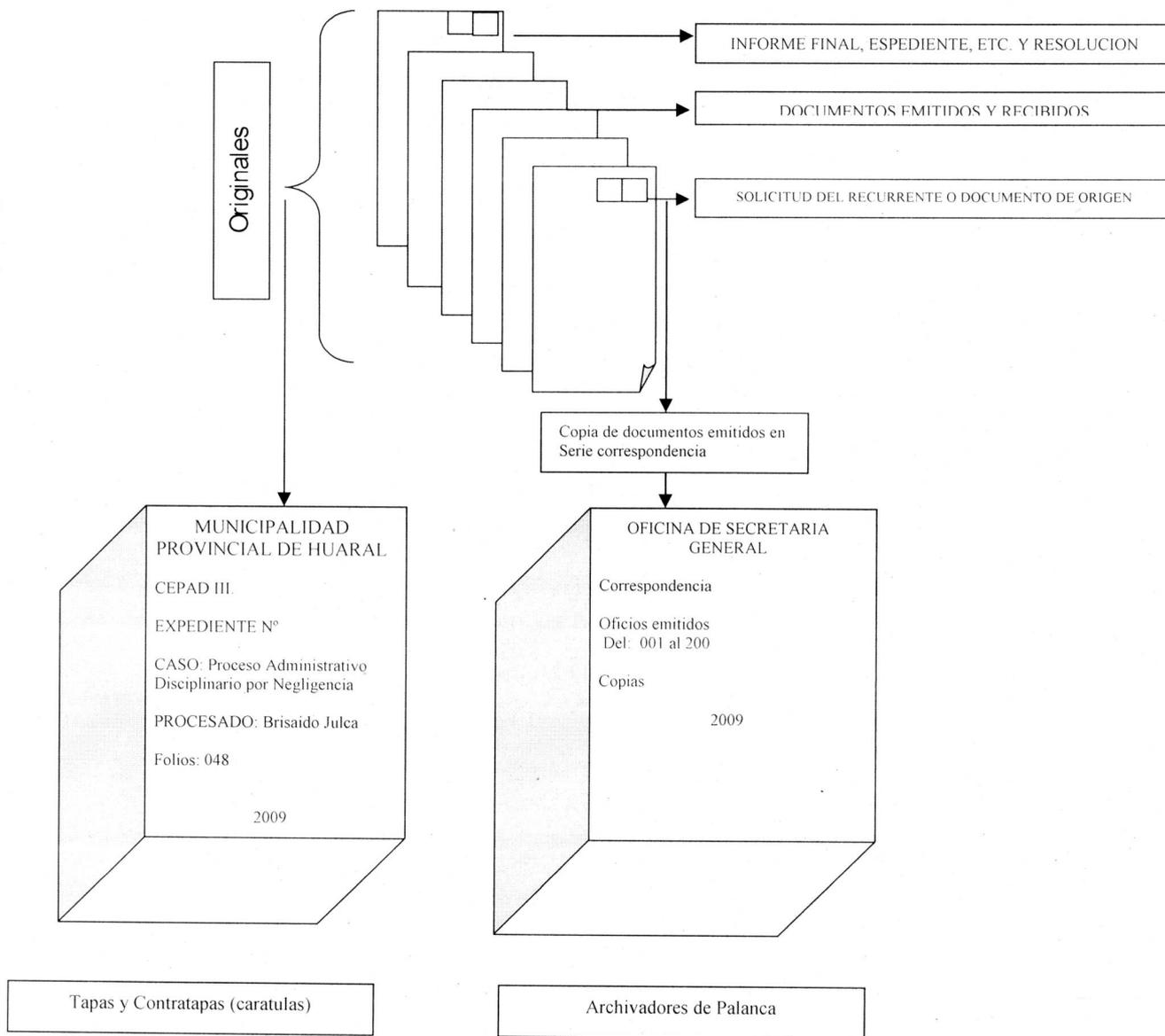
Unidad de Archivamiento
(Archivador de Palanca)

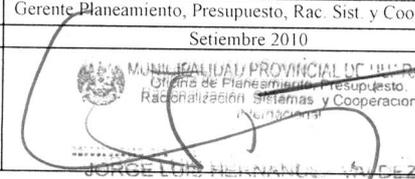
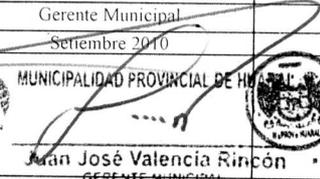
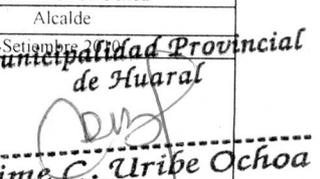


	ELABORADO POR	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist. y Coop. Intern	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Setiembre 2010	Setiembre 2010	Setiembre 2010
FIRMA	  JORGE LUIS HERNÁNDEZ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

ANEXO N° 03

CARATULAS Y CONTRACARATULAS



	ELABORADO POR	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist. y Coop. Intern	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Setiembre 2010	Setiembre 2010	Setiembre 2010
FIRMA	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización sistemas y Cooperación Internacional JORGE LUIS HERNÁNDEZ VALDEZ GERENTE	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Juan José Valencia Rincón GERENTE MUNICIPAL	 Municipalidad Provincial de Huaral Jaime C. Uribe Ochoa Alcalde

 Municipalidad Provincial de Huaral	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL	15.SET.2010
	Gerencia Municipal	Página 12 de 12
	DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL	Versión N° 01

ANEXO N° 04

ACUMULACION DE EXPEDIENTES

Acumula Expediente N° I5265-09

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

ARCHIVO CENTRAL

EXPEDIENTE N°

13266-10

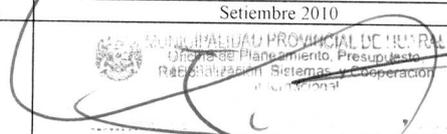
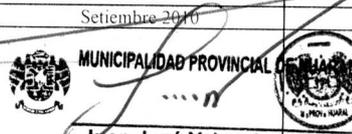
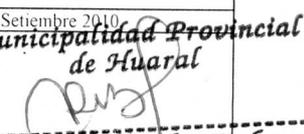
RECURRENTE : Natalio Brisaido Quispe Mamani

MOTIVO :

FOLIOS : 258

AÑO : 2009



	ELABORADO POR	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist. y Coop. Intern	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Setiembre 2010	Setiembre 2010	Setiembre 2010
FIRMA	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Dirección de Planeamiento, Presupuesto, Re-Establishment, Sistemas y Cooperación	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL GERENTE MUNICIPAL	 Municipalidad Provincial de Huaral Alcalde