



DECRETO DE ALCALDÍA N° 012-2018-MDJM

Jesús María, 18 de julio de 2018

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

VISTOS: Los Informes N° 178 y 253-2017-MDJM-SG-SGACGDyA y N° 027-2018-MDJM-SG-SGACGDyA de la Subgerencia de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo, el Memorandum N° 388-2017-MDJM-GAJRC de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 003-2008-MDJM del 24 de enero de 2008, se aprobó el Reglamento General del Sistema de Archivos de la Municipalidad de Jesús María, de conformidad con las normas relativas al Sistema Nacional de Archivos;

Que, mediante los documentos del visto, la Subgerencia de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo propone la aprobación de un nuevo reglamento, con el fin de actualizar y optimizar su funcionalidad con el desarrollo y aplicación de procesos técnicos archivísticos y actualización de series documentales y formatos;

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 42° y el numeral 6) del artículo 20°, de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

DECRETA:

Artículo Primero.- APROBAR el REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA, el mismo que consta de 37 artículos, una disposición final y 8 anexos y que, como documento adjunto, forma parte de la presente norma.

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO el Decreto de Alcaldía N° 003-2008-MDJM del 24 de enero de 2008 y toda norma o dispositivo que se oponga al presente Decreto de Alcaldía.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Subgerencia de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo la difusión del presente Reglamento a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR a la Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación la publicación del íntegro de la presente norma en el portal institucional de la Municipalidad (www.munijesusmaria.gob.pe)

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

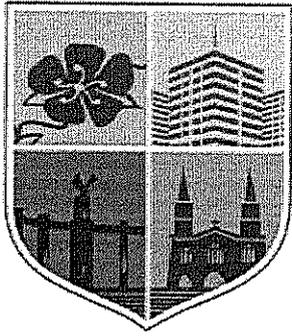
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE JESÚS MARÍA

ABOG. BLANCA E. LEON VELAZQUEZ
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE JESÚS MARÍA

CARLOS ALBERTO BRINGAS CLAEYSSSEN
ALCALDE





MUNICIPALIDAD DE
JESÚS MARÍA
VIVE BIEN

**REGLAMENTO GENERAL DEL
SISTEMA DE ARCHIVOS DE
LA MUNICIPALIDAD DE
JESÚS MARÍA**



2018



ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

BASE LEGAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

- Alcances
- Vigencia
- Actualización

CAPÍTULO II

DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

CAPÍTULO III

PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

- SUB CAPÍTULO I
De la organización de los documentos
- SUB CAPÍTULO II
De la descripción documental
- SUB CAPÍTULO III
De la selección documental
- SUB CAPÍTULO IV
De la conservación documental
- SUB CAPÍTULO V
De los servicios Archivísticos

DISPOSICIÓN FINAL

ANEXOS:

- ANEXO N° 1.- Cuadro de clasificación de series documentales
- ANEXO N° 2.- Registro de inventario topográfico de series documentales
- ANEXO N° 3.- Tabla de Retención de series documentales
- ANEXO N° 4.- Cronograma anual de transferencias de documentos
- ANEXO N° 5.- Formato de transferencia de documentos
- ANEXO N° 6.- Inventario de documentos para eliminación
- ANEXO N° 7.- Índice alfabético de series documentales
- ANEXO N° 8.- Papeleta de servicio





REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Sub Gerencia de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo es la unidad orgánica responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, manteniendo la calidad del servicio de información, aplicando los procesos técnicos archivísticos de organización, descripción, conservación, selección y servicio del Patrimonio Documental generado por la entidad, de acuerdo con las normas internas y demás disposiciones emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Archivo (SNA) - Archivo General de la Nación.

El presente Reglamento busca garantizar la protección, unidad, conservación y accesibilidad de la documentación; así como racionalizar, agilizar y garantizar el mejoramiento del Sistema de Archivo Institucional desde el punto de vista de la función administrativa.

En ese sentido, el “Reglamento General del Sistema de Archivos de la Municipalidad de Jesús María” regula un conjunto de procedimientos aplicables para el funcionamiento del Sistema del Archivo Institucional, así como el cumplimiento de la normatividad archivística.

BASE LEGAL



- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Ley N° 19414 que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 008-92, JUS que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 681 que dicta normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.



- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J - Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAI: “Procedimientos técnico - Archivísticos para municipalidades”
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, que aprueba las normas generales del Sistema Nacional de Archivos para el sector público nacional:
 - S.N.A. 01: Administración de Archivos
 - S.N.A. 02: Organización de documentos
 - S.N.A. 03: Descripción de documentos
 - S.N.A. 04: Selección de documentos
 - S.N.A. 05: Conservación de documentos
 - S.N.A. 06: Servicios Archivísticos
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, que aprueba las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivos para el sector público nacional:
 - Directiva N° 004/86-AGN-DGAI: “Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos en Los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional”.
 - Directiva N° 005/86-AGN-DGAI “Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional”.
 - Directiva N° 006/86-AGN-DGAI “Normas para la Eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional”.
 - Directiva N° 007/86-AGN-DGAI “Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional”.
 - Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAI “Normas para la Foliación de Documentos Archivísticos en los Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos”.
- Ordenanza N° 537-MDJM que actualiza la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organizaciones y funciones (ROF) de la Municipalidad de Jesús María.



CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- ALCANCE. El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para autoridades, Gerentes, Subgerentes y personal administrativo que tenga responsabilidad en el manejo documentario o archivo de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

Artículo 2.- VIGENCIA. El presente Reglamento será publicado en la web institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María el mismo día de publicación del Decreto de Alcaldía que lo aprueba en el diario oficial “El Peruano”, entrando en vigencia a partir del día siguiente de dicha publicación.

Artículo 3.- ACTUALIZACIÓN. La actualización del presente Reglamento se realizará cuando se observe falta de funcionalidad, se modifiquen las normas archivísticas o la estructura funcional de la institución.

CAPITULO II DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA



Artículo 4.- El Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad de Jesús María, tiene por finalidad la aplicación de normas técnicas y métodos que, de manera estructurada, integral y coordinada, aseguren la organización y custodia integral del acervo documentario de la institución, de acuerdo con la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación, en su calidad de ente rector.

Artículo 5.- El Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad de Jesús María, está integrado por tres niveles:

- a) Archivo Central.
- b) Archivo Periférico.
- c) Archivo de Gestión

Artículo 6.- La Subgerencia de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo es la unidad orgánica responsable de la dirección y administración del Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad de Jesús María, aplicando para ello los procesos técnicos Archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Artículo 7.- Los Procesos Técnicos Archivísticos son:

- 7.1. Organización Documental: Conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar la documentación archivística.
- 7.2. Descripción Documental: Consiste en identificar y analizar los documentos para su localización en el espacio físico, a través de instrumentos descriptivos y auxiliares (inventarios, guías, índices, catálogos, etc.).
- 7.3. Selección Documental: Identificar, analizar y evaluar las series documentales determinando sus periodos de retención, en base a lo establecido en el Programa de Control de Documentos.
- 7.4. Conservación Documental: Consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.
- 7.5. Servicios Archivísticos: Poner a disposición de los usuarios la información requerida.

Artículo 8.- Se llamará “documento” a todo testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de las funciones de la institución, el cual puede ser guardado en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.)

Artículo 9.- El **Archivo de Gestión o Archivo de Oficina**. Cada unidad orgánica de la municipalidad es responsable de la administración y custodia del acervo documental que reciben o producen hasta su posterior transferencia al Archivo Periférico o al Archivo Central, según sea el caso, una vez cumplido el plazo de retención de dos (02) años, si así corresponde. Está a cargo de la secretaria de la unidad orgánica o personal técnico administrativo designado por el funcionario responsable del área.

Los documentos que se encuentran bajo la custodia de estos archivos están en continuo trámite y son de uso frecuente.

Artículo 10.- Le corresponde al Archivo de Gestión:

- 10.1. Organizar la documentación, agrupándola por asuntos, de acuerdo a las series documentales, establecidas en el “Cuadro de Clasificación de Series Documentales”.
- 10.2. Cuidar el orden, seguridad y conservación de los documentos.





10.3. Previa autorización del Gerente y/o Subgerente de la respectiva unidad orgánica, seleccionar y transferir la documentación al Archivo Central, según el cronograma de remisión de documentos, una vez cumplido su periodo de retención.

Artículo 11.- El Archivo Periférico. Las unidades orgánicas que cuentan con archivos periféricos son responsables de la administración, conservación, mantenimiento, uso correcto y resguardo de la documentación que custodia y de su transferencia al Archivo Central. Estos Archivos se constituyen cuando la complejidad de sus funciones, nivel de especialización, ubicación y cantidad documental lo amerita. Están a cargo de un técnico administrativo con conocimientos en materia de archivos o personal especializado que designe el funcionario responsable del área.

El Archivo periférico es aquel archivo que amerita por su procedimiento permanecer más de dos (02) años en la unidad orgánica a cargo de dicho procedimiento para la prosecución de su trámite hasta su conclusión.

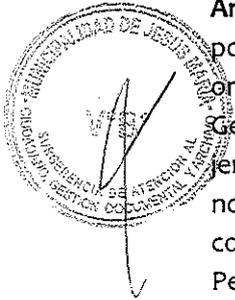
Artículo 12.- Le corresponde al Archivo Periférico:

- 12.1. Organizar la documentación, agrupándola por asuntos, de acuerdo a las series documentales establecidas en el “Cuadro de Clasificación de Series Documentales”.
- 12.2. Tomar las medidas de seguridad para la conservación de la serie documental asignada a su cargo.
- 12.3. Coordinar con el Archivo Central (ver artículo 6) para el asesoramiento archivístico necesario.
- 12.4. Acordar con el Archivo Central la transferencia de la documentación, cuando sea necesario.

Artículo 13.- El Archivo Central, también denominado “Archivo Administrativo”, está formado por la documentación proveniente de las transferencias recibidas de las diferentes unidades orgánicas de la institución; está bajo el cargo de la Subgerencia de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo (Órgano de Administración de Archivos) la cual depende jerárquicamente de la Secretaria General. Es el 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.

Artículo 14.- Le corresponde al Archivo Central:

- 14.1. Recibir la “documentación archivística” (aquella documentación que es resultado de una actividad administrativa y que tiene valor institucional) generada por todos los niveles orgánicos de la Municipalidad.
- 14.2. Aplicar los procesos técnicos archivísticos descritos en el artículo 7 del presente Reglamento.
- 14.3. Proponer directivas sobre condiciones idóneas de locales, instalaciones de equipos y materiales para una adecuada conservación y seguridad de los documentos.
- 14.4. Regular y facilitar oportunamente la documentación que sea solicitada por los usuarios internos y externos.
- 14.5. Integrar el Comité Evaluador de Documentos y coordinar las acciones para la transferencia y eliminación ante el Archivo General de la Nación.





CAPITULO III
PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVISTICOS

SUB CAPÍTULO I
DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 15.- La organización del Patrimonio Documental de la Municipalidad se realizará teniendo como base el “Cuadro de Clasificación de Series Documentales” respetando los principios Archivísticos de orden de procedencia y orden original de los documentos.

Artículo 16.- Entiéndase por “Cuadro de Clasificación de Series Documentales”, al conjunto de series referidas al mismo tipo y/o asunto, como fiel reflejo de las funciones que cumple cada unidad orgánica. (Anexo N° 1 del presente Reglamento)

Artículo 17.- La organización documental se ejecuta desde los Archivos de Gestión, ciñéndose a las series documentales establecidas para cada unidad orgánica. Éstas serán ordenadas con el sistema más conveniente (alfabético, numérico, mixto) y, de generarse nuevas series, se coordinará con el Archivo Central.

Artículo 18.- La documentación en el Archivo Central será signada (codificada) con los siguientes datos:

- FONDO (Municipalidad de Jesús María)
- SECCIÓN (Oficina que lo genera)
- SERIE (La que corresponda)
- FECHA (Año y mes)
- NÚMERO DE PAQUETE Y/O CAJA (Número de Correlativo de la unidad de archivamiento)

Ejemplo:

FONDO : MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA
SECCIÓN : LOGÍSTICA
SERIE : ÓRDENES DE SERVICIO DEL N° 001 AL N° 100
AÑO : 2016
N° PAQUETE: (01-04) / 4 pqte. N° CAJA: 01

SUB CAPÍTULO II
DE LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Artículo 19.- La descripción documental consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o



instrumentos descriptivos. Por ejemplo: el Registro de Inventario Topográfico de Series Documentales. (Anexo N° 2 del presente Reglamento).

Artículo 20.- Entiéndase por auxiliares o instrumentos descriptivos elaborados por el Archivo Central a los medios que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada unidad orgánica (inventarios, índice, guías, catálogos, etc.).

SUB CAPÍTULO III DE LA SELECCIÓN DOCUMENTAL

Artículo 21.- La selección documental es el proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de cada Unidad Orgánica, para determinar sus periodos de retención, los cuales se encuentran establecidos en la Tabla de Retención de Documentos de la institución.

Artículo 22.- La “Tabla de Retención de documentos” es el instrumento que determina el periodo de retención de las series documentales en el **Sistema de Archivo Institucional** para su transferencia, eliminación y/o conservación. (Anexo N° 3 del presente Reglamento).

Artículo 23.- La transferencia de los documentos de los Archivos de Gestión y Periférico al Archivo Central se efectuará en el mes correspondiente, conforme a lo establecido en el “Cronograma de Remisión de Documentos”. (Anexo N° 4 del presente Reglamento).

La transferencia tiene por finalidad:

- 23.1. Descongestionar los Archivos de Gestión y Periférico.
- 23.2. Centralizar la documentación generada en las unidades orgánicas.
- 23.3. Aprovechar la disponibilidad de espacios físicos, equipos y materiales.
- 23.4. Garantizar la integridad y custodia del acervo documental de la Municipalidad.

Artículo 24.- Previo al proceso de transferencia de documentos Archivísticos se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 24.1. Se transferirán al Archivo Central los documentos y expedientes que no se requieran para la gestión administrativa; es decir, aquellos cuyo trámite ha concluido.
- 24.2. Se transferirán los documentos formando series ordenadas y debidamente foliados.
 - 24.2.1. La documentación archivística a foliarse deberá estar previamente depurada y seleccionada; es decir, que toda aquella documentación no archivística o aquella que no forme parte de la actividad administrativa, tales como folletos, boletines, revistas, trípticos, dípticos, hojas en blanco y otras reproducciones de apoyo, no serán objeto de foliación ni de recepción en el Archivo Central.
 - 24.2.2. No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas.
 - 24.2.3. No se foliarán documentos en soportes distintos al papel o documentación no convencional, tales como: casetes, discos compactos, entre otros naturaleza digital.
- 24.3. Para los documentos gráficos, fotográficos, audiovisuales, y otros, se transferirán cuidando un orden lógico, organizado y descrito en sobres, por eventos o actividades, así como el asunto del cual tratan.



Artículo 25. Etapas del Procedimiento de Transferencia:

- 25.1. El responsable del Archivo de Gestión o Periférico coordinará la transferencia documentaría con el Subgerente de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo, a fin de efectuarla correctamente y disponer de los espacios físicos respectivos.
- 25.2. El responsable de la transferencia, llenará el Formato de Transferencia de Documentos en soporte de papel, en original y copia. (Anexo N° 5 del presente Reglamento)
- 25.3. El personal del Archivo Central verificará la correcta transferencia de la documentación, devolviendo la copia (cargo) firmada en señal de conformidad.
- 25.4. El original del formato será conservado en el Archivo Central para futuras consultas sobre las transferencias realizadas.
- 25.5. El Archivo Central, una vez realizada la transferencia de la documentación, dispondrá la colocación de las unidades de archivamiento en la estantería o en el lugar más adecuado, de acuerdo con los "Principios de Procedencia" y "Principio de Orden Original", orientados por la estructura orgánica de la municipalidad.

Artículo 26.- La eliminación de los documentos: La Subgerencia de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo, es el único responsable de la conducción de este proceso, en coordinación y con autorización del Archivo General de la Nación. Queda prohibida la eliminación total o parcial de la documentación en los archivos de Gestión y Periférico.

- 26.1. La eliminación documental tiene por finalidad, según lo establecido por el Archivo General de la Nación:
 - 26.1.1. Garantizar la eliminación de los documentos considerados innecesarios (copias y fotocopias) y de aquellos de valor temporal que hayan cumplido su tiempo de retención, conservándose solo aquellos estrictamente necesarios e importantes.
 - 26.1.2. Descongestionar anualmente los archivos, para una adecuada utilización de los espacios físicos.

Artículo 27.- La Subgerencia de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo, propondrá al Comité Evaluador de Documentos, la eliminación de aquellos documentos considerados innecesarios, y que no ameritan conservarse por haber concluido su vigencia administrativa, contable, tributaria y legal conforme a lo establecido en la "Tabla de Retención de Series Documentales".

Artículo 28.- La Municipalidad de Jesús María mantendrá constituido el Comité Evaluador de Documentos (CED), el mismo que estará integrado por:

- Un representante de la Alta Dirección, quien lo presidirá.
- El Subgerencia de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo, quién actuará como secretario.
- Un representante de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil.
- El Gerente de la oficina cuya documentación será eliminada.

Artículo 29. - Etapas del procedimiento de eliminación:

- 29.1. Seleccionar la documentación propuesta a eliminar.
- 29.2. Elaborar el Inventario de eliminación por triplicado y separar las muestras documentales. (Anexo N° 6 del presente Reglamento).
- 29.3. Elevar al Comité Evaluador de Documentos (CED), quienes en primera instancia acordarán la aprobación respectiva a través de un acta.





- 29.4. El CED propondrá a la autoridad se oficie al Archivo General de la Nación a fin de solicitar su supervisión y autorización para la eliminación documentaria, conforme a la ley, adjuntando lo siguiente:
- Acta del Comité Evaluador de Documentos.
 - Inventario de Eliminación.
 - Muestras Documentales.
 - Copia de la Resolución del Comité Evaluador de Documentos.
- 29.5. Queda bajo responsabilidad del Archivo General de la Nación, emitir la autorización oficial de eliminación y traslado de documentos, cuyo acto constará en un acta.

SUB CAPÍTULO IV DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 30.- La conservación documental es un proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

Artículo 31.- La Subgerencia de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo, a través de su Archivo Central, será responsable de organizar, conservar y manejar la documentación remitida por las unidades orgánicas de la Municipalidad; para lo cual adoptará las medidas preventivas de conservación para evitar el deterioro de los documentos, mantenerlos en buenas condiciones y asegurar la integridad de los mismos. Asimismo, recomendará el uso de equipos y mobiliario más adecuado para el repositorio documental. Además, propondrá las medidas de seguridad para los documentos a través del control de condiciones de medio ambiente, iluminación, ventilación, instalaciones eléctricas y sanitarias. Estudiará y propondrá el uso de nuevas tecnologías, así como la restauración de aquellos documentos determinados y que por su importancia así lo ameriten.



SUB CAPÍTULO V DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

Artículo 32.- El Servicio Archivístico es un proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de cada unidad orgánica con fines de información.

Artículo 33.- Acceso de la Información: La Subgerencia de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo, a través de su Archivo Central, garantizará el acceso a los documentos y a la información que ellos contienen. El Acceso a la Información de los documentos solicitados por usuarios externos a la Municipalidad, será atendido conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y sus normas modificatorias, así como lo normado en el TUPA institucional.

Artículo 34.- El servicio de información tiene por finalidad:

- 34.1. Facilitar al usuario la información, garantizando el uso adecuado de los documentos, así como dar fe de los mismos.
- 34.2. Establecer las condiciones del servicio de información, a través de consulta, préstamo y expedición de copias simples o certificadas.



Artículo 35.- Servicio de Consulta: Los usuarios internos y externos tendrán acceso a consulta y búsqueda de información contenida en los documentos que obran en el archivo, siempre que no sea de aplicación las excepciones que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y sus modificatorias.

35.1. Requisitos para la consulta:

- 35.1.1. Usuario Interno: Memorándum, en caso de solicitar documentos o Papeleta de Servicio (Anexo N° 8 del presente Reglamento) en caso de solicitar expedientes.
- 35.1.2. Usuario Externo: Solicitud escrita. Se atenderá conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y normas legales modificatorias.

Artículo 36.- Servicio de Préstamo: Los documentos solo serán prestados internamente, a solicitud del funcionario, por un periodo máximo de treinta días (30), debiendo este último devolverlos, bajo responsabilidad, en las mismas condiciones en las que fueron entregados los documentos del Archivo Central. De requerir más tiempo, el respectivo funcionario deberá solicitarlo por escrito, quedando bajo su responsabilidad y custodia. Requisito: Papeleta de Servicio y/o memorándum (según sea el tipo de documento).

Artículo 37.- Ningún documento saldrá de la Municipalidad, salvo en los casos siguientes:

- 38.1. Cuando sean requeridos por el Poder Judicial.
- 38.2. Cuando requieran ser sometidos a proceso de restauración.
- 38.3. Para la realización de Exposiciones Culturales.

En cualquiera de los casos precitados se adoptarán las medidas que sean requeridas para garantizar la seguridad y adecuada conservación de los documentos, así como la devolución respectiva. Los documentos solicitados por el Poder Judicial serán enviados en fotocopias certificadas; en caso de requerirse los originales, se quedarán las copias certificadas en su lugar.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- Forman parte del presente Reglamento los documentos técnicos Archivísticos siguientes:

- Cuadro de Clasificación de Series Documentales (Anexo N° 1).
- Formato de Registro de Inventario Topográfico de Series Documentales (Anexo N° 2)
- Tabla de Retención de Series Documentales (Anexo N° 3)
- Cronograma de Remisión de Documentos (Anexo N° 4)
- Formato de Transferencia de Documentos y Expedientes (Anexos N° 5-A y N° 5-B)
- Formato de Inventario de Documentos para Eliminar (Anexo N° 6)
- Índice Alfabético de Series Documentales (Anexo N° 7)
- Formato de Papeleta de Servicio (Anexo N° 8)





ANEXO N° 01

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

CÓDIGO	TÍTULO DE LA SERIE DOCUMENTAL
CONCEJO MUNICIPAL (COMU)	
1	ACTAS DE SESIÓN DE CONCEJO (COPIAS)
2	RESOLUCIONES DE CONCEJO (COPIAS)
3	ACUERDOS DE CONCEJO (COPIAS)
4	ORDENANZAS MUNICIPALES (COPIAS)
5	COMISIÓN DE REGIDORES (COPIAS)
5.1	COMISIÓN ESPECIAL (COPIAS)
5.2	COMISIÓN PERMANENTE (COPIAS)
ALCALDÍA (ALCA)	
1	MEMORIA ANUAL
2	TESTIMONIOS LEGALES
3	COMISIÓN DE REGIDORES
4	CONVENIOS COOPERACIÓN TÉCNICA
5	AUDIENCIAS PÚBLICAS
6	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS
7	CORRESPONDENCIA
CONTROL INSTITUCIONAL (COIN)	
1	PLAN DE ACCIÓN DE CONTROL
2	ACCIONES DE CONTROL
3	AUDITORÍA INTERNA
4	AUDITORÍA EXTERNA
5	EXÁMENES ESPECIALES
6	NORMAS DE CONTROL
7	CORRESPONDENCIA
SECRETARÍA GENERAL (SEGE)	
1	ACTAS DE SESIÓN DE CONCEJO
2	RESOLUCIONES DE CONCEJO
3	RESOLUCIONES DE ALCALDÍA
4	DECRETOS DE ALCALDÍA
5	ACUERDOS DE CONCEJO
6	ORDENANZAS MUNICIPALES
7	EDICTOS
8	TRANSFERENCIA DE GESTIÓN
9	REGISTRO ASISTENCIA DE REGIDORES
10	CORRESPONDENCIA
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (GEDOARC)	
1	GESTIÓN DE DOCUMENTOS
2	GESTIÓN ADMINISTRATIVA-ARCHIVISTA
3	NORMAS ARCHIVISTICAS
4	SUPERVISIÓN-ASESORÍA AGN



5	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS
6	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
7	INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS
8	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS ARCHIVISTICOS
9	ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS
10	NORMAS INTERNAS
11	CARGOS
12	CENTRAL DE NOTIFICACIONES
13	REGISTRO GENERAL DE INGRESO DE DOCUMENTOS
14	REGISTRO DE MENSAJERÍA
15	LIBRO DE RECLAMACIONES
16	SERVICIO DE CONSULTA
17	SERVICIO DE BÚSQUEDA
18	SERVICIO DE PRÉSTAMO
19	SERVICIO DE REPROGRAFÍA
20	CORRESPONDENCIA

COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL(COIM)

1	CEREMONIAS OFICIALES Y PROTOCOLARES
2	PLAN DE ACTIVIDADES
3	RELACIONES PÚBLICAS
4	DIRECTORIO MUNICIPAL
5	NOTAS DE PRENSA
6	CAMPAÑAS PUBLICITARIAS
7	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS
8	CORRESPONDENCIA

GERENCIA MUNICIPAL (GEMU)

1	EVALUACIÓN DE GESTIÓN MUNICIPAL
2	RESOLUCIONES GERENCIALES
3	REGISTRO CONTROL DE DOCUMENTOS
4	CORRESPONDENCIA

ADMINISTRACIÓN (ADMI)

1	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
2	RESOLUCIONES GERENCIALES
3	CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS
4	CONVENIOS DE RECAUDACIÓN-LICITACIONES
5	NORMAS Y REGLAMENTOS
6	REGISTRO CONTROL DE DOCUMENTOS
7	CORRESPONDENCIA

LOGÍSTICA (LOGI)

1	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
2	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES
3	BAJAS Y TRANSFERENCIAS DE BIENES
4	CONTRATOS DE LOCACIÓN Y CONDUCCIÓN
5	SEGUROS





6	LICITACIONES PÚBLICAS – ADJUDICACIONES
7	CUADRO DE NECESIDADES
8	ÓRDENES DE COMPRA
9	ÓRDENES DE SERVICIO
10	PECOSA
11	FICHA DE CONTROL
12	MANTENIMIENTO
13	CONTRATOS (ALQUILERES)
14	REQUERIMIENTOS Y CONFORMIDADES
15	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS
16	CORRESPONDENCIA

RECURSOS HUMANOS (RRHH)

1	NORMAS DEL SISTEMA DE PERSONAL
2	CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)
3	PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP)
4	RESOLUCIONES SUBGERENCIALES
5	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIO
6	LEGAJOS DE PERSONAL
7	PLANILLA ÚNICA
8	LIQUIDACIONES
9	PROCESOS ADMINISTRATIVOS
10	SEGURO SOCIAL
11	A. F. P.
12	FONAVI
13	RETENCIONES JUDICIALES - FISCALES
14	SINDICATOS
15	CAFAE
16	BOLETAS DE PAGO
17	LICENCIAS
18	CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD
19	CONSTANCIAS DE TRABAJO
20	BIENESTAR SOCIAL Y ASISTENCIAL
21	CAPACITACIONES
22	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS
23	CORRESPONDENCIA

CONTABILIDAD (CONT)

1	BALANCE GENERAL
2	BALANCE DE COMPROBACIÓN
3	BALANCE PRESUPUESTAL
4	LIBRO DIARIO
5	LIBRO MAYOR
6	INVENTARIO Y BALANCES
7	ANÁLISIS DE CUENTAS
8	NOTAS DE CONTABILIDAD
9	ESTADOS FINANCIEROS



10	CONCILIACIÓN BANCARIA
11	ARQUEO DE FONDOS Y VALORES
12	IMPUESTOS-SUNAT
13	LIBROS AUXILIARES
14	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS
15	CORRESPONDENCIA

TESORERÍA (TESO)

1	LIBRO DE CAJA
2	LIBRO DE BANCO - CANCELACIÓN BANCARIA
3	ARQUEOS DE CAJA
4	CAJA CHICA
5	EXTRACTO BANCARIO - MOVIMIENTO FINANCIERO
6	NOTAS DE ABONO
7	NOTAS DE CARGO
8	PARTE DIARIO DE FONDOS
9	RECIBOS DE CAJA
10	TALONES DE CHEQUE
11	COMPROBANTES DE PAGO
12	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS
13	CORRESPONDENCIA

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN y COMUNICACIÓN (TECNICOM)

1	MANUALES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1.1	MANUAL TÉCNICO DE SISTEMAS
1.2	MANUAL DE USUARIO DE SISTEMA
1.3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2	INSTRUCTIVOS
3	POLÍTICAS DE SEGURIDAD
4	REGISTRO DE USUARIO
5	TRASLADO E INSTALACIÓN DE EQUIPOS
6	INVENTARIO DE EQUIPOS
7	ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD- SUSTENTACIÓN DEL PROYECTO
8	LICENCIAS DE USO
9	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS
10	CORRESPONDENCIA

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL (PROP)

1	ASESORÍAS
2	DEFENSA MUNICIPAL
2.1	CIVIL
2.2	PENAL
2.3	ADMINISTRATIVA
2.4	TRIBUTARIA
2.5	LABORAL
3	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS
4	CORRESPONDENCIA





ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (ADMIRENT)

1	RESOLUCIONES GERENCIALES
2	DISPOSICIONES TRIBUTARIAS
3	PADRÓN DE CONTRIBUYENTES
4	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS
5	CORRESPONDENCIA

REGISTRO TRIBUTARIO (RETRI)

1	RESOLUCIONES SUBGERENCIALES
2	LIQUIDACIONES DE MULTA TRIBUTARIA
3	COMPROMISOS DE PAGO
4	REGISTRO DE CONTRIBUYENTES
5	INAFECTACIÓN PREDIAL
6	CARPETAS PREDIALES
7	ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE
8	CONSTANCIAS TRIBUTARIAS
9	REQUERIMIENTOS TRIBUTARIOS
10	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS
11	CORRESPONDENCIA

FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA (FISCATRI)

1	FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA PROGRAMA
2	RESOLUCIONES SUBGERENCIALES
3	RESOLUCIONES DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA
4	RESOLUCIONES DE RECONSIDERACIÓN
5	RESOLUCIONES DE MULTAS TRIBUTARIAS
6	INFORMES TÉCNICOS Y LEGALES
7	MULTAS Y SANCIONES
8	INFRACCIONES TRIBUTARIAS
9	IMPUESTO A ESPECTÁCULOS NO DEPORTIVOS
10	BINGOS
11	CINES
12	NOTIFICACIONES POR LIQUIDACIÓN
13	CONSTANCIA DE NO ADEUDO
14	PARQUEO VEHÍCULAR
15	REGISTRO CONTROL DE DOCUMENTOS
16	CORRESPONDENCIA

RECAUDACIÓN Y EJECUTORÍA COACTIVA (RECO)

1	RESOLUCIONES SUBGERENCIALES
2	CONVENIOS DE FRACCIONAMIENTO
3	CONTROL DE COBRANZA
4	EMBARGOS Y REMATES
5	VALORES TRIBUTARIOS
5.1	RESOLUCIONES DE DETERMINACIÓN
5.2	ÓRDENES DE PAGO
5.3	RESOLUCIONES DE PÉRDIDA DE BENEFICIO DE FRACCIONAMIENTO





5.4	RESOLUCIONES DE MULTAS TRIBUTARIAS
6	EXPEDIENTES DE EJECUCIÓN COACTIVA
6.1	ARBITRIOS
6.2	DIFERENCIA CATASTRAL
6.3	IMPUESTO PREDIAL
6.4	MULTAS
7	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS
8	CORRESPONDENCIA

PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL (PDESI)

1	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL
2	EVALUACIÓN ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS
3	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN MUNICIPAL
3.1	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF
3.2	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF
3.3	MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS (MPP)
3.4	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO
3.5	TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
4	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
5	PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO
6	FORMULACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL
7	PRESUPUESTO ANUAL
8	MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL
9	EVALUACIÓN PRESUPUESTAL
10	PRESUPUESTO PARTICIPATIVO
11	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS
12	CORRESPONDENCIA

ASESORÍA JURÍDICA Y REGISTRO CIVIL (AJRC)

1	ASESORÍA INTERNA
2	ASESORÍA EXTERNA
3	ACTAS REGISTRALES - ACTAS MATRIMONIALES
4	EXPEDIENTES MATRIMONIALES
5	EXPEDIENTES DE DIVORCIO
6	EXPEDIENTES DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL
7	ACTAS DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL
8	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS
9	CORRESPONDENCIA

DESARROLLO URBANO (DEUR)

1	PLAN DE DESARROLLO URBANO
2	RESOLUCIONES GERENCIALES
3	REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS
4	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS
5	CORRESPONDENCIA





CONTROL URBANO Y CATASTRO (CURCA)

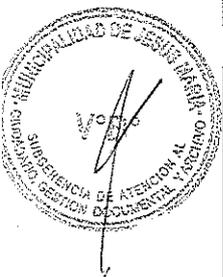
1	RESOLUCIONES SUBGERENCIALES
2	CATASTRO MUNICIPAL
3	DELIMITACIÓN TERRITORIAL
4	LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO
5	CONSTANCIA CATASTRAL
6	INFORMES TÉCNICOS
7	PLANOS DE HABILITACIÓN URBANA
8	INFRACCIONES
9	EXPEDIENTES DE CATASTRO
10	ACTAS DE OBRAS
11	ACTAS DE PARALIZACIONES
12	ACTAS DE LEVANTAMIENTO
13	CERTIFICADOS DE JURISDICCIÓN
14	CERTIFICADOS DE ALINEAMIENTO
15	CERTIFICADOS DE NUMERACIÓN
16	CERTIFICADOS CATASTRALES
17	NUMERACIÓN Y NOMENCLATURA
18	CLAUSURAS DE OBRAS
19	VALORACIÓN DE INMUEBLE
20	REGISTRO CONTROL DE DOCUMENTOS
21	CORRESPONDENCIA

OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO (OPyPU)

1	RESOLUCIONES SUBGERENCIALES
2	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
3	LICENCIAS DE OBRAS
4	LICENCIAS DE HABILITACIÓN
5	LICENCIAS DE EDIFICACIÓN
6	LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN
7	LICENCIA DE REMODELACIÓN
8	LICENCIA DE AMPLIACIÓN
9	LICENCIA DE DEMOLICIÓN
10	AUTORIZACIONES DE OBRAS
11	INFORMES TÉCNICOS DE OBRAS
12	CERTIFICADOS DE PARÁMETROS
13	CERTIFICADOS DE ACONDICIONAMIENTO
14	CERTIFICADOS DE HABITABILIDAD O IN HABITABILIDAD
15	ANUNCIOS
16	CONSTANCIAS DE ZONIFICACIÓN Y USOS
17	CONFORMIDAD DE OBRAS
18	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS
19	CORRESPONDENCIA

GESTIÓN AMBIENTAL (GEAM)

1	RESOLUCIONES GERENCIALES
---	--------------------------





2	GESTIÓN DE MEDIO AMBIENTE y PLAN DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
3	INFORMES TÉCNICOS AMBIENTAL
4	LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO
5	MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES
6	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS
7	CORRESPONDENCIA

GESTIÓN DEL RIESGO Y DESASTRES (GERDES)

1	RESOLUCIONES SUBGERENCIALES
2	PLAN DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL
3	MAPA DE RIESGOS
4	ESTUDIOS Y DIAGNÓSTICO DE DEFENSA CIVIL
5	PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL- (COMITÉ)
6	CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS- COE
7	CERTIFICADOS DE SEGURIDAD DE DEFENSA CIVIL
8	INFORMES TÉCNICOS DE DEFENSA CIVIL
9	SIMULACROS
10	BRIGADISTAS
11	INSPECCIONES
12	CHARLAS DE PREVENCIÓN y RIESGO DE DESASTRES
13	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS
14	CORRESPONDENCIA

OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS (OPRO)

1	RESOLUCIONES SUBGERENCIALES
2	PLAN Y PROGRAMAS DE OBRAS PUBLICAS
3	EJECUCIÓN DE ESTUDIOS Y OBRAS
4	EXPEDIENTES TÉCNICOS - EXPEDIENTES DE OBRAS
5	AUTORIZACIÓN DE TRABAJOS VÍA PÚBLICA
6	AUTORIZACIÓN DE TRABAJOS DOMICILIARIO
7	ANTEPROYECTOS
8	MANTENIMIENTO DE OBRAS PÚBLICAS
9	LICENCIAS DE OBRAS PÚBLICAS
10	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS
11	CORRESPONDENCIA

SEGURIDAD CIUDADANA (SECI)

1	GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN SEGURIDAD CIUDADANA
2	RESOLUCIONES GERENCIALES
3	PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
4	COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
5	REGISTROS ESTADÍSTICOS
6	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS
7	CORRESPONDENCIA

FISCALIZACIÓN Y TRANSPORTE (FISCATRANS)

1	RESOLUCIONES SUBGERENCIALES
2	INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS



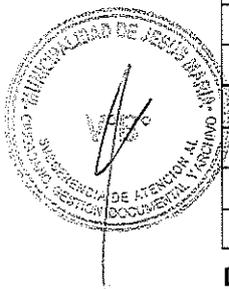
3	INFRACCIONES VEHÍCULARES
4	REGISTRO DE PARTE OCURRENCIA DE SERVICIO
5	NOTIFICACIONES PREVENTIVAS
6	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTROL
6.1	ACTAS DE CONTROL
6.2	ACTAS DE INTERNAMIENTO
6.3	ACTAS DE CLAUSURA
6.4	ACTAS DE DECOMISO
6.5	ACTAS DE RETIRO
6.6	ACTAS DE RETENCIÓN
7	OPERATIVOS
8	ROL DE SERVICIO
9	INFORMES INTERNOS POLICIALES
10	HOJAS DE DERIVACIÓN
11	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS
12	CORRESPONDENCIA

SERENAZGO (SERE)

1	PLAN DE SEGURIDAD DISTRITAL
2	CENTRAL DE COMUNICACIONES (CECOM)
3	PATRULLAJES
4	BRIGADA CANINA
4	DENUNCIAS VECINALES
6	PORTE OCURRENCIA DE SERVICIO
7	ROL DE SERVICIOS
8	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS
9	CORRESPONDENCIA

DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL (DES)

1	PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO
2	RESOLUCIONES GERENCIALES
3	PROGRAMA VASO DE LECHE
4	COMITÉS DEL VASO DE LECHE
5	DIRECTIVAS DEL VASO DE LECHE
6	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS
7	RECIBOS y GUÍAS
8	REGISTRO PADRÓN DE BENEFICIARIOS
9	REGISTROS ESTADÍSTICOS ECONÓMICOS
10	PROGRAMA DE LA MUJER
11	EXPEDIENTES DE SEGUIMIENTO
12	FICHAS DE REGISTRO PROGRAMA DE LA MUJER
13	VIVIENDAS PRODUCTIVAS
14	TALLERES-CAMPAÑAS
15	PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR
16	REGISTRO CONTROL DE DOCUMENTOS
17	CORRESPONDENCIA





EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO (ECT)

1	BIBLIOTECA
2	INVENTARIOS BIBLIOTECA
3	GESTIÓN DE BIBLIOTECA
4	PROGRAMAS DEL ÁREA DE CULTURA
5	PROGRAMAS DEL ÁREA DE EDUCACIÓN
6	PROGRAMAS DEL ÁREA DE TURISMO
7	PROGRAMA MUNDOBÚS
8	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS
9	CORRESPONDENCIA

PROMOCIÓN SOCIAL, EMPRESARIAL y COMERCIALIZACIÓN (PSEyC)

1	RESOLUCIONES SUBGERENCIALES
2	CONVENIOS SOCIALES
3	PROGRAMA DE DESARROLLO EMPRESARIAL, PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y COMERCIALIZACIÓN
4	TALLER PYME
5	PADRÓN DE COMERCIANTES
6	AUTORIZACIONES A COMERCIO AMBULATORIO
7	PROGRAMA DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA)
8	ACTAS DE COMPROMISO
9	ACTAS DE CONCILIACIONES (DEMUNA)
10	CUADERNOS DE CONSULTA
11	EXPEDIENTES DE CASOS
12	RECIBO POR CONSIGNACIONES
13	PROGRAMA DE OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMA-PED
14	FICHAS DE REGISTRO PROGRAMA OMA-PED
15	TERAPIA Y PSICOLOGÍA
16	TALLERES-CURSOS
17	PROGRAMA DE DESARROLLO DE BIENESTAR VECINAL
18	CAMPAÑAS
19	EVALUACIÓN SOCIO ECONÓMICA
20	TALLERES VECINALES
21	BOLSAS DE TRABAJO
22	REGISTRO CONTROL DE DOCUMENTOS
23	CORRESPONDENCIA

SANIDAD (SANI)

1	PROGRAMA DE SANIDAD Y DESRATIZACIÓN
2	INSPECCIONES - OPERATIVOS
3	RESOLUCIONES SUBGERENCIALES
4	PROGRAMA DE MASCOTAS-CONSULTORIO VETERINARIO
5	HISTORIAS CLÍNICAS - CANINAS
6	INFORMES VETERINARIOS
7	REGISTRO DE CANES
8	CAMPAÑAS VETERINARIAS





9	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS
10	CORRESPONDENCIA

PARTICIPACIÓN VECINAL (PAVE)

1	RESOLUCIONES GERENCIALES
2	LIBRO DE ACTAS DE RUOS- REQUISITO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES
3	JUNTAS VECINALES
4	RECLAMOS VECINALES
5	CONVOCATORIA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO
6	SERVICIOS A LA COMUNIDAD
7	CASA DEL VECINO
8	PROMOCIÓN VECINAL
9	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS
10	CORRESPONDENCIA

DEPORTE, JUVENTUD Y PREVENCIÓN DE DROGAS (DEJUPED)

1	PROGRAMAS DEL ÁREA DE DEPORTE
2	PROGRAMAS DEL ÁREA DE JUVENTUD
3	CASA DE LA JUVENTUD
4	CENTRO DE REHABILITACIÓN -CASA DE JESÚS, MARÍA Y JOSÉ
5	HISTORIAS CLÍNICAS – REHABILITACIÓN
6	CONSEJERÍA Y ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA-SOCIAL
7	TALLERES-CHARLAS
8	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS
9	CORRESPONDENCIA





ANEXO N.º 03

TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

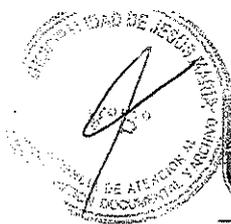
CÓDIGO	TÍTULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCIÓN			TOTAL AÑOS	OBSV.
			A.G	A.P	A.C.		
CONCEJO MUNICIPAL (COMU)							
1	ACTAS DE SESIÓN DE CONCEJO (COPIAS)	T	2		3	5	
2	RESOLUCIONES DE CONCEJO (COPIAS)	T	2		3	5	
3	ACUERDOS DE CONCEJO (COPIAS)	T	2		3	5	
4	ORDENANZAS MUNICIPALES (COPIAS)	T	2		3	5	
5	COMISIÓN DE REGIDORES: (COPIAS)	T	2		3	5	
5.1	COMISIÓN ESPECIAL (COPIAS)	T	2		3	5	
5.2	COMISIÓN PERMANENTE (COPIAS)	T	2		3	5	
ALCALDÍA (ALCA)							
1	MEMORIA ANUAL	P	2		28	30	
2	TESTIMONIOS LEGALES	P	2		28	30	
3	COMISIÓN DE REGIDORES	T	2		8	10	
4	CONVENIOS COOPERACIÓN TÉCNICA	T	2		8	10	
5	AUDIENCIAS PÚBLICAS	T	2		8	10	
6	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	T	2		3	5	
7	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
CONTROL INSTITUCIONAL (COIN)							
1	PLAN DE ACCIÓN DE CONTROL	P	2		28	30	
2	ACCIONES DE CONTROL	T	2		8	10	
3	AUDITORÍA INTERNA	T	2		8	10	
4	AUDITORÍA EXTERNA	T	2		8	10	
5	EXÁMENES ESPECIALES	T	2		8	10	
6	NORMAS DE CONTROL	T	2		8	10	
7	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
SECRETARIA GENERAL (SEGE)							
1	ACTAS DE SESIÓN DE CONCEJO	P	2		28	30	
2	RESOLUCIONES DE CONCEJO	P	2		28	30	
3	RESOLUCIONES DE ALCALDÍA	P	2		28	30	
4	DECRETOS DE ALCALDÍA	P	2		28	30	
5	ACUERDOS DE CONCEJO	P	2		28	30	
6	ORDENANZAS MUNICIPALES	P	2		28	30	
7	EDICTOS	P	2		28	30	
8	TRANSFERENCIA DE GESTIÓN	P	2		28	30	
9	REGISTRO ASISTENCIA DE REGIDORES	T	2		8	10	
10	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (GEDOARC)							
1	GESTIÓN DE DOCUMENTOS	P	2		28	30	



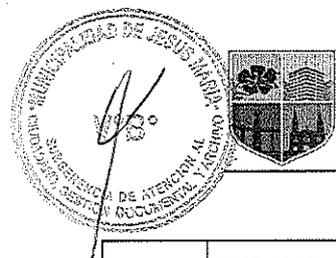
2	GESTIÓN ADMINISTRATIVA-ARCHIVISTA	P	2	28	30	
3	NORMAS ARCHIVISTICAS	P	2	28	30	
4	SUPERVISIÓN-ASESORÍA AGN	P	2	28	30	
5	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	P	2	28	30	
6	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	P	2	28	30	
7	INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS	P	2	28	30	
8	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS ARCHIVISTICOS	P	2	28	30	
9	ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS	P	2	28	30	
10	NORMAS INTERNAS	T	2	8	10	
11	CARGOS	T	2	8	10	
12	CENTRAL DE NOTIFICACIONES	T	2	8	10	
13	REGISTRO GENERAL DE INGRESO DE DOCUMENTOS	T	2	8	10	
14	REGISTRO DE MENSAJERÍA	T	2	8	10	
15	LIBRO DE RECLAMACIONES	T	2	8	10	
16	SERVICIO DE CONSULTA	T	2	8	10	
17	SERVICIO DE BÚSQUEDA	T	2	8	10	
18	SERVICIO DE PRÉSTAMO	T	2	8	10	
19	SERVICIO DE REPROGRAFÍA	T	2	8	10	
20	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5	
COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL(COIM)						
1	CEREMONIAS OFICIALES Y PROTOCOLARES	P	2	28	30	
2	PLAN DE ACTIVIDADES	T	2	8	10	
3	RELACIONES PÚBLICAS	T	2	8	10	
4	DIRECTORIO MUNICIPAL	T	2	3	5	
5	NOTAS DE PRENSA	T	2	3	5	
6	CAMPAÑAS PUBLICITARIAS	T	2	3	5	
7	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	T	2	3	5	
8	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5	
GERENCIA MUNICIPAL (GEMU)						
1	EVALUACIÓN DE GESTIÓN MUNICIPAL	P	2	28	30	
2	RESOLUCIONES GERENCIALES	P	2	28	30	
3	REGISTRO CONTROL DE DOCUMENTOS	T	2	3	5	
4	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5	
ADMINISTRACIÓN (ADMI)						
1	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	P	2	28	30	
2	RESOLUCIONES GERENCIALES	P	2	28	30	
3	CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	P	2	28	30	
4	CONVENIOS DE RECAUDACIÓN-LICITACIONES	T	2	8	10	
5	NORMAS Y REGLAMENTOS	T	2	3	5	
6	REGISTRO CONTROL DE DOCUMENTOS	T	2	3	5	
7	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5	
LOGÍSTICA(LOGI)						
1	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	P	2	28	30	
2	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES	P	2	28	30	



3	BAJAS Y TRANSFERENCIAS DE BIENES	P	2	28	30	
4	CONTRATOS DE LOCACIÓN Y CONDUCCIÓN	P	2	28	30	
5	SEGUROS	P	2	28	30	
6	LICITACIONES PÚBLICAS – ADJUDICACIONES	P	2	28	30	
7	CUADRO DE NECESIDADES	T	2	8	10	
8	ÓRDENES DE COMPRA	T	2	8	10	
9	ÓRDENES DE SERVICIO	T	2	8	10	
10	PECOSA	T	2	8	10	
11	FICHA DE CONTROL	T	2	8	10	
11	MANTENIMIENTO	T	2	8	10	
12	CONTRATOS (ALQUILERES)	T	2	8	10	
13	REQUERIMIENTOS Y CONFORMIDADES	T	2	8	10	
15	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	T	2	3	5	
16	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5	
RECURSOS HUMANOS (RRHH)						
1	NORMAS DEL SISTEMA DE PERSONAL	P	2	28	30	
2	CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)	P	2	28	30	
3	PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP)	P	2	28	30	
4	RESOLUCIONES SUBGERENCIALES	P	2	28	30	
5	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIO	P	2	28	30	
6	LEGAJOS DE PERSONAL	P	2	28	30	
7	PLANILLA ÚNICA	P	2	28	30	
8	LIQUIDACIONES	P	2	28	30	
9	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	P	2	28	30	
10	SEGURO SOCIAL	P	2	28	30	
11	A. F. P.	P	2	28	30	
12	FONAVI	P	2	28	30	
13	RETENCIONES JUDICIALES - FISCALES	P	2	28	30	
14	SINDICATOS	P	2	28	30	
15	CAFAE	P	2	28	30	
16	BOLETAS DE PAGO	P	2	28	30	
17	LICENCIAS	P	2	28	30	
18	CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	P	2	28	30	
19	CONSTANCIAS DE TRABAJO	T	2	8	10	
20	BIENESTAR SOCIAL Y ASISTENCIAL	T	2	8	10	
21	CAPACITACIONES	T	2	8	10	
22	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	T	2	3	5	
23	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5	
CONTABILIDAD (CONT)						
1	BALANCE GENERAL	P	2	28	30	
2	BALANCE DE COMPROBACIÓN	P	2	28	30	
3	BALANCE PRESUPUESTAL	P	2	28	30	
4	LIBRO DIARIO	P	2	28	30	
5	LIBRO MAYOR	P	2	28	30	
6	INVENTARIO Y BALANCES	P	2	28	30	



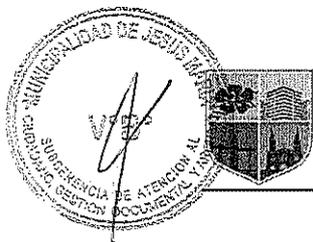
7	ANÁLISIS DE CUENTAS	P	2	28	30	
8	NOTAS DE CONTABILIDAD	P	2	28	30	
9	ESTADOS FINANCIEROS	P	2	28	30	
10	CONCILIACIÓN BANCARIA	P	2	28	30	
11	ARQUEO DE FONDOS Y VALORES	P	2	28	30	
12	IMPUESTOS-SUNAT	P	2	28	30	
13	LIBROS AUXILIARES	T	2	8	10	
14	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	T	2	3	5	
15	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5	
TESORERÍA (TESO)						
1	LIBRO DE CAJA	P	2	28	30	
2	LIBRO DE BANCO - CANCELACIÓN BANCARIA	P	2	28	30	
3	ARQUEOS DE CAJA	T	2	8	10	
4	CAJA CHICA	T	2	8	10	
5	EXTRACTO BANCARIO - MOVIMIENTO FINANCIERO	T	2	8	10	
6	NOTAS DE ABONO	T	2	8	10	
7	NOTAS DE CARGO	T	2	8	10	
8	PARTE DIARIO DE FONDOS	T	2	8	10	
9	RECIBOS DE CAJA	T	2	8	10	
10	TALONES DE CHEQUE	T	2	8	10	
11	COMPROBANTES DE PAGO	T	2	8	10	
12	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	T	2	3	5	
13	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN y COMUNICACIÓN (TECNICOM)						
1	MANUALES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	P	2	28	30	
1.1	MANUAL TÉCNICO DE SISTEMAS	P	2	28	30	
1.2	MANUAL DE USUARIO DE SISTEMA	P	2	28	30	
1.3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	P	2	28	30	
2	INSTRUCTIVOS	P	2	28	30	
3	POLÍTICAS DE SEGURIDAD	P	2	28	30	
4	REGISTRO DE USUARIO	P	2	28	30	
5	TRASLADO E INSTALACIÓN DE EQUIPOS	P	2	28	30	
6	INVENTARIO DE EQUIPOS	P	2	28	30	
7	ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD - SUSTENTACIÓN DE PROYECTOS	P	2	28	30	
8	LICENCIAS DE USO	P	2	28	30	
9	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	T	2	3	5	
10	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5	
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL (PROP)						
1	ASESORÍAS	P	2	28	30	
2	DEFENSA MUNICIPAL	P	2	28	30	
2.1	CIVIL	P	2	28	30	
2.2	PENAL	P	2	28	30	
2.3	ADMINISTRATIVA	P	2	28	30	



2.4	TRIBUTARIA	P	2		28	30	
2.5	LABORAL	P	2		28	30	
3	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	T	2		3	5	
4	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (ADMIRENT)							
1	RESOLUCIONES GERENCIALES	P	2		28	30	
2	DISPOSICIONES TRIBUTARIAS	P	2		28	30	
3	PADRÓN DE CONTRIBUYENTES	P	2		28	30	
4	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	T	2		3	5	
5	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
REGISTRO TRIBUTARIO (RETRI)							
1	RESOLUCIONES SUBGERENCIALES	P	2		28	30	
2	LIQUIDACIONES DE MULTA TRIBUTARIA	P	2		28	30	
3	COMPROMISOS DE PAGO	P	2		28	30	
5	REGISTRO DE CONTRIBUYENTES	P	2		28	30	
6	INAFECCIÓN PREDIAL	P	2		28	30	
7	CARPETAS PEDIALES	P	2		28	30	
8	ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE	T	2		8	10	
9	CONSTANCIAS TRIBUTARIAS	T	2		8	10	
10	REQUERIMIENTOS TRIBUTARIOS	T	2		8	10	
11	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	T	2		3	5	
12	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA (FITR)							
1	FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA PROGRAMA	P	2		28	30	
2	RESOLUCIONES SUBGERENCIALES	P	2		28	30	
3	RESOLUCIONES DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA	P	2		28	30	
4	RESOLUCIONES DE RECONSIDERACIÓN	P	2		28	30	
5	RESOLUCIONES DE MULTAS TRIBUTARIAS	P	2		28	30	
6	INFORMES TÉCNICOS Y LEGALES	P	2		28	30	
7	MULTAS Y SANCIONES	T	2		8	10	
8	INFRACCIONES TRIBUTARIAS	T	2		8	10	
9	IMPUESTO A ESPECTÁCULOS NO DEPORTIVOS	T	2		8	10	
10	BINGOS	T	2		8	10	
11	CINES	T	2		8	10	
12	NOTIFICACIONES POR LIQUIDACIÓN	T	2		8	10	
13	CONSTANCIA DE NO ADEUDO	T	2		8	10	
14	PARQUEO VEHÍCULAR	T	2		8	10	
15	REGISTRO CONTROL DE DOCUMENTOS	T	2		3	5	
16	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
RECAUDACIÓN TRIBUTARIA y EJECUTORÍA COACTIVA (RETCO)							
1	RESOLUCIONES SUBGERENCIALES	P	2		28	30	
2	CONVENIO DE FRACCIONAMIENTO	P	2		28	30	
3	CONTROL DE COBRANZA	P	2		28	30	
4	EMBARGOS Y REMATES	P	2		28	30	



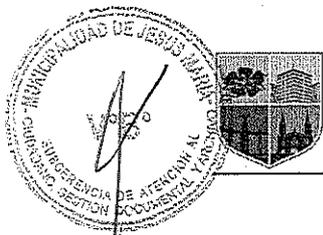
5	VALORES TRIBUTARIOS	P	2	28	30	
5.1	RESOLUCIONES DE DETERMINACIÓN	P	2	28	30	
5.2	ÓRDENES DE PAGO	P	2	28	30	
5.3	RESOLUCIONES DE PÉRDIDA DE BENEFICIO DE FRACCIONAMIENTO	P	2	28	30	
5.4	RESOLUCIONES DE MULTAS TRIBUTARIAS	P	2	28	30	
6	EXPEDIENTES DE EJECUCIÓN COACTIVA	T	2	8	10	
6.1	ARBITRIOS	T	2	8	10	
6.2	DIFERENCIA CATASTRAL	T	2	8	10	
6.3	IMPUESTO PREDIAL	T	2	8	10	
6.4	MULTAS	T	2	8	10	
7	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	T	2	3	5	
8	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5	
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (PPTO)						
1	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	P	2	28	30	
2	EVALUACIÓN ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS	P	2	28	30	
3	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN MUNICIPAL	P	2	28	30	
3.1	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	P	2	28	30	
3.2	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	P	2	28	30	
3.3	MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS (MPP)	P	2	28	30	
3.4	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO	P	2	28	30	
3.5	TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA	P	2	28	30	
4	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	P	2	28	30	
5	PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO	P	2	28	30	
6	FORMULACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	P	2	28	30	
7	PRESUPUESTO ANUAL	P	2	28	30	
8	MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL	P	2	28	30	
9	EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	T	2	8	10	
10	PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	T	2	8	10	
11	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	T	2	3	5	
12	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5	
ASESORÍA JURÍDICA Y REGISTRO CIVIL (AJRC)						
1	ASESORÍA INTERNA	P	2	28	30	
2	ASESORÍA EXTERNA	P	2	28	30	
3	ACTAS REGISTRALES - ACTAS MATRIMONIALES	P	2	28	30	
4	EXPEDIENTES MATRIMONIALES	P	2	28	30	
5	EXPEDIENTES DE DIVORCIO	P	2	28	30	
6	EXPEDIENTES DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL	P	2	28	30	
7	ACTAS DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL	P	2	28	30	
8	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	T	2	3	5	
9	CORRESPONDENCIA	T	2	3	5	
DESARROLLO URBANO (DEUR)						
1	PLAN DE DESARROLLO URBANO	P	2	28	30	



2	RESOLUCIONES GERENCIALES	P	2		28	30	
3	REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS	T	2		8	10	
4	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	T	2		3	5	
5	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
CONTROL URBANO Y CATASTRO (CURCA)							
1	RESOLUCIONES SUBGERENCIALES	P	2		28	30	
2	CATASTRO MUNICIPAL	P	2		28	30	
3	DELIMITACIÓN TERRITORIAL	P	2		28	30	
4	LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO	P	2		28	30	
5	INFORMES TÉCNICOS	P	2		28	30	
6	PLANOS DE HABILITACIÓN URBANA	P	2		28	30	
7	INFRACCIONES	P	2		28	30	
8	EXPEDIENTES DE CATASTRO	P	2		28	30	
9	ACTAS DE OBRAS	P	2		28	30	
10	ACTAS DE PARALIZACIONES	P	2		28	30	
11	ACTAS DE LEVANTAMIENTO	P	2		28	30	
12	CERTIFICADOS DE ALINEAMIENTO	P	2		28	30	
13	CERTIFICADOS DE NUMERACIÓN	P	2		28	30	
14	CERTIFICADOS CATASTRALES	P	2		28	30	
15	NUMERACIÓN Y NOMENCLATURA	P	2		28	30	
16	CLAUSURAS DE OBRAS	P	2		28	30	
17	CERTIFICADOS DE JURISDICCIÓN	T	2		8	10	
18	CONSTANCIA CATASTRAL	T	2		8	10	
19	VALORACIÓN DE INMUEBLE	T	2		8	10	
20	REGISTRO CONTROL DE DOCUMENTOS	T	2		3	5	
21	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO (OPyPU)							
1	RESOLUCIONES SUBGERENCIALES	P	2		28	30	
2	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	P	2		28	30	
3	LICENCIAS DE OBRAS	P	2		28	30	
4	LICENCIAS DE HABILITACIÓN	P	2		28	30	
5	LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	P	2		28	30	
6	LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	P	2		28	30	
7	LICENCIA DE REMODELACIÓN	P	2		28	30	
8	LICENCIA DE AMPLIACIÓN	P	2		28	30	
9	LICENCIA DE DEMOLICIÓN	P	2		28	30	
10	AUTORIZACIONES DE OBRAS	P	2		28	30	
11	INFORMES TÉCNICOS DE OBRAS	P	2		28	30	
12	CERTIFICADOS DE PARÁMETROS	P	2		28	30	
13	CERTIFICADOS DE ACONDICIONAMIENTO	P	2		28	30	
14	CERTIFICADOS DE HABITABILIDAD O IN HABITABILIDAD	P	2		28	30	
15	ANUNCIOS	P	2		28	30	
16	CONSTANCIAS DE ZONIFICACIÓN Y USOS	P	2		28	30	
17	CONFORMIDAD DE OBRAS	P	2		28	30	



18	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	T	2		3	5	
19	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
GESTIÓN AMBIENTAL (GEAM)							
1	RESOLUCIONES GERENCIALES	P	2		28	30	
2	GESTIÓN DE MEDIO AMBIENTE y PLAN DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	P	2		28	30	
3	INFORMES TÉCNICOS AMBIENTAL	P	2		28	30	
4	LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	T	2		8	10	
5	MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES	T	2		8	10	
6	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	T	2		3	5	
7	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
GESTIÓN DEL RIESGO Y DESASTRES (GERDES)							
1	RESOLUCIONES SUBGERENCIALES	P	2		28	30	
2	PLAN DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL	P	2		28	30	
3	MAPA DE RIESGOS	P	2		28	30	
4	ESTUDIOS Y DIAGNÓSTICO DE DEFENSA CIVIL	P	2		28	30	
5	PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL- (COMITÉ)	P	2		28	30	
6	CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS- COE	P	2		28	30	
7	CERTIFICADOS DE SEGURIDAD DE DEFENSA CIVIL	P	2		8	10	
8	INFORMES TÉCNICOS DE DEFENSA CIVIL	P	2		8	10	
9	INSPECCIONES	T	2		8	10	
10	SIMULACROS	T	2		3	5	
11	BRIGADISTAS	T	2		3	5	
12	CHARLAS DE PREVENCIÓN y RIESGO DE DESASTRES	T	2		3	5	
13	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	T	2		3	5	
14	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS (OPRO)							
1	RESOLUCIONES SUBGERENCIALES	P	2		28	30	
2	PLAN Y PROGRAMAS DE OBRAS PÚBLICAS	P	2		28	30	
3	EJECUCIÓN DE ESTUDIOS Y OBRAS	P	2		28	30	
4	EXPEDIENTES TÉCNICOS - EXPEDIENTES DE OBRAS	P	2		28	30	
5	ANTEPROYECTOS	P	2		28	30	
6	MANTENIMIENTO DE OBRAS PÚBLICAS	P	2		28	30	
7	LICENCIAS DE OBRAS PÚBLICAS	P	2		28	30	
8	AUTORIZACIÓN DE TRABAJOS DOMICILIARIO	P	2		28	30	
9	AUTORIZACIÓN DE TRABAJOS VÍA PÚBLICA	T	2		8	10	
10	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	T	2		3	5	
11	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
SEGURIDAD CIUDADANA (SECI)							
1	GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN SEGURIDAD CIUDADANA	P	2		28	30	
2	RESOLUCIONES GERENCIALES	P	2		28	30	
3	PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	P	2		28	30	
4	COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	P	2		28	30	
5	REGISTROS ESTADÍSTICOS	T	2		8	10	



6	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	T	2		3	5	
7	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
FISCALIZACIÓN Y TRANSPORTE (FISCATRANS)							
1	RESOLUCIONES SUBGERENCIALES	P	2		28	30	
2	INFRACCIONES VEHÍCULARES	P	2		28	30	
3	REGISTRO DE PARTE OCURRENCIA DE SERVICIO	T	2		8	10	
4	NOTIFICACIONES PREVENTIVAS	T	2		8	10	
5	INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS	T	2		8	10	
6	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTROL	T	2		8	10	
6.1	ACTAS DE CONTROL	T	2		8	10	
6.2	ACTAS DE INTERNAMIENTO	T	2		8	10	
6.3	ACTAS DE CLAUSURA	T	2		8	10	
6.4	ACTAS DE DECOMISO	T	2		8	10	
6.5	ACTAS DE RETIRO	T	2		8	10	
6.6	ACTAS DE RETENCIÓN	T	2		8	10	
7	OPERATIVOS	T	2		8	10	
8	INFORMES INTERNOS POLICIALES	T	2		8	10	
9	HOJAS DE DERIVACIÓN	T	2		8	10	
10	ROL DE SERVICIO	T	2		3	5	
11	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	T	2		3	5	
12	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
SERENAZGO (SERE)							
1	PLAN DE SEGURIDAD DISTRITAL	P	2		28	30	
2	CENTRAL DE COMUNICACIONES (CECOM)	P	2		28	30	
3	PATRULLAJES	P	2		28	30	
4	BRIGADA CANINA	P	2		28	30	
5	DENUNCIAS VECINALES	T	2		8	10	
6	PARTE OCURRENCIA DE SERVICIO	T	2		8	10	
7	ROL DE SERVICIOS	T	2		3	5	
8	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	T	2		3	5	
9	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL (DES)							
1	PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO	P	2		28	30	
2	RESOLUCIONES GERENCIALES	P	2		28	30	
3	REGISTROS ESTADÍSTICOS ECONÓMICOS	P	2		28	30	
4	PROGRAMA VASO DE LECHE	P	2		28	30	
5	REGISTRO PADRÓN DE BENEFICIARIOS	P	2		28	30	
6	COMITÉS DEL VASO DE LECHE	P	2		28	30	
7	DIRECTIVAS VASO DE LECHE	P	2		28	30	
8	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS	T	2		8	10	
9	RECIBOS y GUÍAS	T	2		8	10	
10	PROGRAMA DE LA MUJER	T	2		8	10	
11	EXPEDIENTES DE SEGUIMIENTO	T	2		8	10	
12	FICHAS DE REGISTRO PROGRAMA DE LA MUJER	T	2		8	10	



13	VIVIENDAS PRODUCTIVAS	T	2		8	10	
14	TALLERES-CAMPAÑAS	T	2		8	10	
15	PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR	T	2		8	10	
16	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	T	2		3	5	
17	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO (ECT)							
1	BIBLIOTECA	P	2		28	30	
2	INVENTARIOS BIBLIOTECA	P	2		28	30	
3	GESTIÓN DE BIBLIOTECA	P	2		28	30	
4	PROGRAMAS DEL ÁREA DE CULTURA	T	2		3	5	
5	PROGRAMAS DEL ÁREA DE EDUCACIÓN	T	2		3	5	
6	PROGRAMAS DEL ÁREA DE TURISMO	T	2		3	5	
7	PROGRAMA MUNDOBÚS	T	2		3	5	
8	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	T	2		3	5	
9	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
PROMOCIÓN SOCIAL, EMPRESARIAL y COMERCIALIZACIÓN (PSEyC)							
1	RESOLUCIONES SUBGERENCIALES	P	2		28	30	
2	CONVENIOS SOCIALES	P	2		28	30	
3	PROGRAMA DE DESARROLLO EMPRESARIAL, PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y COMERCIALIZACIÓN	P	2		28	30	
4	TALLER PYME	P	2		28	30	
5	PADRÓN DE COMERCIANTES	P	2		28	30	
6	AUTORIZACIONES A COMERCIO AMBULATORIO	P	2		28	30	
7	PROGRAMA DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE - DEMUNA	P	2		28	30	
8	ACTAS DE COMPROMISO	P	2		28	30	
9	ACTAS DE CONCILIACIONES (DEMUNA)	P	2		28	30	
10	CUADERNOS DE CONSULTA	P	2		28	30	
11	EXPEDIENTES DE CASOS	P	2		28	30	
12	RECIBO POR CONSIGNACIONES	T	2		8	10	
13	PROGRAMA DE OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED	P	2		28	30	
14	FICHAS DE REGISTRO PROGRAMA DE OMAPED	T	2		8	10	
15	TERAPIA Y PSICOLOGÍA	T	2		8	10	
16	TALLERES-CURSOS	T	2		8	10	
17	PROGRAMA DE DESARROLLO DE BIENESTAR VECINAL	T	2		8	10	
18	CAMPAÑAS	T	2		8	10	
19	EVALUACIÓN SOCIO-ECONÓMICA	T	2		8	10	
20	TALLERES VECINALES	T	2		3	5	
21	BOLSAS DE TRABAJO	T	2		3	5	
22	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	T	2		3	5	
23	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
SANIDAD (SANI)							
1	PROGRAMA DE SANIDAD Y DESRATIZACIÓN	T	2		8	10	
2	INSPECCIONES - OPERATIVOS	T	2		8	10	



3	PROGRAMA DE MASCOTAS-CONSULTORIO VETERINARIO	T	2		8	10	
4	HISTORIAS CLÍNICAS - CANINAS	T	2		8	10	
5	INFORMES VETERINARIOS	T	2		8	10	
6	REGISTRO DE CANES	T	2		8	10	
7	CAMPAÑAS VETERINARIAS	T	2		3	5	
8	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	T	2		3	5	
9	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
10	RESOLUCIONES SUBGERENCIALES	P	2		28	30	
PARTICIPACIÓN VECINAL (PAVE)							
1	RESOLUCIONES GERENCIALES	P	2		28	30	
2	LIBRO DE ACTAS DE RUOS- REQUISITO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES	P	2		28	30	
3	JUNTAS VECINALES	T	2		8	10	
4	RECLAMOS VECINALES	T	2		3	5	
5	CONVOCATORIA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	T	2		3	5	
6	SERVICIOS A LA COMUNIDAD	T	2		3	5	
7	CASA DEL VECINO	T	2		3	5	
8	PROMOCIÓN VECINAL	T	2		3	5	
9	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	T	2		3	5	
10	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
DEPORTE, JUVENTUD Y PREVENCIÓN DE DROGAS (DEJUPED)							
1	PROGRAMAS DEL ÁREA DE DEPORTE	T	2		8	10	
2	PROGRAMAS DEL ÁREA DE JUVENTUD	T	2		8	10	
3	CASA DE LA JUVENTUD	T	2		8	10	
4	CENTRO DE REHABILITACIÓN -CASA DE JESÚS, MARÍA Y JOSÉ	T	2		8	10	
5	HISTORIAS CLÍNICAS – REHABILITACIÓN	T	2		8	10	
6	CONSEJERÍA Y ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA-SOCIAL	T	2		8	10	
7	TALLERES-CHARLAS	T	2		8	10	
8	REGISTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	T	2		3	10	
9	CORRESPONDENCIA	T	2		3	10	

(*) VALOR DE LA SERIE:

T: TEMPORAL

P: PERMANENTE

(**) PERÍODOS DE RETENCIÓN:

A.G. : ARCHIVO DE GESTIÓN

A.P. : ARCHIVO PERIFÉRICO

A.C. : ARCHIVO CENTRAL





ANEXO N° 4

CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS

MESES	UNIDADES ORGÁNICAS	METROS LINEALES
ENERO	<ul style="list-style-type: none">• Ordenamiento de documentos para su conservación o eliminación	-----
FEBRERO	<ul style="list-style-type: none">• Gerencia de Desarrollo Urbano y sus 03 Subgerencias (a razón de 2 m. l. c/u)	8 m. l.
MARZO	<ul style="list-style-type: none">• Alcaldía	2 m. l.
	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría General	2 m. l.
	<ul style="list-style-type: none">• Subgerencia de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo	2 m. l.
	<ul style="list-style-type: none">• Comisión de Regidores	2 m. l.
ABRIL	<ul style="list-style-type: none">• Procuraduría Pública Municipal	2 m. l.
	<ul style="list-style-type: none">• Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	2 m. l.
	<ul style="list-style-type: none">• Gerencia de Gestión Ambiental	2 m. l.
MAYO	<ul style="list-style-type: none">• Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y sus 03 Subgerencias (a razón de 2 m. l. c/u)	8 m. l.
JUNIO	<ul style="list-style-type: none">• Gerencia de Administración y sus 05 Subgerencias (a razón de 2 m. l. c/u)	12 m. l.
JULIO	<ul style="list-style-type: none">• Ordenamiento de documentos para su conservación o eliminación	-----
AGOSTO	<ul style="list-style-type: none">• Gerencia Municipal	2 m. l.
	<ul style="list-style-type: none">• Gerencia de Participación Vecinal	2 m. l.
	<ul style="list-style-type: none">• Subgerencia de Deporte, Juventud y Prevención de Drogas	2 m. l.
	<ul style="list-style-type: none">• Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres	2 m. l.
SEPTIEMBRE	<ul style="list-style-type: none">• Gerencia de Desarrollo Económico y Social y sus 03 Subgerencias (a razón de 2 m. l. c/u)	8 m. l.
OCTUBRE	<ul style="list-style-type: none">• Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil	2 m. l.
	<ul style="list-style-type: none">• Órgano de Control Institucional	2 m. l.
	<ul style="list-style-type: none">• Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional	2 m. l.
NOVIEMBRE	<ul style="list-style-type: none">• Gerencia de Seguridad Ciudadana	2 m. l.
	<ul style="list-style-type: none">• Subgerencia de Serenazgo	2 m. l.
	<ul style="list-style-type: none">• Subgerencia de Fiscalización y Transporte	2 m. l.
DICIEMBRE	<ul style="list-style-type: none">• Ordenamiento de Documentos para su conservación o eliminación	-----





ANEXO N.º 5-A

FORMATO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Información General	
1. Entidad:	
2. Unidad Orgánica:	
3. Año:	
4. Descripción general de documentos a transferirse:	
5. Metros lineales de documentos a transferir:	
6. Lugar y Fecha:	7. Lugar y Fecha:
_____ Unidad Orgánica Remitente	_____ Archivo Central

(Anexo N° 5-A, página 1)





8. N° de Orden	9. Descripción de la documentación a ser enviada	10. N° de folios	11. Fechas Extremas	12. Cantidad de Unidades a Transferirse			
				Cajas	Paquetes	Sacos / Bolsas	Otros



(Anexo N° 5-A, página 2)



ANEXO N.º 5-B

FORMATO DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES

INFORMACIÓN GENERAL	
1. Entidad:	
2. Unidad Orgánica:	
3. Año:	
4. Descripción general de expedientes / documentos a transferir:	
5. Metros lineales de expedientes / documentos a transferirse:	
6. Lugar y Fecha:	7. Lugar y Fecha:
_____ Unidad Orgánica Remitente	_____ Archivo Central

(Anexo N° 5-B, página 1)





8. N.º de Orden	9. N.º EXP / DOC	10. Acumulado Adjunto	11. Documento que da por finalizado el trámite	12. Administrado	13. Estado del EXP/DOC	14. N.º DE FOLIOS

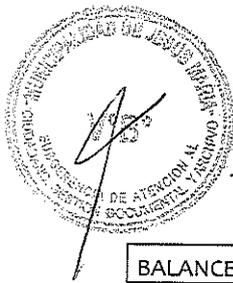


(Anexo N° 5-B, página 2)

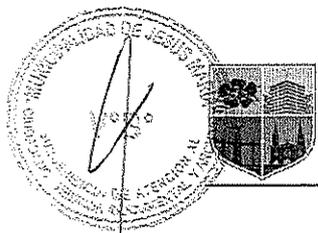


ANEXO N.º 07
ÍNDICE ALFABÉTICO DE SERIES DOCUMENTALES

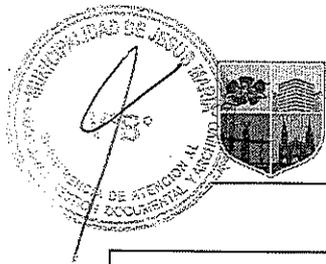
TÍTULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	ASUNTO PRINCIPAL	CÓDIGO
ACTAS DE SESIÓN DE CONCEJO (COPIAS)	CONCEJO MUNICIPAL	CM
A. F. P.	CONTRIBUCIONES E IMPUESTOS	SGRRHH
ACCIONES DE CONTROL	CONTROL INSTITUCIONAL	OCI
ACTAS DE SESIÓN DE CONCEJO	SECRETARIA GENERAL	SG
ACTAS DE CLAUSURAS	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTROL	SGFYT
ACTAS DE COMPROMISO	PROGRAMA DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE DEMUNA	SGPSEYC
ACTAS DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL	CENTRO DE CONCILIACIÓN	GAJyRC
ACTAS DE CONCILIACIONES (DEMUNA)	PROGRAMA DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE DEMUNA	SGPSEYC
ACTAS DE CONTROL	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTROL	SGFYT
ACTAS DE DECOMISO	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTROL	SGFYT
ACTAS DE INTERNAMIENTO	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTROL	SGFYT
ACTAS DE LEVANTAMIENTOS	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTROL	SGFYT
ACTAS DE OBRAS	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTROL	SGFyT
ACTAS DE PARALIZACIONES	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTROL	SGFyT
ACTAS DE RETENCIÓN	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTROL	SGFyT
ACTAS DE RETIRO	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTROL	SGFyT
ACTAS REGISTRALES - ACTAS MATRIMONIALES	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	GAJyRC
ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS	PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	SGACGDYA
ACUERDOS DE CONCEJO	SECRETARIA GENERAL	SG
ACUERDOS DE CONCEJO(COPIAS)	CONCEJO MUNICIPAL	CM
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS	PROYECTOS ARCHIVO	SGACGDYA
ANÁLISIS DE CUENTAS	CONTABILIDAD	SGC
ANTEPROYECTOS	OBRAS PÚBLICAS	SGOPyP
ANUNCIOS	OBRAS PRIVADAS	SGOPyPU
ARBITRIOS	RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	SGRTyEC
ARQUEO DE FONDOS Y VALORES	CONTABILIDAD	SGC
ARQUEOS DE CAJA	TESORERÍA	SGT
ASESORÍA EXTERNA	ASESORÍA JURÍDICA	GAJyRC
ASESORÍA INTERNA	ASESORÍA JURÍDICA	GAJyRC
ASESORÍAS	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	PPM
AUDIENCIAS PÚBLICAS	ALCALDÍA	ALC
AUDITORÍA EXTERNA	CONTROL INSTITUCIONAL	OCI
AUDITORÍA INTERNA	CONTROL INSTITUCIONAL	OCI
AUDITORÍAS INFORMÁTICAS	PROCESO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO	SGTlyC
AUTORIZACIÓN DE TRABAJOS DOMICILIARIO	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE OBRAS	SGOPyP
AUTORIZACIÓN DE TRABAJOS VÍA PÚBLICA	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE OBRAS	SGOPyP
AUTORIZACIONES A COMERCIO AMBULATORIO	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTROL	SGPSEyC
BAJAS Y TRANSFERENCIAS DE BIENES	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTROL	SGL
BALANCE DE COMPROBACIÓN	INSTRUMENTO FINANCIERO CONTABLE	SGC



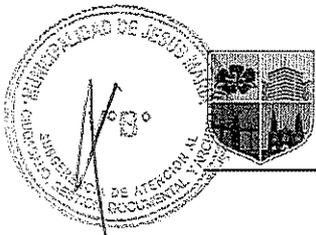
BALANCE GENERAL	ESTADO FINANCIERO CONTABLE	SGC
BALANCE PRESUPUESTAL	PROCEDIMIENTO CONTABLES	SGC
BIBLIOTECA	EDUCACIÓN – CULTURA	SGECyT
BIENESTAR SOCIAL Y ASISTENCIAL	RECURSOS HUMANOS	SGRRHH
BINGOS	IMPUESTOS A ESPECTÁCULOS NO DEPORTIVOS	SGFT
BOLETAS DE PAGO	RECURSOS HUMANOS	SGRRHH
BOLSAS DE TRABAJO	PROGRAMA DE DESARROLLO EMPRESARIAL PROM. DEL EMPLEO	SGPSEYC
BRIGADA CANINA	SERENAZGO	SGS
BRIGADISTAS	GESTIÓN DEL RIESGO	SGGRD
COMISIÓN DE REGIDORES (COPIAS)	CONCEJO MUNICIPAL	CM
CAFAE	BIENESTAR SOCIAL	SGRRHH
CAJA CHICA	TESORERÍA	SGT
CAMPAÑAS VECINALES	PROMOCIÓN SOCIAL	SGPSEyC
CAMPAÑAS PUBLICITARIAS	COMUNICACIONES	GCI
CAMPAÑAS VETERINARIAS	PROGRAMA DE MASCOTAS CONSULTORIO VETERINARIO	SGSA
CAPACITACIONES	RECURSOS HUMANOS	SGRRHH
CHARLAS DE PREVENCIÓN y RIESGOS	GESTIÓN DEL RIESGO	SGGRD
CARGOS	GESTIÓN DOCUMENTAL	SGACGDyA
CARPETAS PEDIALES	CATEGORÍAS: PU y HR	SGRT
CASA DE LA JUVENTUD	DEPORTE JUVENTUD Y PREVENCIÓN DE DROGAS	SGJyPD
CASA DEL VECINO	PARTICIPACIÓN VECINAL	GPV
CATASTRO MUNICIPAL	CONTROL URBANO y CATASTRO	SGCUyC
CENTRAL DE COMUNICACIONES (CECOM)	SERENAZGO COMUNICACIONES	SGS
CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS- COE	GESTIÓN DEL RIESGO	SGGRD
CENTRO DE REHABILITACIÓN -CASA DE JESÚS, MARÍA Y JOSÉ	DEPORTE JUVENTUD Y PREVENCIÓN DE DROGAS	SGDJyPD
CEREMONIAS OFICIALES Y PROTOCOLARES	IMAGEN INSTITUCIONAL	GCI
CERTIFICADOS CATASTRALES	CONTROL URBANO y CATASTRO	SGCUyC
CERTIFICADOS DE ACONDICIONAMIENTO	OBRAS PRIVADAS	SGOPyPU
CERTIFICADOS DE ALINEAMIENTO	CONTROL URBANO y CATASTRO	SGCUyC
CERTIFICADOS DE HABITABILIDAD O IN-HABITABILIDAD	OBRAS PRIVADAS	SGOPyPU
CERTIFICADOS DE JURISDICCIÓN	CONTROL URBANO y CATASTRO	SGCUyC
CERTIFICADOS DE NUMERACIÓN	CONTROL URBANO y CATASTRO	SGCUyC
CERTIFICADOS DE PARÁMETROS	OBRAS PRIVADAS	SGOPyPU
CERTIFICADOS DE SEGURIDAD DE DEFENSA CIVIL	GESTIÓN DEL RIESGO	SGGRD
CINES	FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	SGFT
COMISIÓN DE REGIDORES	SECRETARIA GENERAL	SG
COMISIÓN ESPECIAL (COPIAS)	CONCEJO MUNICIPAL	CM
COMISIÓN PERMANENTE (COPIAS)	CONCEJO MUNICIPAL	CM
COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	GSC
COMITÉS DEL VASO DE LECHE	DESARROLLO ECONÓMICO y SOCIAL	GDEyS
COMPROBANTES DE PAGO	TESORERÍA	SGT
COMPROMISOS DE PAGO	REGISTRO TRIBUTARIO	SGRT
CONCILIACIÓN BANCARIA	CONTABILIDAD	SGC
CONFORMIDAD DE OBRAS	OBRAS PRIVADAS	SGOPyPU



CONSEJERÍA Y ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA-SOCIAL	DEPORTE JUVENTUD Y PREVENCIÓN DE DROGAS	SGDJyPD
CONSTANCIA CATASTRAL	CONTROL URBANO y CATASTRO	SGCUyC
CONSTANCIA DE NO ADEUDO	FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	SGFT
CONSTANCIAS DE TRABAJO	RECURSOS HUMANOS	SGRRHH
CONSTANCIAS DE ZONIFICACIÓN Y USOS	OBRAS PRIVADAS	SGOPyPU
CONSTANCIAS TRIBUTARIAS	REGISTRO TRIBUTARIO	SGRT
CONTRATOS (ALQUILERES)	BIENES	SGL
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIO	RECURSOS HUMANOS	SGRRHH
CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	ADMINISTRACIÓN	GA
CONTRATOS DE LOCACIÓN Y CONDUCCIÓN	LOGÍSTICA	SGL
CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	RECURSOS HUMANOS	SGRRHH
CONTROL DE COBRANZA	RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	SGRTyEC
CONVENIO DE FRACCIONAMIENTO	RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	SGRTyEC
CONVENIOS COOPERACIÓN TÉCNICA	ALCALDÍA	ALC
CONVENIOS DE RECAUDACIÓN-LICITACIONES	ADMINISTRACIÓN	GA
CONVENIOS SOCIALES	PROMOCIÓN SOCIAL	SGPSEyC
CONVOCATORIA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	PARTICIPACIÓN VECINAL	GPV
CORRESPONDENCIA	ALCALDÍA	ALC
CORRESPONDENCIA	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OCI
CORRESPONDENCIA	SECRETARIA GENERAL	SG
CORRESPONDENCIA	GESTIÓN DOCUMENTAL y ARCHIVO	SGACGDyA
CORRESPONDENCIA	COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	GCI
CORRESPONDENCIA	GERENCIA MUNICIPAL	GM
CORRESPONDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GA
CORRESPONDENCIA	LOGÍSTICA	SGL
CORRESPONDENCIA	RECURSOS HUMANOS	SGRRHH
CORRESPONDENCIA	CONTABILIDAD	SGC
CORRESPONDENCIA	TESORERÍA	SGT
CORRESPONDENCIA	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN y COMUNICACIÓN	SGTIyC
CORRESPONDENCIA	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	PPM
CORRESPONDENCIA	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA y RENTAS	GATyR
CORRESPONDENCIA	REGISTRO TRIBUTARIO	SGRT
CORRESPONDENCIA	FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	SGFT
CORRESPONDENCIA	RECAUDACIÓN TRIBUTARIA y EJECUTORÍA COACTIVA	SGRTyEC
CORRESPONDENCIA	PLANEAMIENTO y PRESUPUESTO	GpyP
CORRESPONDENCIA	ASESORÍA JURÍDICA y REGISTRO CIVIL	GAJyRC
CORRESPONDENCIA	DESARROLLO URBANO	GDU
CORRESPONDENCIA	CONTROL URBANO y CATASTRO	SGCUyC
CORRESPONDENCIA	OBRAS PRIVADAS y PLANEAMIENTO URBANO	SGOPyPU
CORRESPONDENCIA	OBRAS PÚBLICAS y PROYECTOS	SGOPyP
CORRESPONDENCIA	GESTIÓN AMBIENTAL	GGA
CORRESPONDENCIA	GESTIÓN DEL RIESGO y DESASTRES	SGGRD
CORRESPONDENCIA	SEGURIDAD CIUDADANA	GSC
CORRESPONDENCIA	SERENAZGO	SGS
CORRESPONDENCIA	FISCALIZACIÓN Y TRANSPORTE	SGFyT
CORRESPONDENCIA	DESARROLLO ECONÓMICO y SOCIAL	GDEyS
CORRESPONDENCIA	EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	SGECyT



CORRESPONDENCIA	PROMOCIÓN SOCIAL, EMPRESARIAL y COMERCIALIZACIÓN	SGPSEyC
CORRESPONDENCIA	SANIDAD	SGSA
CORRESPONDENCIA	PARTICIPACIÓN VECINAL	GPV
CORRESPONDENCIA	DEPORTE JUVENTUD Y PREVENCIÓN DE DROGAS	SGDJyPD
CUADERNOS DE CONSULTA	PROGRAMA DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA)	SGPSEyC
CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)	RECURSOS HUMANOS	SGRRHH
CUADRO DE NECESIDADES	LOGÍSTICA	SGL
DECRETOS DE ALCALDÍA	SECRETARÍA GENERAL	SG
DEFENSORÍA MUNICIPAL	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	PPM
DEFENSORÍA ADMINISTRATIVA	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	PPM
DEFENSORÍA CIVIL	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	PPM
DEFENSORÍA LABORAL	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	PPM
DEFENSORÍA PENAL	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	PPM
DEFENSORÍA TRIBUTARIA	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	PPM
DELIMITACIÓN TERRITORIAL	CONTROL URBANO y CATASTRO	SGCuyC
DENUNCIAS VECINALES	SERENAZGO	SGS
DIFERENCIA CATASTRAL	RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	SGRTyEC
DIRECTIVAS DEL VASO DE LECHE	PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	GDES
DIRECTORIO MUNICIPAL	COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	GCI
DISPOSICIONES TRIBUTARIAS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN y RENTAS	GATyR
DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS	PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	GDES
EDICTOS	SECRETARÍA GENERAL	SG
EJECUCIÓN DE ESTUDIOS Y OBRAS	OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS	SGOPyP
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	ARCHIVO CENTRAL	SGACGDyA
EMBARGOS Y REMATES	RECAUDACIÓN TRIBUTARIA y EJECUTORÍA COACTIVA	SGRTyEC
ESTADOS FINANCIEROS	CONTABILIDAD	SGC
ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD- SUSTENTACIÓN DEL PROYECTO	INFORMÁTICA	SGTIyC
ESTUDIOS Y DIAGNÓSTICO DE DEFENSA CIVIL	GESTIÓN DEL RIESGO	SGGRD
EVALUACIÓN ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS	PLANEAMIENTO y PRESUPUESTO	GPYP
EVALUACIÓN DE GESTIÓN MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	GM
EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	PLANEAMIENTO y PRESUPUESTO	GPYP
EVALUACIÓN SOCIO-ECONÓMICA	PROGRAMA DE DESARROLLO DE BIENESTAR SOCIAL	SGPSEyC
EXÁMENES ESPECIALES	CONTROL INSTITUCIONAL	OCI
EXPEDIENTES DE CATASTRO	CONTROL URBANO y CATASTRO	SGOPyP
EXPEDIENTES DE CASOS	PROGRAMA DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA)	SGPSEyC
EXPEDIENTES DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL	CENTRO DE CONCILIACIÓN	GAJyRC
EXPEDIENTES DE DIVORCIO	REGISTROS CIVILES	GAJyRC
EXPEDIENTES DE EJECUCIÓN COACTIVA	RECAUDACIÓN TRIBUTARIA y EJECUTORÍA COACTIVA	SGRTyEC
EXPEDIENTES MATRIMONIALES	REGISTRO CIVIL	GAJyRC
EXPEDIENTES TÉCNICOS - EXPEDIENTES DE OBRAS	OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS	SGOPyP
EXTRACTO BANCARIO - MOVIMIENTO FINANCIERO	SALDO Y MOVIMIENTOS DISPONIBLES CUENTAS TESORERÍA	SGT
FICHA DE CONTROL	KARDEX	SGL
FICHAS DE REGISTRO PROGRAMA DE LA MUJER	PROGRAMA DE LA MUJER	SGPSEyC
FICHAS DE REGISTRO PROGRAMA OMAPED	PROGRAMA OMAPED	SGPSEyC



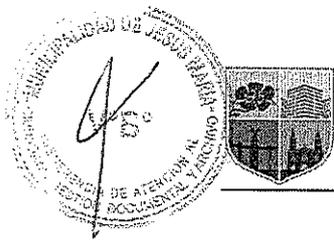
FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA PROGRAMA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO	SGFT
FONAVI	RECURSOS HUMANOS	SGRRHH
FORMULACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	PLANEAMIENTO y PRESUPUESTO	GPYP
GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	ARCHIVO CENTRAL	SGACG
GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	GSC
GESTIÓN DE BIBLIOTECA	BIBLIOTECA MUNICIPAL	SGECYT
GESTIÓN DE DOCUMENTOS	GESTIÓN DOCUMENTAL	SGACGDYA
GESTIÓN DE MEDIO AMBIENTE y PLAN DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	GESTIÓN AMBIENTAL	GGA
HISTORIAS CLÍNICAS - CANINAS	PROGRAMA DE MASCOTAS CONSULTORIO VETERINARIO	SGSA
HISTORIAS CLÍNICAS - REHABILITACIÓN	CENTRO DE REHABILITACIÓN CASA DE JESÚS MARÍA Y JOSÉ	SGDjyPD
HOJAS DE DERIVACIÓN	FISCALIZACIÓN Y TRANSPORTE	SGFyT
INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS	ARCHIVO CENTRAL	SGACGDYA
IMPUESTO A ESPECTÁCULOS NO DEPORTIVOS	FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	SGFT
IMPUESTO PREDIAL	RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	SGRTyEC
IMPUESTOS-SUNAT	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE	SGC
INAFECTACIÓN PREDIAL	REGISTRO TRIBUTARIO	SGRT
INFORMES INTERNOS POLICIALES	FISCALIZACIÓN Y TRANSPORTE	SGFyT
INFORMES TÉCNICOS	CONTROL URBANO y CATASTRO	SGCUyC
INFORMES TÉCNICOS AMBIENTAL	GESTIÓN AMBIENTAL	GGA
INFORMES TÉCNICOS DE DEFENSA CIVIL	GESTIÓN DEL RIESGO	SGGRD
INFORMES TÉCNICOS DE OBRAS	OBRAS PRIVADAS y PLANEAMIENTO URBANO	SGOPyPU
INFORMES TÉCNICOS Y LEGALES	FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	SGFT
INFORMES VETERINARIOS	PROGRAMA DE MASCOTAS CONSULTORIO VETERINARIO	SGSA
INFRACCIONES	CONTROL URBANO y CATASTRO	SGCUyC
INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS	FISCALIZACIÓN Y TRANSPORTE	SGFyT
INFRACCIONES TRIBUTARIAS	FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	SGFT
INFRACCIONES VEHICULARES	FISCALIZACIÓN Y TRANSPORTE	SGFyT
INSPECCIONES	GESTIÓN DEL RIESGO	SGGRD
INSPECCIONES - OPERATIVOS	PROGRAMA DE SANIDAD Y DESRATIZACIÓN	SGSA
INSTRUCTIVOS	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN y COMUNICACIÓN	SGTiyC
INSTRUMENTOS DE GESTIÓN MUNICIPAL:	PLANEAMIENTO y PRESUPUESTO	GPYP
INVENTARIO DE EQUIPOS	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN y COMUNICACIÓN	SGTiyC
INVENTARIO FÍSICO DE BIENES	LOGÍSTICA	SGL
INVENTARIO Y BALANCES	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE	SGC
INVENTARIOS BIBLIOTECA	EDUCACIÓN - CULTURA	SGECYT
JUNTAS VECINALES	PARTICIPACIÓN VECINAL	GPV
LEGAJOS DE PERSONAL	RECURSOS HUMANOS	SGRRHH
LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO	CONTROL URBANO y CATASTRO	SGCUyC
LIBRO DE ACTAS DE RUOS- REQUISITO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES	PARTICIPACIÓN VECINAL	GPV
LIBRO DE BANCO - CANCELACIÓN BANCARIA	MOVIMIENTOS DE LAS CUENTAS CONTABLES	SGT
LIBRO DE CAJA	REGISTRO DE TODAS LAS OPERACIONES CONTABLES	SGT
LIBRO DIARIO	REGISTRO CRONOLÓGICO DE LAS OPERACIONES CONTABLES	SGC
LIBRO MAYOR	REGISTRO DE CADA UNA DE LAS CUENTAS	SGC



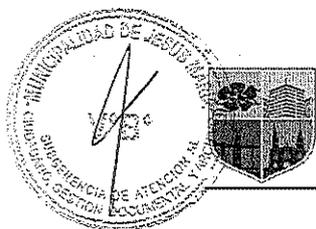
LIBRO DE RECLAMACIONES	REGISTRO DE QUEJAS O RECLAMOS	SGACGDYA
LIBROS AUXILIARES	REGISTRO ANALÍTICO Y DETALLADO DE LAS CUENTAS	SGC
LICENCIAS DE AMPLIACIÓN	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA MODIFICACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN	SGOPyPU
LICENCIAS DE DEMOLICIÓN	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA OBTENER UNA AUTORIZACIÓN	SGOPyPU
LICENCIA DE REMODELACIÓN	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA OBTENER UNA AUTORIZACIÓN	SGOPyPU
LICENCIAS	RECURSOS HUMANOS	SGRRHH
LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA OBTENER UNA AUTORIZACIÓN	SGOPyPU
LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA OBTENER UNA AUTORIZACIÓN	SGOPyPU
LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA OBTENER UNA AUTORIZACIÓN	SGOPyPU
LICENCIAS DE HABILITACIÓN	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA OBTENER UNA AUTORIZACIÓN	SGOPyPU
LICENCIAS DE OBRAS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA OBTENER UNA AUTORIZACIÓN	SGOPyPU
LICENCIAS DE OBRAS PÚBLICAS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA OBTENER UNA AUTORIZACIÓN	SGOPyP
LICENCIAS DE USO	CONTRATOS INFORMÁTICOS	SGTIyC
LICITACIONES PÚBLICAS – ADJUDICACIONES	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA SOLICITAR UNA CONVOCATORIA	SGL
LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	GESTIÓN AMBIENTAL	GGA
LIQUIDACIONES	RECURSOS HUMANOS	SGRRHH
LIQUIDACIONES DE MULTA TRIBUTARIA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO	SGRT
MANTENIMIENTO	PROCEDIMIENTO LOGÍSTICO	SGL
MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES	GESTIÓN AMBIENTAL	GGA
MANTENIMIENTO DE OBRAS PÚBLICAS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE OBRAS	SGOPyP
MANUAL TÉCNICO DE SISTEMAS	GESTIÓN DE INFORMÁTICA	SGTIyC
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	PLANEAMIENTO y PRESUPUESTO	GPYP
MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS (MPP)	PLANEAMIENTO y PRESUPUESTO	GPYP
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	GESTIÓN DE INFORMÁTICA	SGTIyC
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO	PLANEAMIENTO y PRESUPUESTO	GPYP
MANUAL DE USUARIO DE SISTEMA	GESTIÓN DE INFORMÁTICA	SGTIyC
MANUALES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	GESTIÓN DE INFORMÁTICA	SGTIyC
MAPA DE RIESGOS	GESTIÓN DEL RIESGO	SGGRD
MEMORIA ANUAL	GESTIÓN MUNICIPAL	ALC
MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL	PLANEAMIENTO y PRESUPUESTO	GPYP
MULTAS	RECAUDACIÓN TRIBUTARIA y EJECUTORÍA COACTIVA	SGRTyEC
MULTAS Y SANCIONES	FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	SGFT
NORMAS DE CONTROL	CONTROL INSTITUCIONAL	OCI
NORMAS ARCHIVISTICAS	PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	SGACGDYA
NORMAS DEL SISTEMA DE PERSONAL	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	SGRRHH
NORMAS INTERNAS	GESTIÓN DOCUMENTAL	SGACGDYA
NOTAS DE PRENSA	COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	GCII
NOTAS DE ABONO	REGISTROS CONTABLES	SGT
NOTAS DE CARGO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE	SGT
NOTAS DE CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE	SGC



NOTIFICACIONES	CENTRAL DE NOTIFICACIONES	SGACGDYA
NOTIFICACIONES POR LIQUIDACIÓN	FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	SGFT
NOTIFICACIONES PREVENTIVAS	FISCALIZACIÓN Y TRANSPORTE	SGFYT
NUMERACIÓN Y NOMENCLATURA	PROCEDIMIENTO DE LOCALIZACIÓN DE LOTES, TERRENOS O VIVIENDAS	SGCUyC
OPERATIVOS	FISCALIZACIÓN Y TRANSPORTE	SGFYT
ORDENANZAS MUNICIPALES (COPIAS)	CONCEJO MUNICIPAL	CM
ORDENANZAS MUNICIPALES	SECRETARIA GENERAL	SG
ÓRDENES DE COMPRA	PROCEDIMIENTO LOGÍSTICO	SGL
ÓRDENES DE PAGO	RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	SGRTyEC
ÓRDENES DE SERVICIO	PROCEDIMIENTO LOGÍSTICO	SGL
ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE	REGISTRO TRIBUTARIO	SGRT
PADRÓN DE CONTRIBUYENTES	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA y RENTAS	GATR
PADRÓN DE COMERCIANTES	PROMOCIÓN SOCIAL – EMPRESARIAL – COMERCIALIZACIÓN	SGPSEYC
PARTE DIARIO DE FONDOS – PARTE DIARIO DE INGRESOS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE	SGT
PARTE OCURRENCIA DE SERVICIO	SERENAZGO	SGS
PARQUEO VEHÍCULAR	FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	SGFT
PATRULLAJES	SERENAZGO	SGS
PECOSA	PROCEDIMIENTO LOGÍSTICO	SGL
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	PLANEAMIENTO y PRESUPUESTO	GPYP
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	PROCEDIMIENTO LOGÍSTICO	SGL
PLAN DE ACTIVIDADES	COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	GCII
PLAN DE ACCIÓN DE CONTROL	CONTROL INSTITUCIONAL	OCI
PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO	PLANEAMIENTO y PRESUPUESTO	GPYP
PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO	DESARROLLO ECONÓMICO y SOCIAL	GDES
PLAN DE DESARROLLO URBANO	DESARROLLO URBANO	GDU
PLAN DE SEGURIDAD DISTRITAL	SERENAZGO	SGS
PLAN DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL	GESTIÓN DEL RIESGO	SGGRD
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	GSC
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	PLANEAMIENTO y PRESUPUESTO	GPYP
PLAN Y PROGRAMAS DE OBRAS PÚBLICAS	OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS	SGOPyP
PLANILLA ÚNICA	RECURSOS HUMANOS	SGRRHH
PLANOS DE HABILITACIÓN URBANA	CONTROL URBANO y CATASTRO	SGCUyC
PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL- (COMITÉ)	GESTIÓN DEL RIESGO	SGGRD
POLÍTICAS DE SEGURIDAD	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN y COMUNICACIÓN	SGTIYC
PRESUPUESTO ANUAL	PLANEAMIENTO y PRESUPUESTO	GPYP
PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP)	RECURSOS HUMANOS	SGRRHH
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	PLANEAMIENTO y PRESUPUESTO	GPYP
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTROL	FISCALIZACIÓN Y TRANSPORTE	SGFYT
PROCESOS ADMINISTRATIVOS	RECURSOS HUMANOS	SGRRHH
PROGRAMA DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE – DEMUNA	PROMOCIÓN SOCIAL	SGPSEYC
PROGRAMA DE DESARROLLO DE BIENESTAR VECINAL	PROMOCIÓN SOCIAL	SGPSEYC
PROGRAMA DE DESARROLLO EMPRESARIAL, PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y COMERCIALIZACIÓN	PROMOCIÓN SOCIAL	SGPSEYC



PROGRAMA DE LA MUJER	DESARROLLO ECONÓMICO y SOCIAL	GDES
PROGRAMA DE MASCOTAS-CONSULTORIO VETERINARIO	SANIDAD	SGSA
PROGRAMA DE OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED	PROMOCIÓN SOCIAL	SGPSEYC
PROGRAMA DE SANIDAD Y DESRATIZACIÓN	SANIDAD	SGPSEYC
PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR	DESARROLLO ECONÓMICO y SOCIAL	GDES
PROGRAMA MUNDOBÚS	EDUCACIÓN – CULTURA	SGECYT
PROGRAMA VASO DE LECHE	DESARROLLO ECONÓMICO y SOCIAL	GDES
PROGRAMAS DEL ÁREA DE CULTURA	EDUCACIÓN – CULTURA	SGECYT
PROGRAMAS DEL ÁREA DE DEPORTE	DEPORTE JUVENTUD Y PREVENCIÓN DE DROGAS	SGDJyPD
PROGRAMAS DEL ÁREA DE EDUCACIÓN	EDUCACIÓN – CULTURA	SGECYT
PROGRAMAS DEL ÁREA DE JUVENTUD	DEPORTE JUVENTUD Y PREVENCIÓN DE DROGAS	SGDJyPD
PROGRAMAS DEL ÁREA DE TURISMO	EDUCACIÓN – CULTURA – TURISMO	SGECYT
PROMOCIÓN VECINAL	PARTICIPACIÓN VECINAL	GPV
RECIBO POR CONSIGNACIONES	PROMOCIÓN SOCIAL	SGPSEYC
RECIBOS DE CAJA	TESORERÍA	SGT
RECIBOS y GUÍAS	PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	GDES
RECLAMOS VECINALES	PARTICIPACIÓN VECINAL	GPV
REGISTRO ASISTENCIA DE REGIDORES	SECRETARIA GENERAL	SG
REGISTRO DE USUARIO	PROCEDIMIENTO INFORMÁTICO	SGTIYC
REGISTRO CONTROL DE DOCUMENTOS	ALCALDÍA	ALC
REGISTRO CONTROL DE DOCUMENTOS	COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	GCII
REGISTRO CONTROL DE DOCUMENTOS	GESTIÓN MUNICIPAL	GM
REGISTRO CONTROL DE DOCUMENTOS	ADMINISTRACIÓN	GA
REGISTRO CONTROL DE DOCUMENTOS	LOGÍSTICA	SGL
REGISTRO CONTROL DE DOCUMENTOS	RECURSOS HUMANOS	SGRRHH
REGISTRO CONTROL DE DOCUMENTOS	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN y COMUNICACIÓN	SGTIYC
REGISTRO CONTROL DE DOCUMENTOS	CONTABILIDAD	SGC
REGISTRO CONTROL DE DOCUMENTOS	TESORERÍA	SGT
REGISTRO CONTROL DE DOCUMENTOS	DESARROLLO URBANO	GDU
REGISTRO CONTROL DE DOCUMENTOS	OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS	SGOPyP
REGISTRO CONTROL DE DOCUMENTOS	OBRAS PRIVADAS y PLANEAMIENTO URBANO	SGOPyPU
REGISTRO CONTROL DE DOCUMENTOS	CONTROL URBANO y CATASTRO	SGCUyC
REGISTRO CONTROL DE DOCUMENTOS	SEGURIDAD CIUDADANA	GSC
REGISTRO CONTROL DE DOCUMENTOS	SERENAZGO	SGS
REGISTRO CONTROL DE DOCUMENTOS	FISCALIZACIÓN Y TRANSPORTE	SGFYT
REGISTRO CONTROL DE DOCUMENTOS	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA y RENTAS	GATR
REGISTRO CONTROL DE DOCUMENTOS	REGISTRO TRIBUTARIO	SGRT
REGISTRO CONTROL DE DOCUMENTOS	FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	SGFT
REGISTRO CONTROL DE DOCUMENTOS	RECAUDACIÓN TRIBUTARIA y EJECUTORÍA COACTIVA	SGRTyEC
REGISTRO CONTROL DE DOCUMENTOS	DESARROLLO ECONÓMICO y SOCIAL	GDES
REGISTRO CONTROL DE DOCUMENTOS	PROMOCIÓN SOCIAL – EMPRESARIAL – COMERCIALIZACIÓN	SGPSEYC
REGISTRO CONTROL DE DOCUMENTOS	EDUCACIÓN – CULTURA – TURISMO	SGECYT
REGISTRO CONTROL DE DOCUMENTOS	SANIDAD	SGSA
REGISTRO CONTROL DE DOCUMENTOS	ASESORÍA JURÍDICA Y REGISTRO CIVIL	GAJyRC
REGISTRO CONTROL DE DOCUMENTOS	PLANEAMIENTO y PRESUPUESTO	GPYP



REGISTRO CONTROL DE DOCUMENTOS	GESTIÓN AMBIENTAL	GGA
REGISTRO CONTROL DE DOCUMENTOS	GESTIÓN DEL RIESGO	SGGRD
REGISTRO CONTROL DE DOCUMENTOS	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	PPM
REGISTRO CONTROL DE DOCUMENTOS	PARTICIPACIÓN VECINAL	GPV
REGISTRO CONTROL DE DOCUMENTOS	DEPORTE JUVENTUD Y PREVENCIÓN DE DROGAS	SGDJyPD
REGISTRO DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	GDES
REGISTRO DE CANES	PROGRAMA DE MASCOTAS CONSULTORIO VETERINARIO	SGSA
REGISTRO DE CONTRIBUYENTES	REGISTRO TRIBUTARIO	SGRT
REGISTRO DE MENSAJERÍA	CENTRAL DE NOTIFICACIONES	SGACGDYA
REGISTRO DE PARTE OCURRENCIA DE SERVICIO	FISCALIZACIÓN Y TRANSPORTE	SGFYT
REGISTRO GENERAL DE INGRESO DE DOCUMENTOS	GESTIÓN DOCUMENTAL	SGACGDYA
REGISTROS ESTADÍSTICOS	SEGURIDAD CIUDADANA	GSC
REGISTROS ESTADÍSTICOS ECONÓMICOS	DESARROLLO ECONÓMICO y SOCIAL	GDES
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	PLANEAMIENTO y PRESUPUESTO	GPYP
REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS	DESARROLLO URBANO	GDU
RELACIONES PÚBLICAS	COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	GCII
REQUERIMIENTOS TRIBUTARIOS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO	SGRT
REQUERIMIENTOS Y CONFORMIDADES	PROCEDIMIENTO LOGÍSTICO	SGL
RESOLUCIONES DE CONCEJO (COPIAS)	CONCEJO MUNICIPAL	CM
RESOLUCIONES DE CONCEJO	SECRETARIA GENERAL	SG
RESOLUCIONES DE ALCALDÍA	SECRETARIA GENERAL	SG
RESOLUCIONES DE DETERMINACIÓN	RECAUDACIÓN TRIBUTARIA y EJECUTORÍA COACTIVA	SGRTyEC
RESOLUCIONES DE MULTAS TRIBUTARIAS	RECAUDACIÓN TRIBUTARIA y EJECUTORÍA COACTIVA	SGRTyEC
RESOLUCIONES DE PÉRDIDA DE BENEFICIO DE FRACCIONAMIENTO	RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	SGRTyEC
RESOLUCIONES DE RECONSIDERACIÓN	FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	SGFT
RESOLUCIONES DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA	FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	SGFT
RESOLUCIONES GERENCIALES	GERENCIA MUNICIPAL	GM
RESOLUCIONES GERENCIALES	ADMINISTRACIÓN	GA
RESOLUCIONES GERENCIALES	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA y RENTAS	GATR
RESOLUCIONES GERENCIALES	DESARROLLO URBANO	GDU
RESOLUCIONES GERENCIALES	GESTIÓN AMBIENTAL	GGA
RESOLUCIONES GERENCIALES	SEGURIDAD CIUDADANA	GSC
RESOLUCIONES GERENCIALES	DESARROLLO ECONÓMICO y SOCIAL	GDES
RESOLUCIONES GERENCIALES	PARTICIPACIÓN VECINAL	GPV
RESOLUCIONES SUBGERENCIALES	RECURSOS HUMANOS	SGRRHH
RESOLUCIONES SUBGERENCIALES	LOGÍSTICA	SGL
RESOLUCIONES SUBGERENCIALES	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN y COMUNICACIÓN	SGTIYC
RESOLUCIONES SUBGERENCIALES	TESORERÍA	SGT
RESOLUCIONES SUBGERENCIALES	CONTABILIDAD	SGC
RESOLUCIONES SUBGERENCIALES	PROMOCIÓN SOCIAL – EMPRESARIAL – COMERCIALIZACIÓN	SGPSEYC
RESOLUCIONES SUBGERENCIALES	REGISTRO TRIBUTARIO	SGRT
RESOLUCIONES SUBGERENCIALES	FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	SGFT
RESOLUCIONES SUBGERENCIALES	RECAUDACIÓN TRIBUTARIA y EJECUTORÍA COACTIVA	SGRTyEC
RESOLUCIONES SUBGERENCIALES	CONTROL URBANO y CATASTRO	SGCuyC



RESOLUCIONES SUBGERENCIALES	OBRAS PRIVADAS y PLANEAMIENTO URBANO	SGOPyPU
RESOLUCIONES SUBGERENCIALES	OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS	SGOPyP
RESOLUCIONES SUBGERENCIALES	FISCALIZACIÓN Y TRANSPORTE	SGFYT
RESOLUCIONES SUBGERENCIALES	GESTIÓN DEL RIESGO	SGGRD
RESOLUCIONES SUBGERENCIALES	SANIDAD	SANI
RETENCIONES JUDICIALES – FISCALES	RECURSOS HUMANOS	SGRRHH
ROL DE SERVICIO	FISCALIZACIÓN Y TRANSPORTE	SGFYT
ROL DE SERVICIOS	SERENAZGO	SGS
SERVICIO DE BÚSQUEDA	ARCHIVO CENTRAL	SGACGDYA
SALUBRIDAD E HIGIENE DE ESTABLECIMIENTOS	PROGRAMA DE SANIDAD Y DESRATIZACIÓN	SGSA
SEGURO SOCIAL	RECURSOS HUMANOS	SGRRHH
SEGUROS	LOGÍSTICA	SGL
SERVICIO DE CONSULTA	ARCHIVO CENTRAL	SGACGDYA
SERVICIO DE PRÉSTAMO	ARCHIVO CENTRAL	SGACGDYA
SERVICIO DE REPROGRAFÍA	ARCHIVO CENTRAL	SGACGDYA
SERVICIOS A LA COMUNIDAD	PARTICIPACIÓN VECINAL	GPV
SIMULACROS	GESTIÓN DEL RIESGO	SGGRD
SINDICATOS	RECURSOS HUMANOS	SGRRHH
SUPERVISIÓN-ASESORÍA AGN	ARCHIVO CENTRAL	SGACGDYA
TALLER PYME	PROMOCIÓN SOCIAL	SGPSEYC
TALLERES VECINALES	PROMOCIÓN SOCIAL	SGPSEYC
TALLERES-CAMPAÑAS	DESARROLLO ECONÓMICO y SOCIAL	GDES
TALLERES-CHARLAS	DEPORTE JUVENTUD Y PREVENCIÓN DE DROGAS	SGDJyPD
TALLERES-CURSOS	PROMOCIÓN SOCIAL	SGPSEYC
TALONES DE CHEQUE	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE	SGT
TERAPIA Y PSICOLOGÍA	PROGRAMA DE OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD OMAPED	SGPSEYC
TESTIMONIOS LEGALES	ALCALDÍA	ALC
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA	PLANEAMIENTO y PRESUPUESTO	GPYP
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	ARCHIVO CENTRAL	SGACGDYA
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN	SECRETARÍA GENERAL	SG
TRASLADO E INSTALACIÓN DE EQUIPOS	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN y COMUNICACIÓN	SGTIYC
VALORACIÓN DE INMUEBLE	CONTROL URBANO y CATASTRO	SG
VALORES TRIBUTARIOS	RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	SGRTyEC
VIVIENDAS PRODUCTIVAS	PROGRAMA DE LA MUJER	GDES





ANEXO N° 8

PAPELETA DE SERVICIO N° _____	
<p>1.- OFICINA SOLICITANTE</p> <p>DE: _____</p> <p>ASUNTO: _____</p> <p>ACCIÓN ADMINISTRATIVA:</p> <p>a.- Consulta en local <input type="checkbox"/> b.- Préstamo <input type="checkbox"/> c.- Fotocopia <input type="checkbox"/></p> <p>d.- Anexar al expediente N° _____</p> <p>REFERENCIA: _____</p> <p>FECHA: _____</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <p>Sello y firma del Funcionario Recibido Archivo Central</p>	
<p>2.- SERVICIO ARCHIVÍSTICO</p> <p>Se atiende lo solicitado y sírvase cuidar la integridad del documento:</p> <p>Exp. o Doc. N° _____ Folios: _____</p> <p>Unidad orgánica: _____ Caja: _____</p> <p>El plazo máximo para devolución, en préstamo, es de 30 días.</p> <p>FECHA: _____</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <p>Firma Archivo Central Recibido. Oficina solicitante</p>	
<p>3.- DEVOLUCIÓN</p> <p>Conforme <input type="checkbox"/> Observado <input type="checkbox"/></p> <p>FECHA: _____</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <p style="text-align: center;">Recibido Archivo Central</p>	

