



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE MARISCAL CÁCERES

**JUANJUI**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

### **N°030-2024-MPMC-J**

Juanjui, 15 de enero de 2024

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CÁCERES-  
JUANJUI, quien suscribe:**

#### **VISTO;**

El Informe N°088-AM-MPMC/J-2023, de fecha 27 de noviembre de 2023, con el Informe Legal N°014-2024-GAJ-MPMC, de fecha 12 de enero de 2023, y el Memorándum N°038-2024-GM/MPMC-J, del Gerente Municipal, y;

#### **CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Perú, modificado en su Art. 194° por Ley N° 28607 de Reforma Constitucional las municipalidades son los órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con la sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 43° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades señala que las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven asuntos de carácter administrativo. Asimismo, conforme a lo establecido en el artículo 20° numeral 6) de la precitada ley, son atribuciones del Alcalde, dictar decretos y resoluciones de alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas;

Que, mediante Ley N°25323 se creó el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar de forma estructural, normativa y funcional los archivos de las entidades públicas en el ámbito nacional, a través de principios, normas técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la conservación, organización y servicio del patrimonio documental de la nación;

Que, mediante Informe N°088-AM-MPMC/J-2023, de fecha 27 de noviembre de 2023, el responsable del Archivo Municipal remite proyecto de Manual de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres, para su evaluación y posterior aprobación;

Que, mediante Informe Legal N°014-2024-GAJ-MPMC, de fecha 12 de enero de 2023, la Gerente de Asesoría Jurídica opina Favorable se emita el acto resolutivo, con la finalidad de aprobar el Manual de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres;

Que, el Gerente Municipal mediante derivado con Memorándum N°038-2024-GM/MPMC-J, hace llegar a la Gerencia de Secretaría General, la solicitud de aprobar el Manual de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres, mediante acto resolutivo;

En consecuencia, siendo indispensable para la presente administración municipal aprobar el presente documento de gestión archivístico aplicable





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE MARISCAL CÁCERES  
**JUANJUI**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

a la realidad municipal con la finalidad de cumplir con la normativa del Sistema Nacional de Archivo, por lo que, siendo perentorio su aprobación y vigencia;

De conformidad a las atribuciones consagradas en el inciso 6 del artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.** - APROBAR el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS** de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres, el mismo que se adjunta y forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Segundo.** - ENCARGAR, a la Gerencia de Secretaría General remitir el presente instrumento de gestión aprobado en el artículo 1°, al Archivo General de la Nación.

**Artículo Tercero.** - ENCARGAR, a la Gerencia de Secretaría General, la notificación y distribución de la presente resolución de alcaldía.

**Artículo Cuarto.** - PUBLICASE la presente Resolución de Alcaldía en el portal electrónico de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres, a través, de la Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

**Regístrese, Comuníquese y Cúmplase**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE MARISCAL CÁCERES - JUANJUI

ESTEBAN IRENE GARCIA  
ALCALDE  
DNI: 48202575





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE MARISCAL CÁCERES  
**JUANJUI**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**  
**N°030-2024-MPMC-J**

Juanjui, 15 de enero de 2024

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CÁCERES-JUANJUI, quien suscribe:**

**VISTO;**

El Informe N°088-AM-MPMC/J-2023, de fecha 27 de noviembre de 2023, con el Informe Legal N°014-2024-GAJ-MPMC, de fecha 12 de enero de 2023, y el Memorándum N°038-2024-GM/MPMC-J, del Gerente Municipal, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Perú, modificado en su Art. 194° por Ley N° 28607 de Reforma Constitucional las municipalidades son los órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con la sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 43° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades señala que las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven asuntos de carácter administrativo. Asimismo, conforme a lo establecido en el artículo 20° numeral 6) de la precitada ley, son atribuciones del Alcalde, dictar decretos y resoluciones de alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas;

Que, mediante Ley N°25323 se creó el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar de forma estructural, normativa y funcional los archivos de las entidades públicas en el ámbito nacional, a través de principios, normas técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la conservación, organización y servicio del patrimonio documental de la nación;

Que, mediante Informe N°088-AM-MPMC/J-2023, de fecha 27 de noviembre de 2023, el responsable del Archivo Municipal remite proyecto de Manual de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres, para su evaluación y posterior aprobación;

Que, mediante Informe Legal N°014-2024-GAJ-MPMC, de fecha 12 de enero de 2023, la Gerente de Asesoría Jurídica opina Favorable se emita el acto resolutivo, con la finalidad de aprobar el Manual de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres;

Que, el Gerente Municipal mediante derivado con Memorándum N°038-2024-GM/MPMC-J, hace llegar a la Gerencia de Secretaría General, la solicitud de aprobar el Manual de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres, mediante acto resolutivo;

En consecuencia, siendo indispensable para la presente administración municipal aprobar el presente documento de gestión archivístico aplicable





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE MARISCAL CÁCERES  
**JUANJUI**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

a la realidad municipal con la finalidad de cumplir con la normativa del Sistema Nacional de Archivo, por lo que, siendo perentorio su aprobación y vigencia;

De conformidad a las atribuciones consagradas en el inciso 6 del artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.** - APROBAR el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS** de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres, el mismo que se adjunta y forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Segundo.** - ENCARGAR, a la Gerencia de Secretaría General remitir el presente instrumento de gestión aprobado en el artículo 1°, al Archivo General de la Nación.

**Artículo Tercero.** - ENCARGAR, a la Gerencia de Secretaría General, la notificación y distribución de la presente resolución de alcaldía.

**Artículo Cuarto.** - PUBLICASE la presente Resolución de Alcaldía en el portal electrónico de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres, a través, de la Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

**Regístrese, Comuníquese y Cúmplase**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE MARISCAL CÁCERES - JUANJUI

**ESTEBAN IRENE GARCÍA**  
ALCALDE  
DNI: 43202575

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS**

### **1. OBJETIVO.-**

Establecer las normas y procedimientos para la custodia y la conservación, la organización, la descripción de documentos y el servicio en el Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres, departamento de San Martín, estableciendo la uniformidad en el trabajo archivístico, dando un principio de unidad, racionalidad y eficiencia en los diferentes niveles de archivo.

### **2. ALCANCE.-**

El presente Manual de Procedimientos Archivísticos está dirigido al personal de las oficinas de Archivo Central y/o de Gestión, unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres, que intervengan en el proceso archivístico.

### **3. FINALIDAD.-**

- Garantizar la integridad y preservación de los documentos de archivos.
- Promover la ordenación de los documentos de archivo en la etapa de gestión
- Permitir la transferencia, eliminación o conservación ordenada de los documentos, por series documentales

### **4. BASE LEGAL.-**

- Art. 210 de la Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 19414 de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley N° 25323 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento DS 008-92-JUS.
- Ley 28296 General de Patrimonio Cultural de la Nación.
- Resolución Jefatural N° 073.85-AGN/J, Normas del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J con el que se aprueban las Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General
- Resolución Jefatural N° 442-2014 AGN/J, Reglamento de Infracciones y aplicación de sanciones del sistema Nacional de Archivos

### **5. VIGENCIA.-**

El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, dispuesta por Resolución de Alcaldía.

### **6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

#### **6.1. Archivo Central**

El Archivo Central, es el área que se encarga de organizar, custodiar y conservar la documentación proveniente de los archivos de gestión de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres, departamento de San Martín, brindando servicio e información a todas las unidades orgánicas que lo solicitan y al público en general.

Los documentos generados por las diversas áreas de la institución municipal y, eventualmente, por aquellas áreas en proceso de desactivación, fusión por absorción, son transferidos al archivo central para su conservación y posterior eliminación.

## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Procedimientos Archivísticos, es un instrumento de gestión archivística que se elabora teniendo en consideración la normatividad vigente aprobada por el Archivo General de la Nación y la realidad de nuestra institución.

Su elaboración servirá de:

Apoyo y orientación a los funcionarios y trabajadores en sus gestiones administrativas y legales,

Enmarcar de manera significativas las etapas y las acciones a realizar en cada procedimiento.

Gestionar o administrar la información que se ha vuelto cada vez más necesaria debido a que la información se ha considerado recurso organizacional necesario y estratégico para la toma de decisiones.

El archivo, como gestor de documentos, tiene una función de gran relevancia al permitir la localización y utilización oportuna y efectiva de la información.

El archivo se relaciona directamente con el funcionamiento de las actividades administrativas cotidianas de la organización, debido a que albergan fuentes primarias de organización; su adecuado funcionamiento avala la administración de la documentación estratégica, lo que implica que estas podrán mostrar la documentación estratégica, lo que implica que estas podrían mostrar la absoluta regularidad de la gestión, desde una perspectiva administrativa, legal, fiscal, histórica y confidencial. Es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores que intervienen en cada proceso y se actualizará cuando sea necesario y de acuerdo a la normas vigentes.

En el presente manual, se detalla de manera sistemática las etapas y acciones a realizar en cada nivel de archivo de la Municipalidad, así mismo, se han diseñado formatos que facilitan su aplicación. Comprende los siguientes procedimientos: transferencia de documentos, organización documental, eliminación documental, servicio de información.

Su cumplimiento será de beneficio para la Municipalidad, porque permitirá mantener centralizada y organizada toda la documentación generada.

Siempre debemos tener presente que, los documentos son fuente primaria indiscutible para el conocimiento del pasado histórico de nuestro distrito y del país; y que constituyen un acervo cultural inapreciable que tenemos la obligación de conservarlos y custodiarlo.



- a. La foliación es obligatoria
- b. La documentación archivística a foliarse previamente, deberá estar depurada y/o seleccionada, es decir, que toda documentación archivística o aquella que no forme parte de un archivo, tales como folletos, boletines, revistas, trípticos, dípticos y otras reproducciones de apoyo, no será objeto de foliación.
- c. Se deberá foliar todas las piezas documentales por cada tomo, legajo, carpeta, etc, de manera independiente, cuando sean unidades documentales simples (resoluciones, oficios, memorándums, etc.) y de manera continuada las unidades documentales compuestas (legajos de personal, expedientes de procesos judiciales, contratos, concurso públicos, proyectos informes, etc.).
- d. La foliación se hará de adelante hacia el final, de tal manera que la primera hoja del escrito y demás hojas serán foliadas en correlativa, según se vayan acumulando los documentos, escritos y demás actuaciones. Estos deberán estar debidamente foliados y en estricto orden cronológico, formando un solo cuerpo.
- e. El Archivo Central solicitará la confección de un sello estandarizado en cuyos recuadros (02) se colocarán lo siguiente:
- f. En el recuadro izquierdo el nombre de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres y/u oficina respectiva;
- g. En el recuadro derecho, el número de folios en cifras arábicas.
- h. El número asignado a cada folio deberá escribirse de manera legible, sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc.
- i. La foliación se efectuará en números arábicos y se iniciará con el primer escrito que presenta el interesado con el documento que genere el funcionario competente o cuando la gestión se inicie o cuando la gestión se inicie por otra institución.

#### NO SE DEBE FOLIAR LO SIGUIENTE:

- a. Las hojas en blanco.
- b. Las unidades documentales que se generan empastadas, foliadas o paginadas en fábrica, como son los libros principales, auxiliares y tomos contables, libros de actas, etc,
- c. Los documentos en soporte distintos al papel (CD, Diskette, DVD).

#### 8.4. Rectificación

La rectificación es una tarea administrativa mediante la cual al detectarse errores en la foliación de un documento o en la entidad documental, se procederá a su respectiva corrección.

Los errores en la foliación podrán ser de la siguiente naturaleza:

- Por haber transgredido los procedimientos indicados en el presente manual.
- Por omisión
- Por repetición en la foliación.

##### 8.4.1. Acciones

##### 8.4.1.1. Errores de foliación en la misma institución.

Cuando los errores en la foliación se detecten en documentos o expedientes generados en nuestra institución, la foliación será rectificada en la oficina o dependencia administrativa que detectó el error.

archivamiento se empacará una serie documental, manteniendo el orden que tuvo en la dependencia administrativa correspondiente.

Las unidades de archivamiento serán rotuladas en el lado frontal. En el ángulo superior izquierdo se anotarán el código de la entidad y de la dependencia remitente, el año y el número de remisión. En el ángulo superior derecho se indicará el número correlativo correspondiente a la unidad de archivamiento. Concluida la transferencia de la documentación el responsable del Archivo receptor anotará en la parte central de cada unidad de archivamiento, el número correlativo que corresponda dentro del archivo. Luego señalará en el inventario de transferencia de documentos la ubicación de la unidad de archivamiento respectiva.

El original del inventario servirá para organizar el inventario general de transferencia que será ordenado cronológicamente de acuerdo al ingreso de los documentos de archivo, la primera copia será archivada de acuerdo a la dependencia emisora y la segunda devuelta a la dependencia remitente.

De no haber sido aprobado el Programa de Control de Documentos, el Comité de Evaluación de Documentos, emitirá opinión favorable de solicitar la transferencia de los documentos que hayan cumplido 30 años o más.

## **8.2. EN EL ARCHIVO CENTRAL**

El responsable del 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 al principio de procedencia, orientados por la estructura orgánica de la institución, teniendo en cuenta la Tabla de retención de documentos.

El responsable del Archivo Central, determinará la conservación de las unidades de archivo de acuerdo al orden de llegada y la disponibilidad del espacio físico que exista en el archivo.

El responsable del Archivo Central, luego de la selección documental dispondrá el ingreso de los documentos a la base de datos facilitando su posterior búsqueda y ubicación.

### **8.2.2 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

Es un procedimiento archivístico reglamentado por la Directiva N° 006-86-AGN-DGIA, que consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente (vía resolución), por el Archivo Regional de San Martín, cuyo periodo de retención ha concluido y cuya conservación es considerada innecesaria por nuestra institución.

Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios en los archivos administrativos de la Municipalidad de acuerdo a lo establecido por la ley.

Descongestionar periódicamente los archivos de la institución.

Aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles en los archivos.

#### **8.2.2.1. Acciones**

El órgano de administración de archivos formulará el cronograma anual de eliminación de documentos y los remitirá al Archivo Regional de San Martín. El órgano de administración de archivos de la entidad solicitará al Archivo Regional, la autorización



Los archivos de gestión adecuarán la prestación de sus servicios, de acuerdo a las normas establecidas en el presente Manual de Procedimientos y a las establecidas por el Archivo Central, con la finalidad de efectuar un control efectivo y normalizar el acceso a los documentos, toda requerimiento para el usuario externo se realizará en el formato de solicitud que obligatoriamente deberá firmar y presentarlo por mesa de partes.

Como constancia de haber recibido el documento, el usuario debe firmar la recepción de los documentos requeridos, el cual debe ser validado por el responsable del Archivo Central de la entidad.

Para los usuarios internos que soliciten documentos que se custodia en el Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres, deberán firmar el formato de solicitud interno (anexo 08) que se proporcionará en el área de trámite documentario y el Archivo Central, para la atención respectiva, en el caso que requieran documentos que se encuentran en otros órganos de los archivos podrán remitir su pedido mediante documento administrativo. Sin estos documentos no será posible la atención.

### **7.6.3. Modalidades del Servicio Archivístico**

#### **7.6.3.1. Préstamos**

El Archivo Central entrega el documento original por el lapso mínimo de dos (02) días, luego del cual debe ser devuelto por la oficina receptora, quien al no satisfacer su necesidad de información podrá formular nuevo requerimiento por un periodo de cinco (05) días a más y, de ser el caso, ampliar el plazo por QUINCE (15) días.

El solicitante a través de la firma del formato de solicitud se compromete a garantizar el correcto uso e integridad física de la documentación en préstamos y su devolución en las mismas condiciones como le fue entregado.

Si el solicitante no proceda con la devolución en el plazo dispuesto, se reiterará la devolución del documento dirigido al responsable de la dependencia del documento y/o expediente vía documento dirigido al responsable de la dependencia para que se remita el documento de forma inmediata.

#### **7.6.3.2. Expedición de copias**

A través de este servicio, el responsable del Archivo Central, a petición del usuario interno o externo, reproduce un documento original que se mantiene en custodia y se envía a la oficina solicitante o al usuario solicitante, ya sea copia simple o autenticada.

En el caso de solicitudes de copias certificadas solicitados por usuarios internos o externos, el responsable del Archivo Central se remitirá al original y reproducirá la copia certificada y entregará al usuario recurrente o funcionario, previa presentación del recibo de pago, según el TUPA, para servicio externo.

#### **7.6.3.3. Consultas**

Bajo esta modalidad, el usuario interno, debidamente identificado y el usuario externo, previa presentación del documento de identidad, solicita verbalmente la existencia de un documento para efectos de consulta, cotejo, exhibición, investigación, etc, en las mismas instalaciones del Archivo Central, al término del cual firmará el respectivo registro de consultas en el que se indicará el motivo y el material de la consulta.

## **8 PROCEDIMIENTOS ESPECIALES**

- Dicha información será consolidada en los formatos que serán remitidos a cada gerente, sub gerentes y al Comité de Evaluación de Documentos.

#### 7.4.1.2 Finalidad

- Garantizar la conservación de los documentos de valor permanente
- Permitir la eliminación periódica de los documentos innecesarios
- Programar la transferencia de documentos de acuerdo a su ciclo vital
- Aprovechar y prever la disponibilidad de los recursos, espacios, equipo, material y personal de los archivos.

#### 7.4.1.3 Acciones

- La Comisión Evaluadora de Documentos (CED) de la Municipalidad formulará y actualizará el Programa de Control de Documentos.
- Las Series Documentales serán analizadas y evaluadas teniendo en cuenta sus valores administrativos, jurídico, económico, científico, histórico, cultural e informativo para determinar su periodo de retención.
- El Programa de Control de Documentos, será propuesto por la más alta autoridad de la Municipalidad y aprobado por el Archivo Regional de San Martín - Moyobamba. El mencionado programa en ningún caso autoriza la eliminación de documentos o series.
- El Órgano de Administración de Archivos, formulará un cronograma anual de transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central y, de este, al Archivo Regional de San Martín - Moyobamba.
- El área de archivos elaborará un cronograma anual de documentos a eliminarse de acuerdo a los plazos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos, el Archivo Regional de San Martín - Moyobamba, autorizará y efectuará la eliminación de los documentos declarados innecesarios.

#### 7.4.1.4. Comité de Evaluación de Documentos.

El Comité de Evaluador de Documentos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres, formulará y actualizará el Programa de Control de Documentos; y, será designado por resolución de alcaldía (Anexo 4) y estará integrado por:

- Un representante de la Alta Dirección, quien la presidirá
- El Gerente de Asuntos Jurídicos o su representante
- El responsable del Archivo Central, como secretario
- El gerente o sub gerente de la oficina cuya documentación es materia de evaluación.

### 7.5. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

La conservación de archivos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

#### 7.5.1. Finalidad.

- Asegurar la integridad y conservación de las series documentales y documentos en general.

- Determinar los principios de unidad, eficiencia en la administración de los archivos de la Municipalidad.
- Brindar servicios de información a la ciudadanía en general, a los funcionarios y el Estado.

#### 7.1.2. Acciones

Se establecerá un órgano de administración de archivos con un nivel jerárquico equivalente al de las oficinas y/o unidades en el marco de la estructura orgánica de la Municipalidad, dependiendo técnica y normativamente del Archivo General de la Nación (Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivos – Directiva 01 de Administración de Archivos).

7.1.3. El Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad, estará constituido por:

##### Archivo Central.-

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 archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo Regional de San Martín.

##### Archivo de Gestión

Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por una unidad orgánica y luego transferirla al Archivo Central.

### 7.2. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

La organización de documentos es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de la Municipalidad.

#### 7.2.1. Finalidad.-

- Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en nuestros archivos
- Mantener organizada de manera integral orgánica como producto de las actividades de la Administración Pública.
- Facilitar la localización y/o ubicación de los documentos para la recuperación inmediata de la información

#### 7.2.2. Acciones.-

El órgano de administración de archivos, en coordinación con el Gerente de Secretaría General o la que haga sus veces, elaborarán la Guía de Organización de Documentos de la Municipalidad, de conformidad con las directivas que emita el Archivo General de la Nación, teniendo en consideración las siguientes normas:

##### 7.2.2.1. Clasificación y Ordenamiento en los Archivos de Gestión.

La clasificación de los documentos en los Archivos de Gestión, será orgánico funcional. Dicho sistema se organiza teniendo como base la estructura orgánica de la Municipalidad. Las funciones y actividades de cada unidad orgánica darán origen a las series documentales. Entendiéndose por serie al conjunto de documentos que tiene



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS**



**JUANJUI 2023**





## **INDICE**

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. FINALIDAD
4. BASE LEGAL
5. VIGENCIA
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS
  - 6.1. Normas Generales del Sistema de Archivo
  - 6.2. Administración de Archivos
  - 6.3. Organización de Documentos
  - 6.4. Selección Documental
  - 6.5. Conservación de Documentos
  - 6.6. Servicios Archivísticos
7. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES
8. TRASFERENCIA DE DOCUMENTOS
9. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
10. FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS RECTIFICACIÓN

## **ANEXOS**

1. Proyecto de Resolución de alcaldía aprobando el manual
2. Formato de inventario de transferencia de documentos
3. Inventario de registro de transferencia
4. Proyecto de resolución del comité evaluador de documentos
5. Acta del comité evaluador de documentos
6. Inventario de registro de eliminación de documentos
7. Solicitud de préstamo, expedición de copias para usuarios internos
8. Constancia de rectificación de documentos
9. Cuadro de clasificación y codificación de secciones, sus secciones y series documentales del archivo central
10. Glosario
11. Flujogramas

El archivo central forma parte del órgano de administración de Archivos de la Municipalidad Provincia de Mariscal Cáceres-Juanjuí, y, como tal, es la encargada de las acciones tendientes a la implementación del Sistema Institucional de Archivos, estableciendo la coordinación con el Archivo Regional de San Martín -Moyobamba, para la transferencia y eliminación de documentos.

#### **6.1.1. Ciclo Vital de los Documentos**

Se entiende por ciclo vital a las etapas, edades, periodos, por los que pasa el documento desde su producción hasta la finalización de su vigencia en los diferentes niveles de archivo.

##### **6.1.1.1 Documentos Semiactivos**

Es la documentación perteneciente al Archivo Central, cuya etapa activa ha concluido en los archivos de gestión y periféricos, siendo su consulta poco frecuente para atender trámites debido a estos han concluido con la respuesta dada al ciudadano o por haberse expedido una resolución y/o acto administrativo.

Sin embargo, como su nombre lo indica, existe la posibilidad que, a pesar de haber concluido el trámite o el procedimiento administrativo, nuevamente el documento sea consultado como consecuencia de acciones de reclamo, apelación, reconsideración y/o revisión que realice el ciudadano, reactivando el carácter activo del documento para nuevas consultas.

##### **6.1.1.2. Documentos Inactivos**

Es la documentación del archivo central cuya consulta disminuye o es casi nula para trámites y procedimientos administrativos pero que por su valor histórico o para fines de investigación histórica requiere ser conservado hasta por 30 años, previamente a su transferencia al Archivo Regional de Moyobamba.

En el Archivo Central se conserva la documentación semiactiva e inactiva de valor temporal y permanente con relación a su eliminación o transparencia.

##### **6.1.1.3. Documentos de Archivo**

Son los documentos de cualquier tipo de soporte: escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, etc, que se produce como consecuencia del ejercicio de una función, una instancia o dependencia municipal y que responden a un procedimiento administrativo, jurídico, fiscal, contable, etc, por el que se da origen a un "expediente", el cual reúne toda la documentación recibida por dependencia durante todo el proceso de tramitación, también se le denomina documentación administrativa o archivística. Este tipo de documentación posee valores administrativos, fiscales, legales, científicos, económicos, históricos o culturales lo cual determina su permanencia temporal o definitiva en los diferentes niveles de archivo.

### **NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE ARCHIVOS**

#### **7.1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

La administración de Archivos es un conjunto de principios, métodos y principios orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos. Es función archivística la gestión de documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente, de acuerdo a su ciclo vital.

##### **7.1.1. Finalidad**

características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente son activos usados, transferidos o eliminados como unidad.

### **7.3. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**

La descripción documental, es un proceso archivístico consiste en identificar, analizar y determinar características externas e internas de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.

Los auxiliares o instrumentos descriptivos son medios que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales de nuestra institución.

#### **7.3.1. Finalidad**

- Facilitar la localización de la documentación archivística.
- Garantizar el control del patrimonio documental.
- Brindar un eficaz y eficiente servicio de información.

#### **7.3.2. Acciones**

El órgano de administración de archivos elaborará y actualizará los diversos auxiliares o instrumentos descriptivos teniendo en cuenta las características de los documentos y los requerimientos de los servicios de información de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres.

Los auxiliares o instrumentos descriptivos básicos será el inventario de transferencia de documentos (anexos 2,3) y los requerimientos de los servicios de información de la municipalidad.

### **7.4. SELECCIÓN DOCUMENTAL**

La selección es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas series documentales de cada oficina, para determinar sus periodos de retención en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos (PCD).

#### **7.4.1. El Programa de Control de Documentos (PCD)**

Es un instrumento de gestión archivística que permite organizar, racionalizar y controlar la producción de documentos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres, contiene los plazos de retención para la transferencia y/o eliminación de todas las series documentales de la entidad.

El Programa de Control de Documentos:

- Inventario de series documentales.
- Tabla de retención de series documentales.
- Índice alfabético de series documentales.

##### **7.4.1.1 Procedimientos para su formulación**

- El responsable del Archivo Central, junto con los responsables de Archivos de Gestión deberá:
- Elaborar una relación de series documentales producidas en cada oficina.
- Definir el valor permanente o temporal de cada serie.
- Determinar el periodo de permanencia de los documentos en cada oficina y/o repartición municipal.

- Garantizar la conservación del acervo documentario del distrito y del Patrimonio Documental de la Nación.

#### 7.5.2. Acciones

El Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres, formulará normas específicas sobre disposición de ambientes. Sistema de protección, equipos, materiales de archivos de conformidad con las directivas que emita el Archivo General de la Nación. El Archivo Central contará con los locales apropiados, equipos, mobiliarios y materiales necesarios para la protección y conservación de los documentos.

El Archivo Central, deberá constatar y evaluar de manera permanente los locales de archivos y sus instalaciones, verificar el estado de protección y conservación de los fondos documentales.

El Archivo Central de la Municipalidad, debe encontrarse en un espacio físico que tenga circulación de ventilación fluida, luz natural, que no sea posible la inundación o filtraciones de agua y/o propenso a la humedad que no permita la creación de hongos y proliferación de vectores y roedores.

El Archivo Central, debe estar ubicado en espacios que permitan la facilidad y el libre acceso de las unidades de los bomberos en caso de un siniestro o incendio, a efecto de evitar el deterioro y destrucción completa de las series y fondos documentales.

El archivo no debe estar situado en plantas altas, bajo la cubierta de techo, así se evitará el efecto de la acción directa del sol, fluctuaciones de temperaturas, condensaciones que se provocan en forma natural en el ciclo día – noche.

El espacio físico que debe ocupar el Archivo Central de nuestra institución debe ser de 600 m<sup>2</sup>; en razón de su estructura funcional orgánica y la carga documental que producen.

Constatar la aplicación de las diversas directivas emitidas por el órgano de administración de archivos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres y el Archivo de la Nación.

### 7.6 SERVICIOS ARCHIVISTICOS.

El servicio archivístico es un proceso que consiste en proporcionar al usuario interno (funcionarios y servidores de la entidad) y externo (personas naturales, jurídicas, públicas y privadas, ciudadanía en general), la documentación de la Municipalidad, a fin de satisfacer necesidades de información.

#### 7.6.1. Finalidad

Satisfacer oportunamente la demanda de información de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres y del público usuario (externo).

#### 7.6.2. Acciones

El Órgano de la Administración de Archivos, a solicitud de sus unidades orgánicas y del interesado, prestará servicios archivísticos a través de las modalidades de lectura, consulta, búsqueda, préstamos, expedición de copias, etc, de los documentos que custodia.

Son aquellos procedimientos archivísticos que merecen atención especial y que se rigen por sus propias normas y directivas.

### **8.1 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**

Es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado físico de la documentación de un archivo a otro al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos; se rige mediante la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI, el Archivo Central dentro de este mismo procedimiento actuará en calidad de receptor de aquel acervo documentario.

#### **8.1.1. Finalidad**

Descongestionar los archivos de gestión y periféricos de la Municipalidad.

Aprovecha la disponibilidad de espacio físico, equipo y materiales de los archivos.

Garantizar la integridad y la conservación del patrimonio documental.

Custodiar en el archivo central la documentación generada en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres, luego del vencimiento de los plazos de retención.

Orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos de los archivos de gestión (secretarial) al Archivo Central.

#### **8.1.2. Acciones**

Recibir en el Archivo Central los documentos cuyo periodo de permanencia ha terminado en los archivos de gestión de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres, y que son transferidos conforme al cronograma de transferencias teniendo en cuenta la tabla de retenciones.

Este procedimiento se efectúa en dos tiempos, siendo el primero cuando la oficina traslada la documentación, el Archivo Central lo recibe en forma preventiva, colocando la observación "sin verificar el contenido", luego de lo cual se procede a la verificación correspondiente.

Producida la verificación y cotejo de los documentos con los inventarios, se procede a la recepción definitiva remitiendo a la oficina que transfirió las observaciones pertinentes a través de los formatos respectivos, colocando el responsable del Archivo Central: firma, sello y visado de cada una de las hojas de los archivos. La transferencia de los documentos se efectuará del Archivo Central al órgano de administración de Archivo Regional de San Martín - Moyobamba. El órgano de Administración de Archivos formulará el cronograma anual de transferencia, lo remitirá al Archivo Regional Moyobamba y la transferencia en la fecha programada de cada año.

El órgano de Administración de Archivos solicitará al Archivo Regional de San Martín - Moyobamba, la transferencia de los documentos que están considerados en el respectivo cronograma anual. La solicitud de transferencia será acompañada con el "Inventario de Transferencia de documentos" (Anexos 2,3), y remitida al Archivo Regional de San Martín, treinta días (30) antes de la fecha de traslado para la verificación e inspección del supervisor del órgano rector.

Para la transferencia de documentos se utilizarán unidades de archivamiento legajos, paquetes, cajas etc.), de tamaño uniforme, como regla general, en cada unidad de



para la eliminación de los documentos, al vencimiento de los periodos de retención en su Programa de Control de Documentos.

Las solicitudes de eliminación serán acompañadas con los inventarios en original y copias (anexos 6 y 7) y las muestras documentales correspondientes, 30 días antes de la fecha establecida en su respectivo cronograma.

La Dirección General del Archivo Regional de San Martín, se pronunciará sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud. Si el informe es favorable, pasará a dictamen de la comisión técnica de archivos y, en función a eso, el Jefe Regional emitirá la resolución de eliminación respectiva.

El Archivo Regional de San Martín, es el único facultado para eliminar los documentos cuya destrucción haya autorizado, de acuerdo a las disposiciones legales.

8.2.1.3. El jefe o quien haga sus veces en el Archivo Central, es el único responsable de la conducción de este procedimiento debiendo seguir los siguientes procedimientos:

- a. Solicitará la autorización del Comité Evaluador de Documentos vía resolución de alcaldía (anexo 04).
- a. Separará la documentación posible a eliminar.
- b. Elaborará el inventario de eliminación de documentos y extraerá las muestras documentales necesarias.
- c. Redactará el acta del Comité Evaluador de Documentos (anexo 05) mediante el cual se da conformidad la eliminación de documento. Dicha acta será firmada por sus integrantes.
- d. Propondrá a la autoridad administrativa de más alto nivel para que oficie al Archivo Regional de San Martín, solicitando la autorización para la eliminar los documentos, para tal efecto remitirá el acta del Comité Evaluador de Documentos y la sustentación técnica de la eliminación.
- e. Facilitará la información que requiera el supervisor designado por el Archivo Regional de San Martín.
- f. Entregará al Archivo Regional de San Martín, previa resolución de autorización, la documentación a eliminar, firmando el acta de entrega correspondiente, quedándose con un ejemplar.

### 8.3. Foliación de documentos

La foliación es la acción administrativa u operación, consiste en enumerar o numerar correlativamente cada una de las hojas o folios de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por cada una de las oficinas de la entidad municipal.

La foliación de documentos está regulada por la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI, "Norma para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos, aprobada por Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J.

#### 8.3.1 Finalidad

Contar con una norma que regule en forma general los procedimientos sobre foliación de documentos archivísticos, estableciendo requisitos y pautas a seguir para una foliación uniforme y sistemática de los documentos generados en la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres, que forma parte del Sistema Nacional de Archivos.

#### 8.3.2. Acciones de foliación

Constatado el error en el documento o expediente, se deberá rectificar la foliación tachando la anterior con dos líneas oblicuas cruzadas y a continuación se efectuará la foliación correcta, además, de colocarle el término VALE.

Realizada la acción descrita en el párrafo anterior precedente, se dejará constancia (anexos09) indicando el nombre, apellidos y el cargo de la persona encargada de la gestión documentaria.

8.4.1.2. La foliación rectificada será anulada mediante:

- Una raya oblicua, evitando los tachones y/o borrones.
- La correcta foliación debe hacer debajo del sello foliador
- Colocar el término VALE

A continuación firmas, nombres y apellidos y cargo del trabajador responsable de la gestión documentaria.

# ANEXOS

**ANEXO 01**

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°**

Juanjuí, .....

**VISTO:**

El Informe N°.....procedente del área de Archivo Central de la entidad, remitiendo el proyecto del Manual de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres-Juanjuí; y el Informe Legal N°.....de la Gerencia de Asesoría de Asuntos Jurídicos.

**CONSIDERANDO:**

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

Que, por Decreto Supremo N° 008-924US, de fecha 26 de junio de 1992, se reglamentó la LEY N° 25323, disponiendo la entrada en vigencia de las normas y directivas emitidas por el Archivo General de la Nación, como ente rector del Sistema Nacional de Archivo.

Que, mediante Resolución Jefatural N° 160-2004-AGN-J, se aprobó el Manual de Procedimientos Archivísticos para la aplicación de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Archivos.

Que, siendo indispensable para la presente administración municipal aprobar los siguientes documentos de gestión archivísticas aplicables a la realidad municipal, con la finalidad de cumplir la normativa del Sistema Nacional de Archivos, como parte integrante, siendo perentoria su aprobación y vigencia.

Por lo expuesto y de conformidad a lo preceptuado en el Art. 43 de la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades:

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar el Manual de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres-Juanjuí, el cual consta de \_\_\_\_ fojas y es parte de la presente resolución

**ARTICULO SEGUNDO.-** La presente disposición es de obligatorio cumplimiento por todas las dependencias de la Municipalidad y entrará en vigencia a partir de la fecha.

**ARTICULO TERCERO.-** Encargar a la Gerencia Municipal, Gerencia de Presupuesto y Planificación, Gerencia de Secretaría General, Sub Gerencia de Logística, Sub Gerencia de Archivo, el cumplimiento cabal de la presente Resolución.

**COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE Y CÚMPLASE**

## INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

|                                                                                                                                   |                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>INFORMACIÓN GENERAL</b>                                                                                                        |                                                                                                                                    |
| Entidad: _____                                                                                                                    |                                                                                                                                    |
| Unidad Orgánica/Funcional: _____                                                                                                  |                                                                                                                                    |
| Datos de la remisión: _____                                                                                                       |                                                                                                                                    |
| Código: _____                                                                                                                     |                                                                                                                                    |
| Año: _____                                                                                                                        |                                                                                                                                    |
| Remisión N° _____                                                                                                                 |                                                                                                                                    |
| Descripción general de los documentos a transferir:                                                                               |                                                                                                                                    |
| Metros lineales de documentos a transferirse y fechas extremas:                                                                   |                                                                                                                                    |
| <div style="border-top: 1px solid black; text-align: center; margin-top: 50px;"> <b>Responsable del área<br/>Remitente</b> </div> | <div style="border-top: 1px solid black; text-align: center; margin-top: 50px;"> <b>Sub Gerente de Archivo<br/>Receptor</b> </div> |

Remisión N° \_\_\_\_\_

**Descripción general de los documentos a transferir:**

**Metros lineales de documentos a transferirse y fechas extremas:**

Lugar y fecha:

**Lugar y fecha:**

**Responsable del área  
Remitente**

**Sub Gerente de Archivo  
Receptor**

## ANEXO 03

## INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

[illegible]



#### **ANEXO 04**

#### **MODELO DE RESOLUCIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**

Juanjuí, \_\_\_\_\_

#### **CONSIDERANDO:**

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

Que, por Decreto Supremo N° 008-924US, de fecha 26 de junio de 1992, se reglamentó la LEY N° 25323, disponiendo la entrada en vigencia de las normas y directivas emitidas por el Archivo General de la Nación, como ente rector del Sistema Nacional de Archivo.

Que, mediante Resolución Jefatural N° 160-2004-AGN-J, se aprobó el Manual de Procedimientos Archivísticos para la aplicación de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Archivos.

Que, siendo indispensable para la presente administración municipal aprobar los siguientes documentos de gestión archivísticas aplicables a la realidad municipal, con la finalidad de cumplir la normativa del Sistema Nacional de Archivos como parte integrante, siendo perentoria su aprobación y vigencia.

Por lo expuesto y de conformidad a lo preceptuado en el Art. 43 de la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades:

#### **SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Constituir el Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres-Juanjuí, que estará integrado por los siguientes miembros:

- Un representante de la Alta Dirección, quien lo presidirá.
- El Gerente de Asuntos Jurídicos o su representante.
- El Sub Gerente de Archivo o quien haga sus veces, quien actuará como secretario técnico.

**ARTICULO SEGUNDO.-** El citado comité cumplirá sus funciones con arreglo a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.

**COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE Y CÚMPLASE**

## **ANEXO 05**

### **ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**

En Juanjuí, siendo las.....horas del día.....de.....del ....., en la oficina de archivo central de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres-Juanjuí, ubicado en jirón....., barrio Santa Rosa s/n, se reunió el Comité Evaluador de Documentos de la entidad, designado mediante Resolución de Alcaldía N°.....de fecha....., con la asistencia del:

Señor....., presidente del Comité, Dr....., Asesor Legal, representante de la oficina de....., y el señor....., que actúa como secretario técnico del Comité.

El presidente del Comité Evaluador de Documentos, sometió a evaluación los documentos seleccionados debidamente descritos y acordaron proceder de conformidad con las normas de archivo, remitiendo el expediente y solicitando la autorización del Archivo Regional de San Martín, con sede en Moyobamba, para la eliminación de los documentos en mención por considerar innecesarios para nuestra institución.

## INVENTARIO DE DOCUMENTOS A ELIMINAR

|                                                     |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>INFORMACIÓN GENERAL</b>                          | <b>Autorización de eliminación de documentos del Archivo General de la Nación:</b> |
| Entidad:                                            |                                                                                    |
| Unidad Orgánica:                                    |                                                                                    |
| Jefe del Órgano de Administración:                  |                                                                                    |
| Dirección                                           |                                                                                    |
| Teléfono:                                           |                                                                                    |
| Descripción general de los documentos a eliminarse: |                                                                                    |
|                                                     |                                                                                    |
| Metros lineales de documentos a eliminarse:         |                                                                                    |
|                                                     |                                                                                    |
| Lugar y fecha:                                      |                                                                                    |
|                                                     |                                                                                    |
| <hr/> <b>Sub Gerente de Archivo</b>                 |                                                                                    |

## ANEXO 07

**INVENTARIO: REGISTRO DE ELIMINACIÓN**[illegible]

**ANEXO 08**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE MARISCAL CACERES  
JUANJUI**

**SOLICITUD DE PRESTAMO Y EXPEDICIÓN DE COPIA DE DOCUMENTOS DEL  
ARCHIVO CENTRAL**

**NÚMERO**

**Señor: Sub Gerente de Archivo Central.**

**Solicito a usted lo siguiente:**

☐ **Préstamo**      ☐ **Copia Simple**      ☐ **Copia autenticada/Certificada**

**De:**

.....  
.....  
.....

**Motivo de requerimiento:**

.....  
.....  
.....

**Fecha de emisión:** \_\_\_\_\_

**Fecha de devolución:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Conformidad de devolución**

\_\_\_\_\_  
**Solicitado por:**

\_\_\_\_\_  
**Autorizado por:**

\_\_\_\_\_  
**Recibido por:**

**ANEXO 09**

**CONSTANCIA DE CERTIFICACIÓN**

El que suscribe:

HACE CONSTAR:

El expediente N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ asunto \_\_\_\_\_

Ha sido OBSERVADO, por tener \_\_\_\_\_ detectándose error en  
la foliación de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Juanjuí, \_\_\_\_\_

Nombres y apellidos:

Cargo:

## **ANEXO 10**

Cuadro de clasificación y codificación de secciones, sub secciones y series documentales del Archivo Central.

### **CODIGO: TITULACIÓN DE SERIE DOCUMENTAL**

#### **ALCALDIA - ALTA DIRECCIÓN (ALDI)**

1. Cartas
  - 1.1. Recibidos
  - 1.2. Emitidos
2. Memos
  - 2.1. Recibidos
  - 2.2. Emitidos
3. Oficios
  - 3.1. Recibidos
  - 3.2. Emitidos
4. Informes
5. Solicitud
6. Requerimientos
  - 6.1. Recibidos
  - 6.2. Emitidos

#### **GERENCIA MUNICIPAL (GEMU)**

1. Resolución gerencial
2. Evaluación de gestión municipal
3. Nota de Coordinación
4. Actas
5. Memorándum
  - 05.01 Emitidas
  - 05.02 Recibidas
6. Cartas

#### **GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL (GSEGE)**

1. Resoluciones de Alcaldía
2. Resoluciones Municipales
3. Ordenanzas
4. Decretos
5. Acuerdos de Concejo
6. Actas de sesiones de Concejo
  - 6.1. Ordinarias
  - 6.2. Extraordinarias
  - 6.3. Solemnes
7. Convenios
8. Comisiones de regidores
9. Plan de trabajo de gerencia
10. Rendición de cuentas
11. Informes
  - 11.1. Recibidos
  - 11.2. Emitidos
12. Notas de Coordinación
13. Certificado domiciliario

14. Reclamos
15. Oficios
  - 15.1. Recibidos
  - 15.2. Remitidos
16. Convocatorias
17. Edictos
18. Registro de asistencia de regidores

#### **GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS (ASJU)**

1. Informes legales
2. Opiniones legales
3. Dictámenes legales
4. Proveídos

— Documentos recibidos Varios  
 — Documentos emitidos Varios

#### **ARCHIVO CENTRAL (ARCE)**

1. Gestión Archivística
2. Transferencia de documentos
3. Eliminación de documentos
4. Requerimientos
5. Notas de coordinación
6. Informes
7. Servicios archivísticos
  - 07.01 Consultas
  - 07.02 Préstamos
  - 07.03 Reprografía

#### **OFICINA DE CONTROL INTERNO (OCI)**

1. Documentos
  - 1.1. Recibidos
  - 1.2. Emitidos
2. Papeles de Trabajo
3. Informes de Control

#### **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (GADMI)**

1. Directivas
2. Resoluciones gerenciales
  - Informes
  - 02.01 Emitidas
  - 02.02 Recibidas
3. Memorándum
  - 03.01 Emitidas
  - 03.02 Recibidas
4. Notas de coordinación

#### **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (GADTR)**

1. Plan de Tributación Municipal
2. Resolución Gerencial
3. Constancia de NO Adeudo
4. Requerimientos
5. Informes



- 05.01 Emitidas
- 05.02 Recibidas
- 6. Memorándum
  - 06.01 Emitidas
  - 06.02 Recibidas
- 7. Notas de Coordinación
- 8. 07.01 Emitidas
- 9. 07.02 Recibidas
- 10. Cartas
- 11. Notificaciones
- 12. Órdenes de Pago
  - 05.01 Emitidas
  - 05.02 Recibidas

#### **COACTIVO (COAC)**

- 1. Expedientes
- 2. Informes
  - 03.01 Emitidas
  - 03.02 Recibidas
- 3. Resoluciones de apertura y de cancelación
- 4. Liquidaciones
- 5. Notas de Coordinación
  - 05.01 Emitidas
  - 05.02 Recibidas
- 6. Medida cautelar
- 7. Cartas
  - 07.01 Emitidas
  - 07.02 Recibidas

#### **GERENCIA DE GESTIÓN Y DESARROLLO AMBIENTAL (GGDA)**

- 1. Resolución Gerencial
- 2. Estudios ambientales
- 3. Proyectos medio ambientales
- 4. Campañas de sensibilización
- 5. Acciones de control medio ambiental
- 6. Plan operativo
- 7. Informes técnicos de acciones
- 8. Banco de proyectos
- 9. Evaluación de supervisión
- 10. Notas de Coordinación
- 11. Informes
  - 11.01 Emitidas
  - 11.02 Recibidas
- 12. Memos
  - 12.01 Remitidas
  - 12.02 Recibidas
- 13. Oficios
- 14. Actas
- 15. Registro
- 16. Notificaciones
- 17. Autorizaciones
- 18. Fichas de Diagnóstico

### **SUB GERENCIA CONTABILIDAD (CONT)**

1. Plan de Trabajo
2. Directivas
3. Balance general
4. Libros de contabilidad
  - 02.01 Diario
  - 02.02 Mayor
  - 02.03 Inventario y balances
5. Libros auxiliares
6. Análisis de cuentas
7. Balance financiero
8. Notas Contables
9. Planillas de viáticos
10. Planilla de personal
11. Notas de Coordinación
12. Informes
13. Arqueo de Caja

### **DEMUNA (DEMU)**

1. Expediente de defensa del niño y adolescente proceso de defensa
2. Requerimiento
3. Registro de información
4. Plan de actividades – campañas
5. Correspondencias
6. Informes
  - 06.01 Remitidas
  - 06.02. Recibidas
6. Cartas
7. Notas de Coordinación

### **DEFENSA CIVIL (DECI)**

1. Certificado de defensa civil
2. Informes técnicos
3. Constancias de eventos y/o espectáculos
4. Acta de visita
5. Esquela de observaciones
6. Informes
  - 06.01 Emitidas
  - 06.02 Recibidas
7. Notas de Coordinación
8. Resolución Jefatural
9. Requerimientos
10. Oficios
11. Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias de la Plataforma Provincial de Gestión de Riesgo de Desastres de Defensa Civil.

### **GERENCIA DESARROLLO ECONOMICO LOCAL (GDEL)**

1. Resoluciones gerenciales
2. Convenios
3. Notas de Coordinación
4. Informes

6. Normas de procedimientos de personal
7. Plan de capacitación de personal
8. Contribuciones e impuestos
  - 09.02 Seguro social - EsSalud
  - 09.02 Retenciones judiciales y fiscales
  - 09.03 AFP – ONP
9. Certificados de trabajo
10. Constancias de trabajo
11. Formato único de requerimiento
12. Correspondencias
  - 14.01 Emitidas
  - 14.02 Recibidas

#### **GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA (GESEC)**

1. Resolución Gerencial
2. Rol de servicios
3. Plan de trabajo
4. Plan de Riesgo
5. Actas de patrullaje integrado
6. Requerimientos
7. Inventario físico de bienes
8. Notas de Coordinación
9. Estadística
10. Requerimientos
11. Informes
  - 11.01 Emitidas
  - 11.02 Recibidas
12. Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del COPROSEC

#### **TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL (TRSV)**

1. Fiscalización de tránsito
2. Infracciones de tránsito
3. Tarjeta de circulación
4. Licencia de conducir
5. Plan Operativo
6. Papeletas de tránsito
7. Permisos de ingreso a la ciudad
8. Notas de Coordinación
9. Informe
  - 09.01 Emitidas
  - 09.02 Recibidas

#### **REGISTRO CIVIL (REC)**

1. Actas registrales
  - 01.01 Nacimientos
  - 01.02 Matrimonios
  - 01.03 Defunciones
2. Certificado de viudez
3. Constancias
  - 02.02 Constancias de no inscripción de nacimiento
  - 02.03 Constancia de soltería
  - 02.04 Constancia de matrimonio

- 02.05 Constancias de entierro
- 4. Expediente matrimonial
- 5. Resoluciones de certificación administrativa
  - 05.01 De nacimiento
  - 05.02 De matrimonio
  - 05.03 De defunción
- 7. Resoluciones de rectificación notarial y judicial
- 8. Resoluciones registrales de inscripción extemporánea de nacimiento
- 9. Informes
- 10. Notas de Coordinación
  - 08.01. Emitidas
  - 08.02. Recibidas

#### **GERENCIA DE TURISMO (GETU)**

- 1. Plan Operativo
- 2. Plan de Trabajo
- 3. Rutas turísticas
- 4. Estadísticas
- 5. Resolución Gerencial
- 6. Requerimientos
- 7. Oficios
- 8. Actas
- 9. Informes
- 10. Notas de Coordinación

#### **TESORERÍA (TESO)**

- 1. Libro de caja
- 2. Libro bancos
- 3. Comprobantes de pago
- 4. Caja chica
- 5. Parte diario de fondos
- 6. Ejecución presupuestal
- 7. Relación de retenciones
- 8. Conciliación bancaria
- 9. Recibos de caja
- 10. Talones de cheques
- 11. Notas de abono - Extracto bancario
- 12. Correspondencias
  - 12.01 Emitidas
  - 12.02 Recibidas

#### **UNOSA**

- 1. Informes
- 2. Requerimiento
- 3. Documentos de Facturación
- 4. Nota de Coordinación
- 5. Memorándum
- 6. Recaudación Diaria
- 7. Actas
- 8. Solicitudes
- 9. Cartas
- 10. Oficios

5. Oficios
6. Cartas
7. Memorándum
  - 03.01 Emitidas
  - 03.02 Recibidas
8. Requerimientos
9. Actas.

#### **SUB GERENCIA DE LICITACIONES Y COMERCIALIZACIÓN (SGLC)**

1. Licencia de funcionamiento
2. Informes
3. Notas de Coordinación
4. Actas de intervención
5. Autorización de Espectáculos Públicos No Deportivos
6. Correspondencias

- 03.01 Emitidas
- 03.02 Recibidas

#### **GERENCIA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN (GPPLAN)**

1. Presupuesto institucional de apertura (PIA)
2. Conciliación del marco legal del presupuesto anual y semestral
3. Evaluación presupuestaria anual y semestral
4. Consolidado provincial de requerimiento del presupuesto institucional de apertura
5. Formato único de requerimiento
6. Certificación presupuestal.
7. Plan de desarrollo Concertado provincial
8. Plan de desarrollo Concertado distrital
9. Plan estratégico institucional
10. Plan operativo institucional
11. Reglamento de organización y funciones
12. Manual de Procedimientos administrativos
13. Texto único de procedimientos administrativos
14. Acta de Presupuesto participativo basado en resultados de cada año
15. Memoria anual de gestión de cada año fiscal
16. Rendición de cuentas de cada año fiscal
17. Informe anual de rendición de cuentas del titular de cada año fiscal
18. Notas de Coordinación
19. Manual de Procedimientos Administrativos
20. Informes
  - 20.02 Emitidos
  - 20.03 Recibidos

#### **SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (SGPMI)**

1. Informes
  - 1.1. Emitidos
  - 1.2. Recibidos
2. Plan de Trabajo

#### **GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL (GDESO)**

3. Gestión de Convenios de Cooperación
4. Plan de Trabajo
5. Requerimientos
6. Actas de entrega y recepción de productos
7. Informes
8. Memorándum
  - 06.01 Emitidas
  - 06.02 Recibidas
9. Notas de Coordinación
  - 07.01 Emitidas
  - 07.02 Recibidas

#### **SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN Y DEPORTES (SGEDU)**

1. Plan de trabajo de actividades
2. Plan de conferencias, seminarios, charlas
3. Programas de recreación y deporte.
4. Nota de Coordinación
  - 04.01 Emitidas
  - 04.02 Recibidas
5. Informes
6. Memos
7. Actas

#### **CAMAL (CAMA)**

1. Planilla de beneficios
2. Liquidación de cobranza
3. Padrón de matanceros
4. Requerimientos
5. Informes
  - 05.01 Emitidas
  - 05.02 Recibidas
6. Notas de coordinación
  - 06.01 Emitidas
  - 06.02 Recibidas
7. Plan de Trabajo

#### **SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (SGTA)**

1. Manual técnico de sistemas
2. Auditorias informáticas
3. Manual de usuario
4. Planes de sistemas de la Municipalidad
5. Planos de redes (cableado)
6. Diagramas de flujos
7. Inventario de software
8. Formato único de requerimientos
9. Informes de conformidad
10. Ficha de diagnóstico
11. Informes
  - 11.01 Emitidas
  - 11.02 Recibidas
12. Notas de Coordinación
  - 12.01 Emitidas

- 12.02 Recibidas
- 13. Cartas
- 14. Directivas
- 15. Fichas de diagnóstico
- 16. Informes de conformidad
- 17. Requerimientos

#### **GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL (GIDUR)**

- 1. Resolución gerencial
- 2. Autorizaciones
- 3. Certificados de alineamiento de vía
- 4. Certificados de corte vial
- 5. Certificado de habitabilidad
- 6. Certificado de identificación de lote y manzana
- 7. Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios
- 8. Certificado de posesión
- 9. Certificado de zonificación
- 10. Certificado negativo de sobre posesión
- 11. Certificado de numeración
- 12. Constancia de nomenclatura de vía
- 13. Constancia de posesión
- 14. Constancias de término de obra
- 15. Informes
  - 15.1. Emitidos
  - 15.2. Recibidos
- 16. Notas de Coordinación
  - 16.01 Emitidos
  - 16.02 Recibidos

#### **IMAGEN INSTITUCIONAL (IMIN)**

- 1. Material audiovisual de eventos y actividades municipales
- 2. Notas informativas
- 3. Ceremonias oficiales y protocolo
- 4. Informes
  - 04.01 Emitidos
  - 04.02 Recibidos

#### **LOGISTICA (LOGI)**

- 1. Cuadro de necesidades
- 2. Plan anual de adquisiciones
- 3. Pecosa
- 4. Seguro
- 5. Ordenes de servicio
- 6. Órdenes de compra
- 7. Contrato de alquileres
  - 07.01 Locaciones y conducción
  - 07.02 Servicios no personales
- 8. Informes
  - 08.01 Emitidas
  - 08.02 Recibidas
- 9. Procesos de selección
- 10. Contratos

- 1.01 CAS
- 10.02 ADENDAS

#### **SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS (SGEP)**

1. Plan de trabajo
2. Informes
3. Requerimientos
4. Notas de Coordinación
5. TDR
6. Estudio de Pre inversión
7. Expediente técnicos de proyectos
8. Fichas técnicas de pequeñas intervenciones
9. Licencia de Construcción de obras privadas
10. Licencias de remodelación
11. Licencias de ampliación
12. Licencias de demolición
13. Conformidad de obras
14. Certificado de parámetros
15. Constancias de posesión
16. Informes
17. Notas de coordinación
18. Constancia negativo de catastro
- 19.

#### **SUB GERENCIA DE CATASTRO DESARROLLO URBANO Y RURAL (SGEP)**

1. Plan de trabajo
2. Certificado de numeración
3. Informes
4. Requerimientos
5. Notas de Coordinación
6. Zonificación y vías
7. Resolución de subdivisión
8. Cambio de uso
9. Visación de planos
10. Inspección ocular
11. Certificado de parámetros urbanísticos
12. Títulos urbanos
13. Conformidad de obra y declaratoria de fábrica
14. Autorización y rompimiento de área de uso
15. Autorización para ocupar área de uso publico

#### **SUB GERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO (SGMAEP)**

16. Plan operativo
17. Requerimientos
18. Control de maquinarias
19. Carta de compromiso
20. Conformidad de servicio
21. Memorándum
  - 06.01 Emitidas
  - 06.02 Recibidas

#### **MERCADO (MERC)**



1. Control de mercados
2. Registro de comerciantes
  - 02.01 Registro de comercio ambulatorio
  - 02.02 Registro de comercio formal
03. Plan de trabajo
04. Plan Integral para la recuperación de los mercados
05. Expeditos de pago
06. Contratos de arrendamiento de puestos de venta
07. Autorizaciones de mejoras en puestos de venta
08. Informes
  - 08.01. Remitidas
  - 08.02. Recibidas
09. Cartas.

#### **PATRIMONIO (PATR)**

1. Inventario físico de bienes
2. Planes de trabajo para el inicio del inventario
3. Contratos de locación
4. Informe técnico de baja y alta de bienes
5. Informe técnico de donación
6. Autorización de uso de bienes muebles e inmuebles
7. Acta de entrega y salida de bienes
8. Acta de entrega y recepción de bienes
9. Desplazamiento y externo de bienes muebles
10. Notas de Coordinación
11. Informes
  - 11.1. Emitidas
  - 11.2. Recibidas
12. Saneamiento físico legal de los predios municipales

#### **PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL (PROC)**

1. Asesoría
2. Defensa municipal
  - 02.01 Civil
  - 02.02 Penal
  - 02.03 Administrativo
  - 02.04 Tributaria
  - 02.06 Laboral
3. Informes
  - 03.01 Emitidas
  - 03.02 Recibidas
4. Conciliaciones
5. Notas de Coordinación
6. Notas Informativas

#### **PROGRAMACIÓN E INVERSIONES (OPI) SUB GERENCIA**

1. Informe técnicos
  - 01.01 Informe técnico de estudios de pre inversión a nivel de perfil y factibilidad
  - 01.02 Informe técnico de planes de trabajo y términos de referencia sobre la elaboración de estudios a nivel de perfil y factibilidad.

- 01.03 Informe técnico sobre la unidad ejecutora respecto al seguimiento de los proyectos de inversión.
- 01.04 Informe técnico de declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública
- 01.05 Informe técnico de evaluación y registro en el banco de los proyectos
- 02 Correspondencias
  - 02.01 Emitidas
  - 02.02 Recibidas

#### **GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO SOCIAL (GPDS)**

- 1. Resolución Gerencial
- 2. Pecosa
- 3. Padrones
- 4. Actas de entrega de retorno de alimentos
- 5. Constancias
- 6. Hoja de ruta
- 7. Solicitudes de clasificación socioeconómica
- 8. Notas de Coordinación
- 9. Informes
  - 09.01 Emitidas
  - 09.02 Recibidas
- 10. Memorándum

#### **SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN**

- 1. Licencia de Funcionamiento
- 2. Informes
- 3. Notas de Coordinación
  - 03.01 Emitidas
  - 03.02 Recibidas
- 4. Autorización de Espectáculos no Deportivos
- 5. Actas

#### **POLICIA MUNICIPAL (POMU)**

- 1. Rol de servicio
- 2. Plan de trabajo
- 3. Papeletas
  - 03.01 Notificación preventiva
  - 03.02 Multa directa
  - 03.03 Requerimientos
- 4. Oficios
- 5. Notas de Coordinación
- 6. Informes
  - 06.01 Emitidos
  - 06.02 Recibidos

#### **RECURSOS HUMANOS (RRHH)**

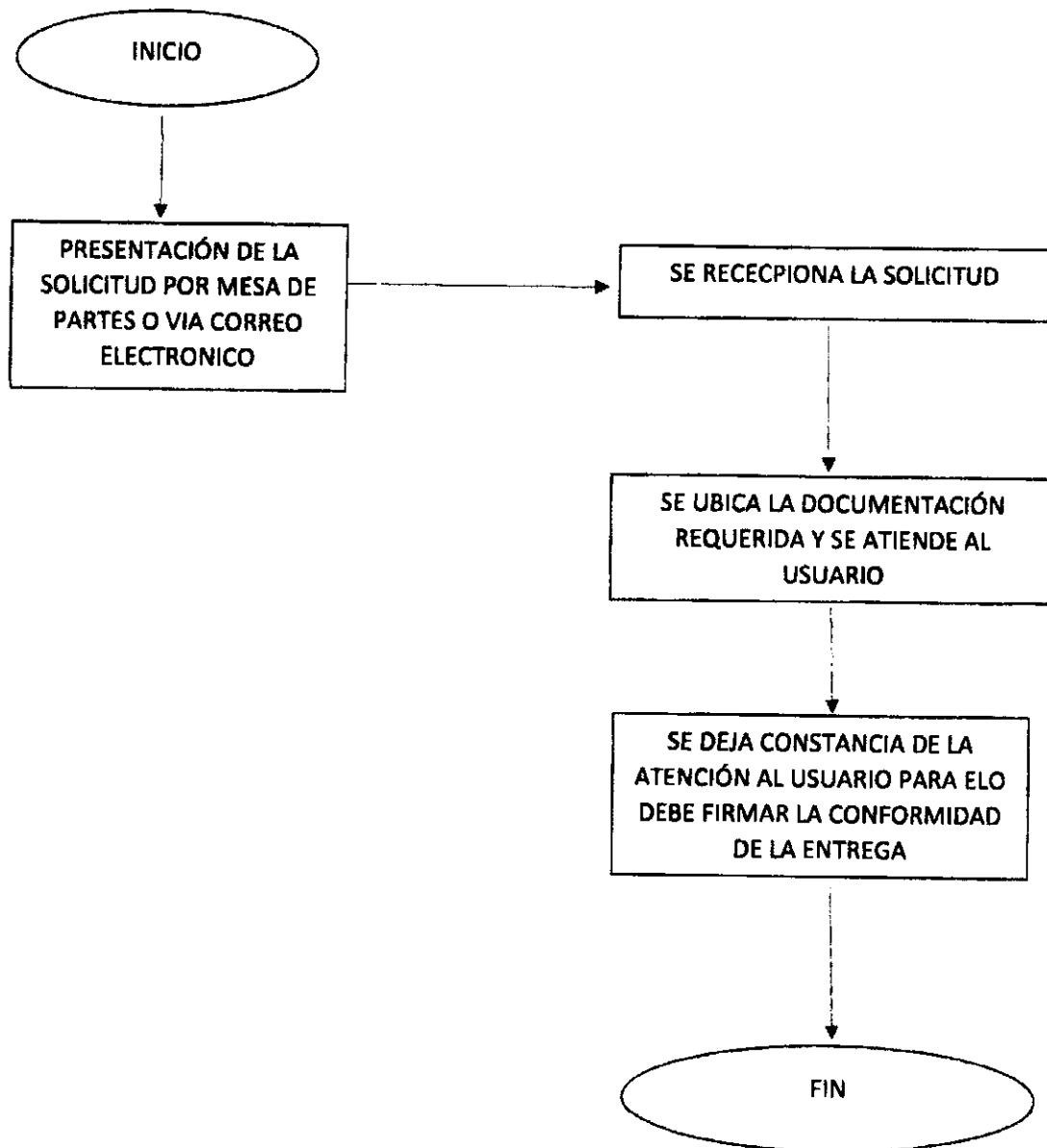
- 1. Legajos de personal
- 2. Planilla única de Pagos
- 3. Control de asistencia y permanencia
- 4. Boletas de salida
- 5. Procesos administrativos

# FLUJOGRAMAS

## FLUJOGRAMA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

TRAMITE DOCUMENTARIO  
CENTRAL

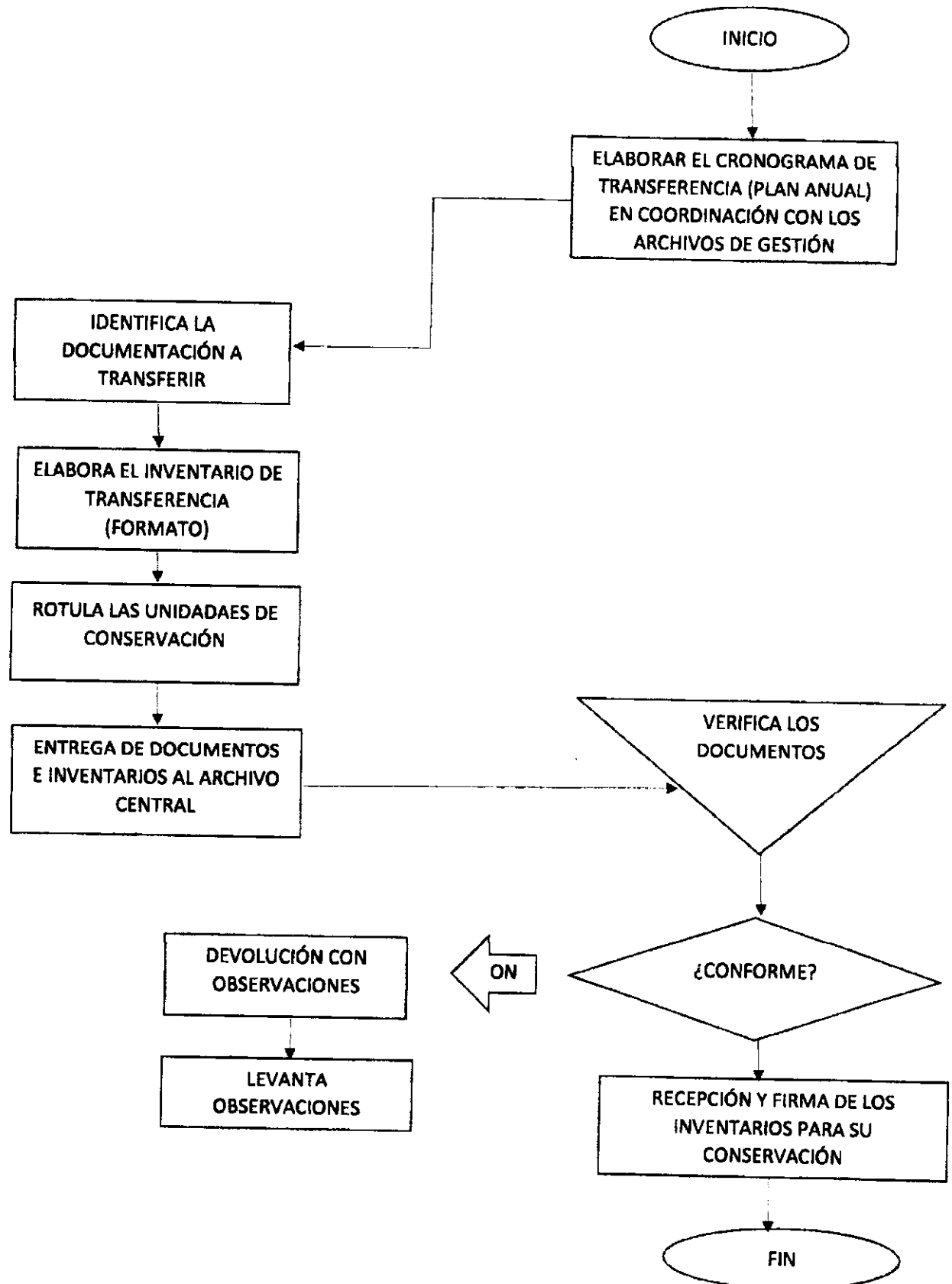
ARCHIVO



## FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

ARCHIVOS DE GESTION

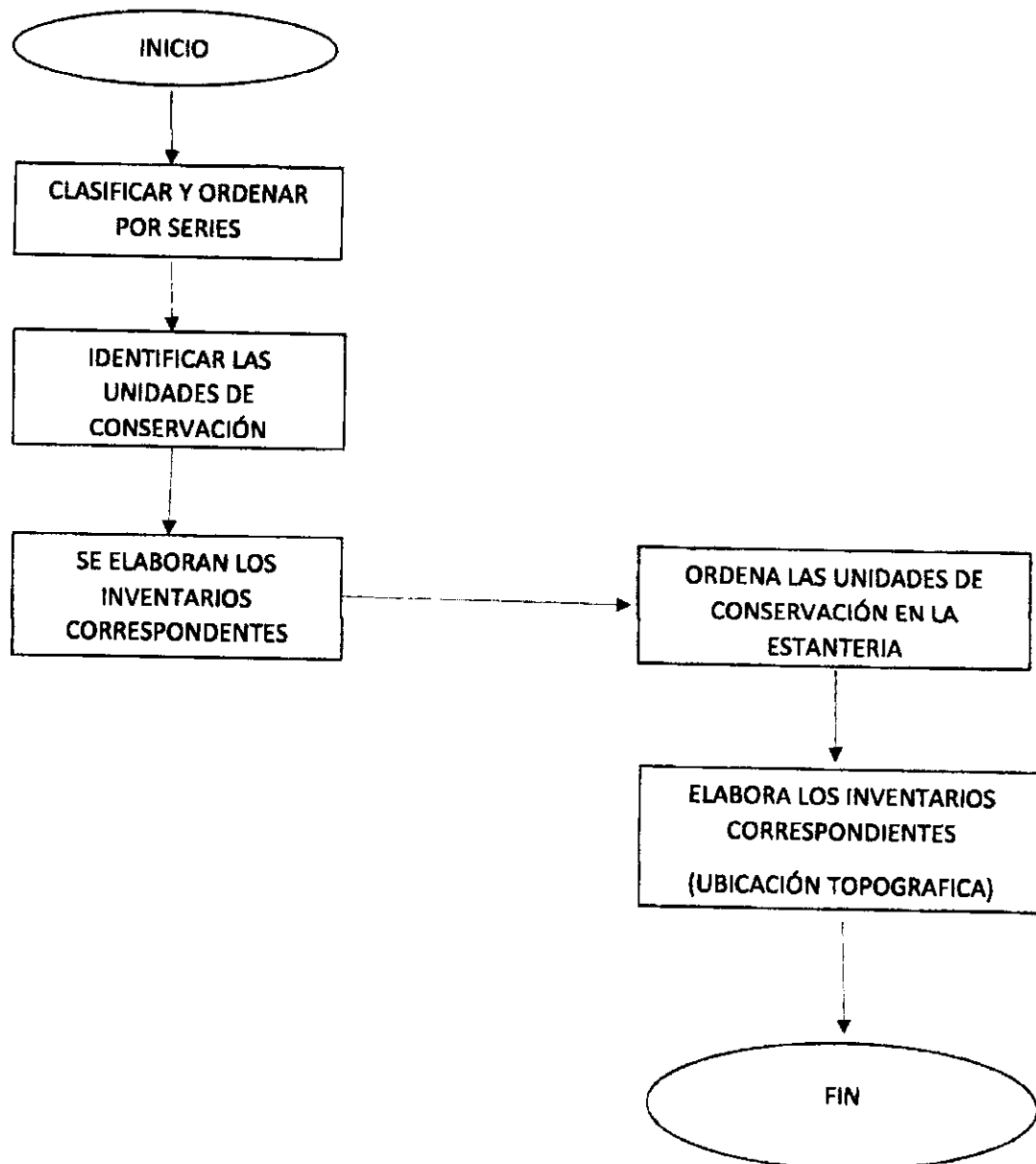
ARCHIVO CENTRAL



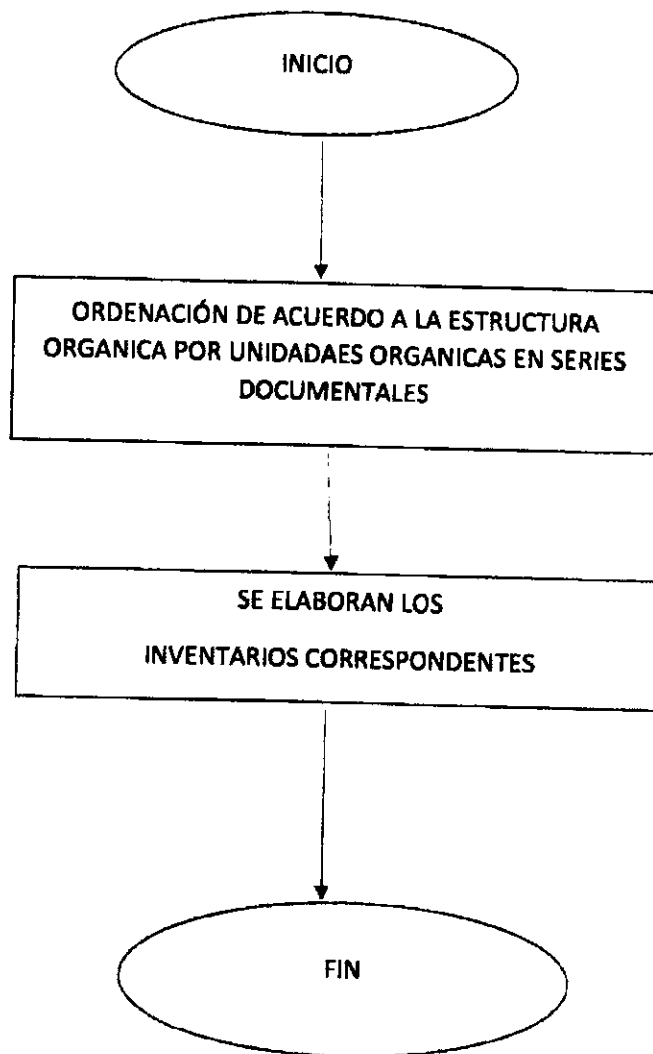
## FLUJOGRAMA DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

ARCHIVOS DE GESTION

ARCHIVO CENTRAL



**FLUJOGRAMA DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTARIA UBICADO EN EL  
ARCHIVO CENTRAL**







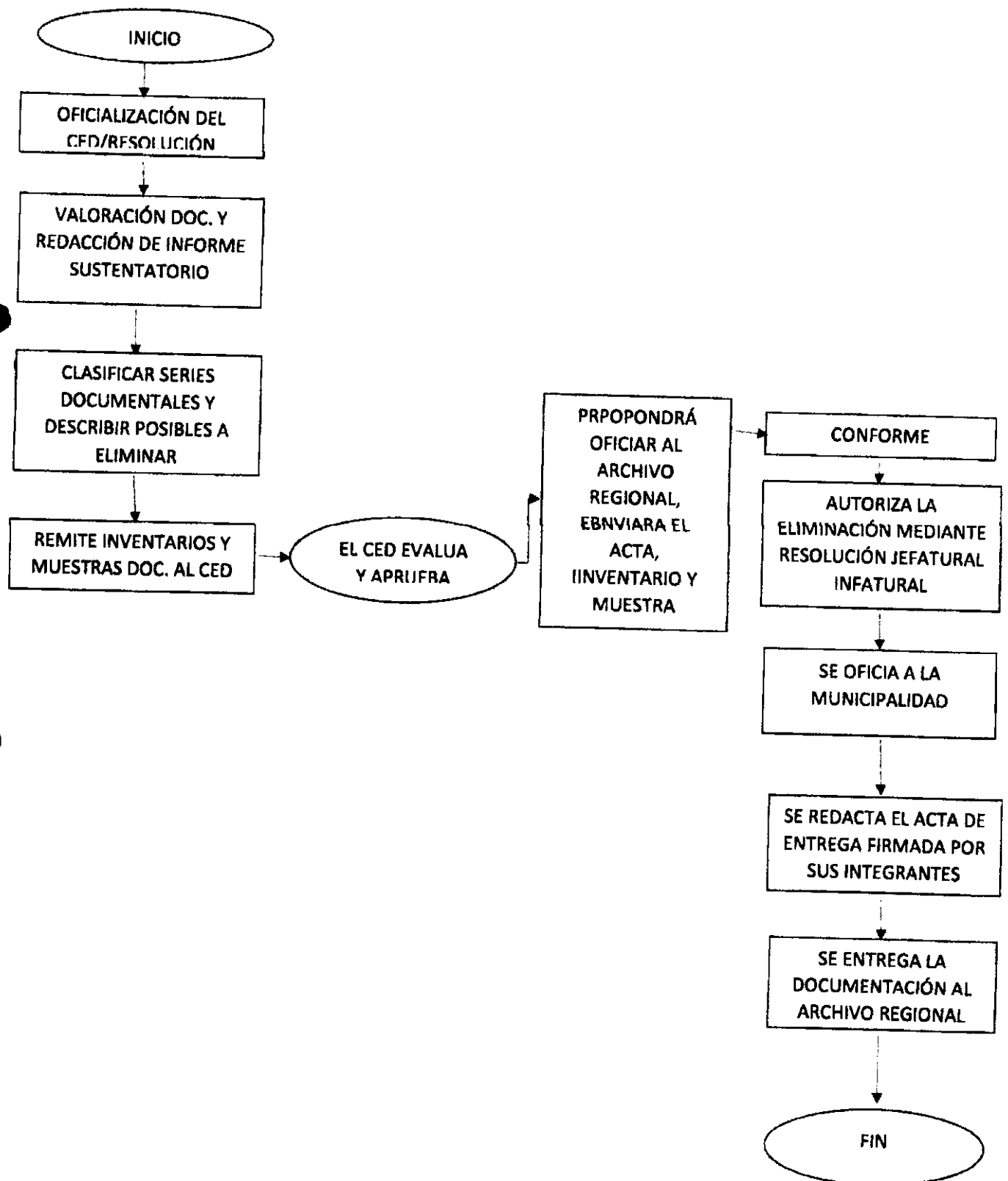
## FLUJOGRAMA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

ARCHIVO CENTRAL  
REGIONAL

COMITÉ EVALUADOR

MUNICIPALIDAD

ARCHIVO

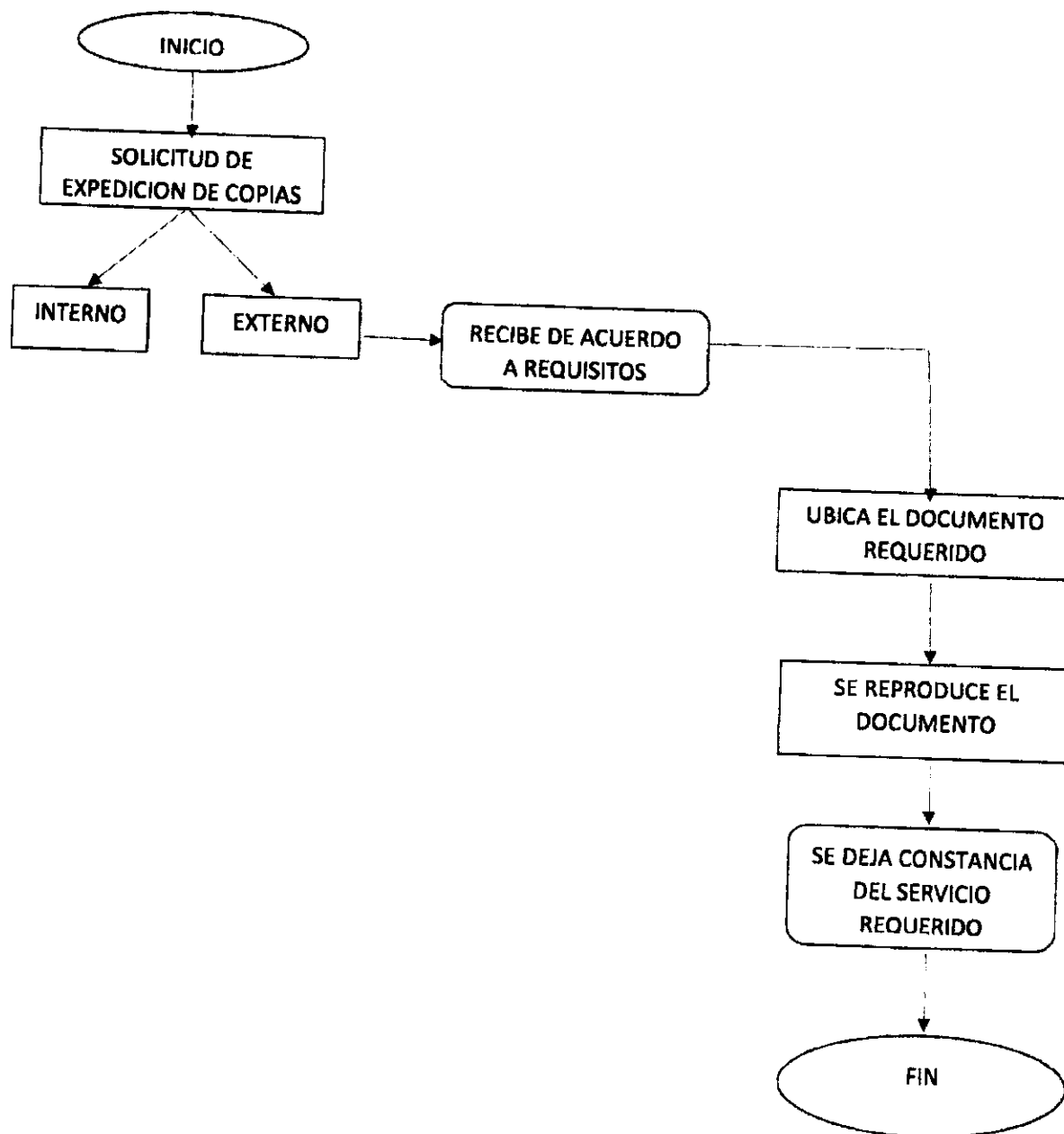


# FLUJOGRAMA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICO - EXPEDICIÓN DE COPIAS

USUARIO

MESA DE PARTES

ARCHIVO CENTRAL



# SERVICIO ARCHIVISTICO - PRÉSTAMO A UNIDADES ORGÁNICAS

UNIDAD ORGÁNICA  
SOLICITANTE

ARCHIVO CENTRAL

