



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ACOBAMBA

Resolución Gerencial Municipal

Nro. 0209 - 2024/MPA-HVCA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
RECIBIDO	
FECHA:	29 AGO 2024
FOLIOS:	01 Anillado + 02 Pes
HORA:	2:42 N.º Reg -

Acobamba, 26 de agosto de 2024

VISTO:

El INFORME N° 0379-2024-GPP-MPA/DRED de fecha 23 de agosto de 2024, emitido por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto; OPINIÓN LEGAL N° 038-2024.MUN.ACOB.HVCA/AL-gabc de fecha 21 de agosto de 2024, emitido por el Gerente de Asesoría Legal; INFORME N° 371-2024-GPP-MPA/DRED de fecha 20 de agosto de 2024, emitido por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto; INFORME N° 087-2024-MPA/GPP/UPyR/GSO de fecha 15 de agosto de 2024, emitido por la Responsable de la Unidad de Planeamiento y Racionalización; INFORME N° 0410-2024.MUNL.ACOB.HVCA/AL-SG (e) /hpag de fecha 02 de agosto de 2024, emitido por el Secretario General (e), e INFORME N° 001-2024-MPA-MAQC de fecha 17 de julio de 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú en estricta concordancia con el Artículo II, del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades señala: "Las Municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local". Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Artículo II Autonomía "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";

Que, la autonomía política consiste en la capacidad de dictar normas de carácter obligatorio en los asuntos de su competencia dentro de su jurisdicción, autonomía económica que consiste en la capacidad de decidir sobre su presupuesto, los destinos de los gastos y las inversiones con la participación activa de la sociedad civil, la autonomía administrativa es la capacidad de organizarse de la manera que más convenga a sus planes de desarrollo local;

Que, en la Administración Pública, la autoridad competente en cualquiera de sus tres niveles de Gobierno (Nacional, Regional o Local), debe sujetarse a lo establecido en el Principio de Legalidad, el mismo que conforme a lo establecido en el Sub Numeral 1.1, Numeral 1 del Artículo IV del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS-Decreto que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, señala expresamente lo siguiente: "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas";

Que, el artículo 26° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades señala "La Administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley. "Asimismo el artículo 39 establece (...). Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;

Que, el numeral 72.1 del Artículo 72° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que: "La competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la ley, y reglamentada por las normas administrativas que de aquellas se derivan";

Que, el numeral 72.2 del Artículo 72° de la acotada ley señala que: "Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia";

Que, la Directiva es un dispositivo legal de carácter estrictamente técnico que tiene por propósito ordenar, organizar y orientar sobre los procedimientos a seguir sobre la implementación y operatividad de las actividades administrativas, la misma que se sustenta en norma jurídica de orden técnico previsto en las disposiciones legales y municipales;





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ACOBAMBA

Resolución Gerencial Municipal

Nro. 0209 - 2024/MPA-HVCA

Acobamba, 26 de agosto de 2024

Que, con fecha 17 de junio de 2024, se formalizó la Orden de Servicio N° 0000463 entre la Municipalidad Provincial de Acobamba y el Abg. Marco Antonio QUISPE CUSI; el cual tiene por objeto: **SERVICIO DE ELABORACIÓN DE DIRECTIVA PARA EL PRÉSTAMO DE LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA;**

Que, mediante INFORME N° 001-2024-MPA-MAQC de fecha 17 de julio de 2024, el Abg. Marco Antonio QUISPE CUSI, presenta la Directiva Denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE PRÉSTAMO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL ARCHIVO CENTRAL DE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA"; otorgando la siguiente denominación "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE PRÉSTAMO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA", la misma que tiene por objetivo establecer los lineamientos y normas para brindar un óptimo servicio de préstamo de documentos, textuales, gráficos entre otros que se custodia en la Unidad de Trámite Documentario y Archivo de la Municipalidad Provincial de Acobamba, así estandarizar el proceso para el préstamo de documentos, a fin de dar continuidad y celeridad a la tramitación de los procedimientos administrativos que se requieren, según sea la necesidad de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Acobamba y Entidades Públicas, titular de la función de la que se trate de determinados documentos o expedientes, durante un periodo de tiempo;

Que, mediante INFORME N° 410-2024.MUNLACOB.HVCA/AL-SG/hpag, de fecha 02 de agosto de 2024 el Secretario General (e), remite el informe favorable respecto a la Directiva denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE PRÉSTAMO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA";

Que, mediante INFORME N° 087-2024-MPA/GPP/UPyR/GSO, de fecha 15 de agosto de 2024, la responsable de la Unidad de Planeamiento y Racionalización, emite el informe favorable del proyecto de Directiva N° 007-2024/MPA/GPP-UPyR denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE PRÉSTAMO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA", solicitando su revisión y aprobación;

Que, mediante INFORME N° 371-2024-GPP-MPA/DRED de fecha 20 de agosto de 2024, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto ratifica la opinión de viabilidad para la aprobación de la Directiva N° 007-2024/MPA/GPP-UPyR denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE PRÉSTAMO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA",

Que, mediante OPINIÓN LEGAL N° 038-2024.MUNLACOB.HVCA/AL-gabc, de fecha 21 de agosto de 2024, el Gerente de Asesoría Legal, opina que tiene VIABILIDAD LEGAL la propuesta de la Directiva N° 007-2024/MPA/GPP-UPyR denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE PRÉSTAMO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA";

Que, mediante INFORME N° 379-2024-GPP-MPA/DRED de fecha 23 de agosto de 2024, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto eleva el informe favorable para la aprobación de la Directiva N° 007-2024/MPA/GPP-UPyR denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE PRÉSTAMO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA", para su aprobación mediante acto resolutivo;

Estando a ello, mediante RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 003-2024/MPA de fecha 05 enero de 2024, mediante el cual se delega funciones al Gerente Municipal, entre una de ellas: 7.6) Aprobar





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
ACOBAMBA

Resolución Gerencial Municipal

Nro. 0209 - 2024/MPA-HVCA

Acobamba, 26 de agosto de 2024

directivas, instructivos, manuales y/o cualquier documento de tipo normativo necesario para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la entidad;

Y, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Acobamba, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 010-2022/MPA y de conformidad con las disposiciones de la Ley N° 30057 - Ley de Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGSC;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N° 007-2024/MPA/GPP-UPyR denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE PRÉSTAMO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA", la misma que tiene por objetivo establecer los lineamientos y normas para brindar un óptimo servicio de préstamo de documentos, textuales, gráficos entre otros que se custodia en la Unidad de Trámite Documentario y Archivo de la Municipalidad Provincial de Acobamba.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEJAR, sin efecto todo acto administrativo y cualquier otra disposición que se oponga a la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR el cumplimiento del presente acto resolutivo a la Oficina de Secretaría General, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y demás Gerencias, Subgerencias y unidades orgánicas de la Entidad.

ARTÍCULO CUARTO. - NOTIFICAR el presente Acto Resolutivo a la Oficina de Secretaría General, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y demás áreas orgánicas de la Municipalidad.

ARTÍCULO QUINTO. - ENCARGAR la custodia de un original de la presente directiva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, bajo responsabilidad administrativa y funcional.

ARTÍCULO SEXTO. - ENCARGAR al responsable del Portal de Transparencia Estándar la publicación de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA

Lic. Adm. Yoni Quispe Sulcaray
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA-HVCA
Lic. Adm. Rosalvi Quispe Huamán
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTIVA N° 007-2024/MPA/GPP-UPyR.

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE PRÉSTAMO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA”.



2024

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA
Econ. *[Signature]*
RESPONSABLE DE PLANIFICACION Y RACIONALIZACION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA
[Signature]
ALG. ARD. *[Signature]*
SECRETARIO GENERAL (a)



TABLA DE CONTENIDO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA
Lic. Adm. Rosell Quiroga Huamán
GERENTE DE INSTITUCIÓN

INTRODUCCIÓN..... 3

I. OBJETO..... 4

II. FINALIDAD..... 4

III. BASE LEGAL..... 5

IV. ALCANCE..... 6

V. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS.....6

VI. DISPOSICIONES GENERALES 7

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS Y/O PROCEDIMIENTOS..... 9

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 19

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....20

X. RESPONSABILIDAD20

XI. ENTIDAD ORGÁNICA PROPONENTE..... 21

XII. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS
PARA LOS USUARIOS INTERNOS 22

XIII. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS
PARA LOS USUARIOS EXTERNOS 23

ANEXO 24



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA
EUGENIO SANCHEZ ONOFRE
RESPONSABLE DE PLANIFICACION Y REGIONALIZACION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA
ALF. ANTONIO S. HOLLICAMIL PEREZ
SECRETARIO GENERAL (S)





INTRODUCCIÓN

La presente Directiva denominada “Normas y Procedimientos para el Trámite de Préstamo del Acervo Documentario de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo” está diseñado para la utilización e instrucción del personal responsable y/o encargado de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo y de cada una de las Gerencias, Sub Gerencias, unidades que constituyen la Municipalidad Provincial de Acobamba.

La Directiva busca estandarizar y simplificar el proceso de préstamo de documentos solicitados por las diferentes Gerencias y/o Unidades de la Municipalidad Provincial de Acobamba, estableciendo los pasos a seguir para la solicitud del préstamo de documentos en resguardo de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

Finalmente, la información que produce o posee la Municipalidad Provincial de Acobamba se presume pública salvo las excepciones expresamente registradas en el artículo 15° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" aprobada por el Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA
[Firma]
Econ. Gloria Sánchez Onofre
RESPONSABLE DE PLANEACION Y
RACIONALIZACION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA
[Firma]
ALG ANTONIO PULLICAMID
SECRETARIO GENERAL





DIRECTIVA N° 007-2024/MPA/GPP-UPyR.

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE PRÉSTAMO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA”.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA-HYCA
LIC. Adm. Rocelín Quispe Huamán
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

I. OBJETIVO.

La presente directiva denominada: “Normas y Procedimientos para el Trámite de Préstamo del Acervo Documentario de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo de la Municipalidad Provincial de Acobamba” tiene como objetivo establecer los lineamientos y normas para brindar un óptimo servicio de préstamo de documentos, textuales, gráficos entre otros que se custodia en la Unidad de Trámite Documentario y Archivo de la Municipalidad Provincial de Acobamba, así estandarizar el proceso para el préstamo de documentos, a fin de dar continuidad y celeridad a la tramitación de los procedimientos administrativos que se requieren, según sea la necesidad de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Acobamba y Entidades Públicas, titular de la función de la que se trate de determinados documentos o expedientes, durante un período de tiempo.

II. FINALIDAD.

- Estandarizar el tema de préstamo y/o remisión de documentos a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Acobamba y Entidades Públicas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA
Eugenio C. Sánchez Onofre
RESPONSABLE DE PLANIFICACION Y RACIONALIZACION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA
ALC. ANTONIO SULLCAMIZ PEREZ
SECRETARIO GENERAL (S)





➤ Establecer los procedimientos para una organización eficiente y eficaz de la documentación de la entidad.

Gestionar de una forma ordenada y controlada con los plazos establecidos el préstamo de la documentación en resguardo y custodia de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

- Evitar la pérdida, extravío y deterioro del patrimonio documental de la Municipalidad Provincial de Acobamba.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA-HVCA
Lic. Adm. Fossil Quirope Huamán
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

III. BASE LEGAL.

- Decreto Legislativo N° 120 - Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27806, Ley de Transferencia y Acceso de la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 007 -2024- PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento Decreto Supremo N° 008-092-JUS y Decreto Supremo N° 005-93-JUS.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Ley N° 19414, Ley que declara que es de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental y su Reglamento Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- Directiva N° 01-2023-AGN/DDPA, que aprueba las “Normas de Administración de Archivos en las Entidades Públicas”.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA
Eduardo Quirope Huamán
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA
ALC. ANTONIO G. HULLCAMID PERI
SECRETARÍA GENERAL





ALCANCE.

La utilización de la presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las Gerencias y Unidades que conforman la Municipalidad Provincial de Acobamba, que tengan bajo su responsabilidad el manejo de documentos emitidos y/o recepcionados por las diferentes Gerencias y Unidades.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA - P.V.C.A.
Lic. Adm. Rosalí Quispe Huamán
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

V. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS.

ACCESIBILIDAD: Condiciones para obtener acceso o apertura de los documentos en calidad préstamo o consulta, que tiene en custodia la Municipalidad Provincial de Acobamba.



PRÓRROGA: Continuar, extender el plazo otorgado por un mayor tiempo determinado o el aplazamiento del término para la continuación de su validez, una vez producido el hecho que debería ponerle fin.



ESTANDARIZAR: Implementar una serie de procedimientos y/o lineamientos claros y precisos que se tienen que seguir con el objetivo de uniformizar el acceso o apertura de los documentos en calidad préstamo o consulta, que tiene en custodia la Municipalidad Provincial de Acobamba.

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: Es una Unidad Orgánica dependiente de la Secretaría General, encargada de planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de recepción, distribución, manejo del sistema de Trámite

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA
Eddy Sánchez Conofre
RESPONSABLE DE PLANIFICACION Y RACIONALIZACION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA
ALG. ANTONIO G. MULLCAMIL PERI
SECRETARIO GENERAL



Documentario y Archivo de documentos, así como gestionar y llevar el control del Archivo Municipal.

DOCUMENTO: Se entenderá por documento a toda información registrada en cualquier soporte, sea texto, cartográfico, audiovisual, automatizado, magnético, táctil y otros de naturaleza análoga.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA - HUCA
T.C. Adm. Basilio Quispe Huamán
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Es el servicio de información que consiste en poner los documentos a disposición de los usuarios dentro de las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Acobamba - Unidad de Trámite Documentario y Archivo (Sala de Consulta o Lectura).



CUSTODIA DE DOCUMENTOS: Es el proceso de categorización, ubicación y adecuada conservación de los documentos ya sean físicos o electrónicos.

PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS: Consiste en entregar los documentos a disposición de los usuarios por periodos determinados, siendo el plazo máximo de 15 días, previa elaboración y suscripción de los anexos correspondientes que son parte del cargo de entrega de la documentación.



DESGLOSE: Consiste en retirar o segregar momentáneamente uno o más documentos y/o fojas, que forman parte integrante de un expediente.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- La Unidad de Trámite Documentario y Archivo es una Unidad Orgánica dependiente de Secretaría General, encargada de planificar, dirigir, coordinar,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA
ELCH. GILBERTO SANCHEZ ONOFRE
RESPONSABLE DE PLANIFICACION Y RACIONALIZACION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA
ALG ANTONIO G. HUILLCAMID PEREZ
SECRETARIO GENERAL



ejecutar y controlar las actividades de recepción, distribución, manejo del Sistema de Trámite Documentario y archivo de documentos, así como gestionar y llevar el control del Archivo Municipal.

➤ La Unidad de Trámite Documentario y Archivo es una Unidad Orgánica, depende funcional y jerárquicamente de Secretaría General, está a cargo de un Servidor Público con categoría de Jefe que adquiere la denominación de Jefe de Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

➤ La Unidad de Trámite Documentario y Archivo, a solicitud de las Gerencias o Unidades Orgánicas brindará la documentación que custodia mediante dos modalidades, pudiendo ser:

a) **Préstamo de documentos:** Es la entrega temporal de la documentación que obra en el acervo documentario en el que el personal responsable de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo de la Municipalidad Provincial de Acobamba, podrá realizar dicho proceso en el plazo establecido, siendo el plazo máximo de préstamo de quince (15) días hábiles y pudiendo ser prorrogado por un plazo adicional de quince (15) días hábiles.

Culminado este periodo de prórroga, si el personal quien solicita no presenta ninguna documentación que sustente y justifique la demora en la devolución de la documentación obtenida en calidad de préstamo, dicha documentación quedará bajo su entera responsabilidad y en custodia de la Gerencia o Unidad solicitante.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA-HVCA
Lic. Adm. Rossini Quispe Huamán
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA
Ely...
RESP. DE PLANIFICACION Y RACIONALIZACION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA
Abg ANTONIO G. HUALCAY
SECRETARIO GENERAL





- b) **Consulta de documentos:** Consiste en la revisión de la documentación en las instalaciones de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo por el personal autorizado de acuerdo a la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS Y/O PROCEDIMIENTOS

7.1. CRITERIOS PARA EL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS:

Las gerencias y/o unidades productoras de documentos conservados en la Unidad de Trámite Documentario y Archivo podrán consultar y, en caso de necesidad, solicitar en calidad de préstamo dichos documentos con el fin de dar continuidad a los trámites y procedimientos administrativos de su competencia. Para ello deberán cumplir una serie de formalidades y controles establecidos por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo para una correcta gestión archivística de los documentos y la información que éstos contienen, de acuerdo con los siguientes criterios:

Criterio 1: Los servicios de préstamo de documentos originales y/o consulta de documentos se proporcionarán únicamente a la gerencia y/o unidad solicitante perteneciente a la Entidad.

Criterio 2: Las personas interesadas en solicitar documentos en consulta o préstamo deberán completar los datos establecidos y requeridos mediante ficha denominada: "Ficha de consulta o préstamo de documentos de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo", de manera que quede acreditada la necesidad de requerir dicha documentación, así como del personal solicitante e identificar





con precisión la documentación que se está entregando a fin de evitar la pérdida de documentación.

Criterio 3: Serán objeto de préstamo los documentos agrupados en forma de expediente o carpeta según sea su razón de la naturaleza de las agrupaciones documentales. El préstamo de un documento individual, salvo que la singularidad de su soporte lo requiera, será prestado según criterio del responsable de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.



Criterio 4: En la ficha denominada: “Ficha de consulta o préstamo de documentos de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo” deberá de firmar de forma obligatoria el gerente o jefe de unidad quien solicita el préstamo de documentos, asimismo, suscribirá el responsable de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo y que, la suscripción de la ficha en mención es indelegable. En todo caso, la responsabilidad en cuanto a la custodia y conservación de la documentación objeto de préstamo recae siempre en la persona encargada de la gerencia o unidad, con independencia de quien firma la solicitud.



Criterio 5: El Gerente o Jefe de Unidad es el directo responsable del cuidado, custodia y conservación de la documentación recibida en calidad de préstamo por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, debiendo de adoptar las medidas correspondientes para su cuidado, custodia y conservación. Por ese motivo, queda a responsabilidad del Gerente o Jefe de Unidad cualquier alteración que haya sufrido los documentos a lo largo del período del préstamo.



Criterio 6: La persona responsable y/o encargado de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, deberá entregar los documentos solicitados foliados en





su totalidad, así se tratase de desglose de uno o más documentos que forman parte de un expediente o de todo un expediente solicitado y cuando el documento es devuelto deberá verificarse que viene con los mismos folios de cuando se prestó, de no ser así, se harán las observaciones respectivas para deducir responsabilidades, y, de ser el caso remitir copia de los actuados a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para el deslinde de responsabilidades.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA - HVCA
Lic. Adm. Póssin Quispe Huamán
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

Criterio 7: Si un documento se encuentra en calidad de préstamo en una gerencia o unidad, deberá de permanecer bajo su custodia, queda terminantemente prohibido que el gerente o jefe de unidad retire de las instalaciones de la entidad dicha documentación obtenida en calidad de préstamo.



Criterio 8: Los documentos prestados deberán ser devueltos en el plazo establecido y sin ninguna modificación; es decir, mutilación, borrones, tachaduras, enmendaduras, falta o ingreso de folios, etc. Cuando un documento es devuelto deberá verificarse que ha sido devuelto en el mismo estado de conservación de cuando se prestó, de no ser así, se harán las observaciones respectivas para deducir responsabilidades.



Criterio 9: El plazo máximo de préstamo de documentos se establece en 15 días hábiles prorrogables por 15 días más. Transcurrido ese tiempo, desde el préstamo de los documentos, el responsable de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, emitirá un escrito dirigido a la Gerencia o Unidad correspondiente, a la que le recordará la obligación de reintegrar los documentos, en el caso de que no

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA
Esc. RE
Gerente de Asesoría Legal y Formalización

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA
ALG. ANTONIO G. HULLICAMIZ PEREZ
SECRETARIO GENERAL (AL)





haya decaído la necesidad administrativa o de gestión que motivó el préstamo y a la prórroga del préstamo.

El préstamo de documentos tiene un carácter temporal, de modo que las gerencias y/o unidades que hayan requerido el préstamo de documentos en el ejercicio de sus funciones, deberán de devolver a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, los documentos obtenidos en calidad de préstamo tan pronto decaiga la necesidad de disponer de ellos bajo responsabilidad. En caso de que sea necesario mantener el préstamo de los documentos durante un periodo superior a la fecha de prórroga, deberá comunicar a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo mediante escrito sustentando la necesidad de seguir contando con dicha documentación, caso contrario, si transcurridos los plazos señalados incluido la prórroga, sin que se hayan reintegrado los documentos a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, la documentación (documentos agrupados en forma de expediente o carpeta según sea su razón de la naturaleza de las agrupaciones documentales) se considerarán reactivados todos los efectos, se procederá a dar de baja del inventario de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo y se informará por escrito a la Gerencia o Unidad respectiva que el documento queda bajo su resguardo y responsabilidad.



Criterio 10: En relación a la solicitud de préstamo de documentos que obran en la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, solicitado por las diferentes Entidades Públicas ajenas a la Municipalidad Provincial de Acobamba, el personal responsable de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo realizará la búsqueda y hallada la información requerida, deberá remitir dicha información





la Alcaldía solicitando que por su intermedio se remita la documentación hallada a la institución solicitante, la Unidad de Trámite Documentario y Archivo deberá solicitar que se le remita copia del documento con el cual Alcaldía remitió dicha documentación a la institución solicitante, a fin de ser anexado en los legajos del acervo documentario de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, para que quede constancia y precisión de conocer a que institución fue remitida dicha información.



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Consulta:

La Gerencia y/o Unidad solicitante podrá tener acceso a la documentación requerida, previa identificación con su documento de identidad (fotocheck) que acredite ser funcionario o servidor de la Municipalidad Provincial de Acobamba, acreditando la necesidad de la consulta.

El personal de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, ubicará la documentación solicitada y solo mostrará la información al solicitante para su lectura.

- 1.3. La lectura del documento se dará en las instalaciones de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- 1.4. El responsable de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, solicitará al gerente o jefe de unidad firmar la “ficha de consulta de documentos de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo”.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA
[Signature]
Econ. Gloria Sánchez Onofre
RESPONSABLE DE PLANIFICACION Y
RACIONALIZACION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA
[Signature]
ALB. ARIOLO G. HUINCAMEL PEREZ
SECRETARIO GENERAL (L. 3)



2. Préstamo de documentos:



El Gerente o Jefe de Unidad solicitará en calidad de préstamo de documentos mediante informe dirigido a Secretaría General, el mismo que será derivado al responsable de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

2.2. El responsable de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo ubicará y entregará la información a la Gerencia y/o Unidad solicitante mediante documento y previa suscripción de las fichas, el mismo que procederá a generar la “ficha de préstamo de documentos de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo”. En el caso que no se ubique la documentación requerida informará a la Gerencia y/o Unidad solicitante el resultado del mismo.



2.3. En caso que la Gerencia y/o Unidad solicitante requiera ampliación de plazo de la documentación prestada por un periodo mayor de lo establecido, deberá comunicar por escrito y sustentando la necesidad al responsable de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.



2.4. Al vencimiento del plazo total del préstamo, el Gerente o Jefe de Unidad devolverá el/los documentos recibidos en calidad de préstamo directamente a la Unidad de Tramite Documentario y Archivo, en las mismas condiciones que recibió la documentación, final a ello firmará el ítem 9.- Devolución de la documentación, de la ficha de préstamo de documentos de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo. El personal de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo verificará su conservación y si hubiera irregularidades, estas deberán comunicarse inmediatamente a Secretaría General.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA
Eugenio Sánchez Onofre
RESPONSABLE DE PLANIFICACION Y
RACIONALIZACION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA
ALD. ANTONIO HUILLCAMIZ PERI
SECRETARIO GENERAL





El responsable de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, colocará el documento prestado en el lugar establecido y en el mismo orden de donde se extrajo dicha documentación.

3. DEL PERSONAL

3.1. El personal de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, brindará este servicio en el horario siguiente:

Mañanas

De 08:30 a. m. hasta las 01:00 p. m.

Tardes

De 02:30 p. m. hasta las 05:45 p. m.

3.2. Cautelar la integridad de los documentos.

3.3. Exigir a los solicitantes el cuidado de la documentación. Caso contrario, estará facultado a suspender el servicio.

3.4. Instruir a los solicitantes para que no efectúen anotaciones, escriban sobre los documentos, no se alteren y evitar que se corroan las páginas. Se exigirá el cumplimiento estricto de estas prohibiciones bajo responsabilidad.

4. INSTRUMENTO Y MÉTODO.

4.1. Del formulario denominado: "Ficha de préstamo de documentos de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo":

Este formulario consta de los siguientes campos que deberán ser complementados de la manera que se detalla a continuación:





- **N° de ficha:** Se deberá consignar la secuencia numérica de las fichas según lo atendido, la numeración está a cargo del responsable de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

1. Información del solicitante:

- Apellidos y nombres.
- DNI.
- Gerencia o unidad a la que pertenece.
- Fecha de solicitud: Consignar la fecha de recepción de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- Fecha de devolución (15 días hábiles): Consignar los días a partir del día siguiente de entregado la documentación de respuesta.
- Fecha de prórroga (hasta 15 días hábiles): Consignar una vez que haya llegado a los 15 días hábiles de la fecha de devolución.

2. Servicio del préstamo:

- Préstamo de documento: Marcar con un aspa.

Relación de documentos prestados:

- N°: Recoge el número secuencial.
- Descripción documental.
- Fecha del documento.
- Ubicación: archivador y Gerencia y/o Unidad Orgánica a la que pertenece el documento.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA
Econ. Gladys Sánchez Onofre
RESPONSABLE DE PLANIFICACION Y
RACIONALIZACION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA
ALDO ANTONIO G. HUALLCAMA PERI
SECRETARIO GENERAL (S)





4. **Motivo de la solicitud:** Detallar los fundamentos del requerimiento de préstamo de la documentación.

Autorizado: Firma y sello del personal de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

6. **Solicitante:** Firma y sello del solicitante.

7. **Observaciones de préstamo:** Consignar si tiene alguna observación. Incluye comentarios que el responsable de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo considera de interés respecto a circunstancias que haya podido suscitar. Estos comentarios no eximen de responsabilidad a la persona solicitante en el caso de alteración del contenido del expediente.

8. **Referencia con el que se remite el préstamo:** Consignar el número de informe, carta u otro documento con el que se remite la respuesta a la solicitud.

9. **Devolución de la Documentación:**

- **Fecha:** Consignar fecha de devolución de los documentos remitidos en calidad de préstamo.
- **Solicitante:** Firma y sello del solicitante.
- **Autorizado:** Firma y sello del personal de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

10. **Observaciones de devolución:** Consignar si tiene alguna observación. Incluye comentarios que el responsable de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo considera de interés respecto a circunstancias que haya podido suscitar. Estos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA
[Firma]
Eugenio Sánchez Onofre
RESPONSABLE DE PLANIFICACION Y
RACIONALIZACION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA
[Firma]
ALBA AMOROSO MURIGAMA PERI
SECRETARIO GENERAL



comentarios no eximen de responsabilidad a la persona solicitante en el caso de alteración del contenido del expediente.

5. INSTRUMENTO Y MÉTODO.

5.1. Del formulario denominado: “Ficha de consulta de documentos de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo”:

Este formulario consta de los siguientes campos que deberán ser complementados de la manera que se detalla a continuación:

- **N° de ficha:** Se deberá consignar la secuencia numérica de las fichas según lo atendido, la numeración está a cargo del responsable de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

• **Nombre y Apellidos:**

1. Interno:

- Gerencia o Unidad a la que pertenece.
- N° DNI.
- Fecha: Consignar la fecha de consulta.

2. Externo:

- N° DNI.
- Institución o usuario.
- Dirección.
- N° Celular.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA
Eton. *[Signature]* Onofre
RESPONSABLE DE PLANIFICACION Y
RACIONALIZACION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA
[Signature]
ALB AMARDO G. HULLCAMIL PERU
SECRETARIO GENERAL (S)



- Email.
- RUC.
- Fecha: Consignar la fecha de consulta.

3. Asunto o tema a consultar: El solicitante deberá de sustentar el motivo de consulta y justificar su necesidad.

4. Firma del usuario: Firma del solicitante.

5. Firma del Personal que Autoriza la consulta: Firma y sello del personal de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO: Transcurrido el plazo máximo de préstamo incluido el plazo de prórroga, si la Gerencia o Unidad solicitante no ha emitido su informe de sustento que justifique la tenencia de la documentación en su poder mayor a los plazos indicados, la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, remitirá su informe técnico documentado a Secretaría General, con conocimiento a la Gerencia Municipal del incumplimiento del plazo por el solicitante, dejando constancia de que dicha documentación quedará en cuidado y custodia de la gerencia o unidad solicitante bajo su entera responsabilidad.

SEGUNDA: Si la gerencia o unidad solicitante devuelve la documentación obtenida en calidad de préstamo con alguna alteración, cambios, modificaciones u otro tipo de cambios al mismo, la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, remitirá su informe técnico documentado a Secretaría General, con conocimiento a Gerencia Municipal a





remitir los mismos a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos
disciplinarios para el deslinde de responsabilidades que diera lugar.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS



PRIMERA: Las disposiciones establecidas en la presente Directiva en cuanto al préstamo de documentos se exceptúan de la formalidad y procedimientos señalados a aquellas entidades públicas externas, como la Fiscalía, Contraloría General de la República, Poder Judicial, entre otros, es decir, el préstamo de la documentación solicitada por tales entidades serán remitidas conforme lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



SEGUNDA: En cuanto a la información solicitada de la veracidad o falsedad y/o exactitud del contenido, sello y firma y/o rúbrica de los documentos que han sido emitidos por las diferentes gerencias y unidades de la Municipalidad Provincial de Acobamba que se encuentren en el acervo documentario de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, el responsable de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo evaluará la



veracidad, procediendo a realizar la búsqueda del mismo y constatará la veracidad, para remitir su informe correspondiente a Secretaría General quien deberá remitir a Alcaldía a fin de cursar la respuesta que corresponda a la institución solicitante.

X. RESPONSABILIDAD

10.1 De las Gerencias y Unidades de la Municipalidad Provincial de Acobamba.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA
Eduin. Gloria Sánchez Onofre
RESPONSABLE DE PLANEACIÓN Y
RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ACOBAMBA
Abg. ANTONIO G. HULLCAMIZ PEREZ
SECRETARIO GENERAL (3)



Mantener la integridad, conservación y uso adecuado de la documentación solicitada para consulta y/o revisión.

Devolver la documentación solicitada en calidad de préstamo en el tiempo señalado en la ficha denominada: "Ficha de préstamo de documento de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo".

10.2 De la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

- Implementar procedimientos de seguridad para la custodia y conservación de la documentación de la Municipalidad Provincial de Acobamba.
- Revisar y verificar el contenido y estado de la documentación a entregar, así como el seguimiento de la devolución de la misma.

XI. UNIDAD ORGÁNICA PROPONENTE

Secretaría General

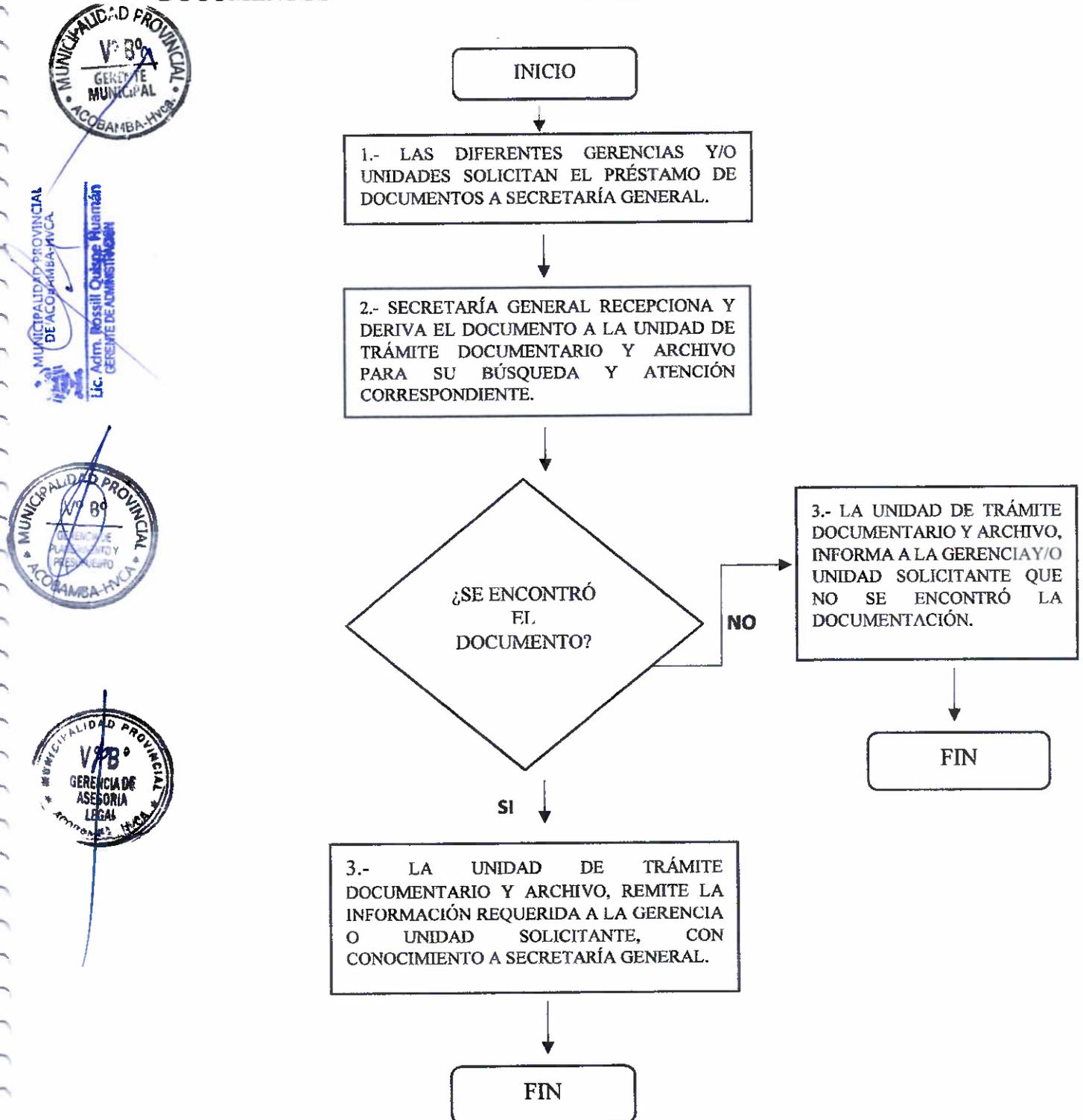


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA
 Elen. Gladys Salazar Onofre
 RESPONSABLE DE PLANIFICACION Y RACIONALIZACION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA
 Abg. ANTONIO G. HULLCAMIL PEREZ
 SECRETARIO GENERAL



XII. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA LOS USUARIOS INTERNOS.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA - HUCA
Lic. Adm. Roselli Quispe Huamán
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA
Eduin, Gloria Sánchez Onofre
RESPONSABLE DE PLANEACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA
Alc. ANTONIO G. HULLCAMER PEREZ
SECRETARIO GENERAL (S)



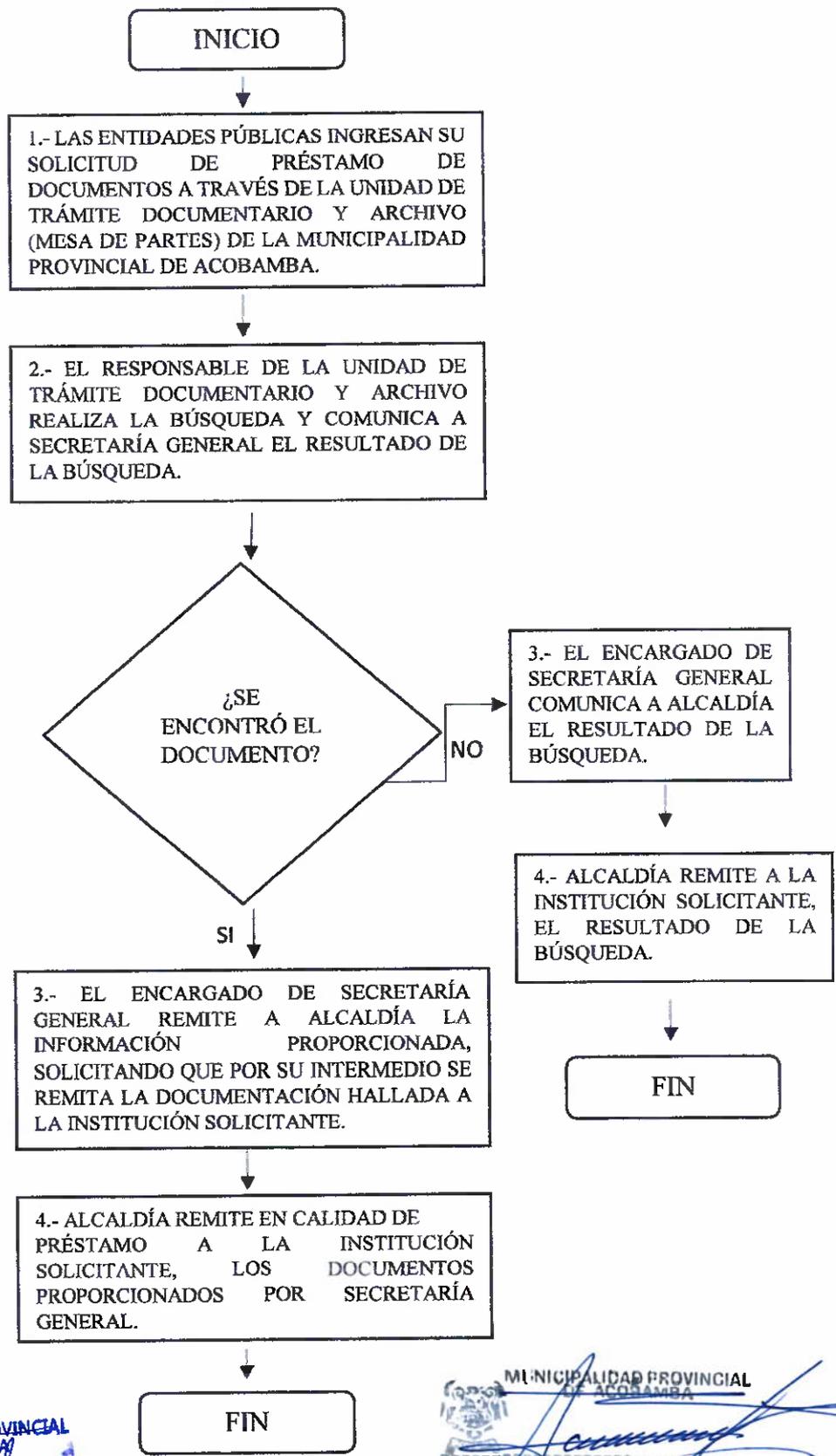
XIII. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA LOS USUARIOS EXTERNOS.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA-HVCA
Vº Bº
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA-HVCA
Lic. Adm. Rosal Quiroga Huamán
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA-HVCA
GERENCIA DE MANEJO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA-HVCA
Vº Bº
GERENCIA DE ASESORIA LEGAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA
Econ. Gloria Sánchez Onofre
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA
Alc. ANILDO G. HULLCAMI, PER.
SECRETARIO GENERAL (L.º)



ANEXO



Anexo N° 01

FICHA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTO DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO.

Anexo N° 02

FICHA DE CONSULTA DE DOCUMENTO DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA-HUCA
Lic. Adm. Róssil Quispe Alambán
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA
Eton. Gloria Sánchez Onofre
RESPONSABLE PLANIFICACION Y RACIONALIZACION



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA

Abg. ANTONIO C. HUILCAMIZ PEREZ
SECRETARIO GENERAL (a)





FICHA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

N°

1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

Apellidos y nombres: _____

DNI N° _____

Gerencia o unidad a la que pertenece: _____

Fecha de solicitud: _____

Fecha de devolución: //

Fecha de prórroga: //

2. SERVICIO DEL PRÉSTAMO

Préstamo de documento

3. RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESTADOS

N°	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	FECHA DEL DOCUMENTO	UBICACIÓN

4. MOTIVO DE LA SOLICITUD

5. SOLICITANTE

6. AUTORIZADO

FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE

FIRMA Y SELLO DEL PERSONAL DE UNIDAD DE LA TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

7. OBSERVACIONES

8. REFERENCIA CON EL QUE SE REMITE EL PRÉSTAMO

9. DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

FECHA: / /

FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE

FIRMA Y SELLO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

10. OBSERVACIONES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA-HV.U.A.
Lic. Adm. Rosalí Quiroga Huamán
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA
Econ. Gladys Rosalva Onofre
RESPONSABLE PLANIFICACION Y RACIONALIZACION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA
ALCAIDE DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
SECRETARIO GENERAL



