



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°210-2018/MPHy

Caraz, 16 AGO 2018

VISTOS: Informe N° 254-2018-MPHy/05.20, de fecha 07 de agosto de 2018, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Informe Legal N° 250-2018-MPHy-ALE/EJPA, de fecha 08 de agosto de 2018, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de las Municipalidades aprobada por Ley N° 27972, 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, mediante Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N°27972, los Gobiernos Locales representan al vecindario, y como tal, Promueven la Adecuada Prestación de los Servicios Públicos Locales y el Desarrollo Integral, Sostenible y Armónico de su Jurisdicción, en concordancia con lo previsto en el Artículo 195° de la Constitución Política del Perú;

Que, mediante el Artículo 91° de la Ordenanza Municipal N° 015-2013-MPHy/A, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Provincial de Huaylas, señala que la Secretaría General es un órgano de apoyo de segundo nivel jerárquico de la Municipalidad, encargada del apoyo administrativo al Concejo y a la Alcaldía, responsable de planear, organizar, coordinar, supervisar, controlar, evaluar y cautelar la administración y cumplimiento del procedimiento administrativo general y normatividad sobre el Sistema de Trámite Documentario en lo que le compete al control del acervo documentario de la municipalidad;

Que, mediante el Artículo 92° de la citada Ordenanza Municipal señala que, la Secretaría General es el órgano de apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía, es la encargada de los asuntos relacionados con la tramitación y archivo documentario de la Municipalidad, además es la responsable de velar por el cumplimiento de las políticas de Comunicaciones, Relaciones Públicas, Imagen Institucional y Protocolo. Asimismo es la responsable de supervisar el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Tecnologías de la Información.

La propuesta de Directiva, tiene como finalidad establecer criterios uniformes para la organización de documentos en los archivos de la Municipalidad Provincial de Huaylas, mantener organizada la documentación en la municipalidad



de manera integral y orgánica, garantizando la integridad y conservación del patrimonio documental, facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información; siendo así, estando con el marco legal expuesto es pertinente su aprobación para su posterior cumplimiento;

Que, mediante el Informe N° 254-2018-MPhy/05.20, de fecha 07 agosto de 2018, emitido por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, solicita la evaluación y aprobación de las siguientes directivas: "Normas para la Organización y Formulación del Programa de Control de Documentos en los Archivos de Gestión de la Municipalidad Provincial de Huaylas" e "Implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Provincial de Huaylas";

Que, Informe Legal N° 250-2018-MPhy-ALE/EJPA, de fecha 08 de agosto de 2018, emitido por el Asesor Legal Externo de la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina porque, se apruebe con acto resolutivo la Directiva N° 003-2018-MPhy denominado "Normas para la Organización y Formulación del Programa de Control de Documentos -PCD, en los Archivos de Gestión de la Municipalidad Provincial de Huaylas", y Directiva N° 002-2018-MPhy denominado "Norma Interna: Implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Provincial de Huaylas-S.I.A.";

Estando a las consideraciones expuestas, y en uso de las facultades conferidas en el inciso 6) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2018-MPhy denominado "Normas para la Organización y Formulación del Programa de Control de Documentos - PCD, en los Archivos de Gestión de la Municipalidad Provincial de Huaylas", y la Directiva N° 002-2018-MPhy denominada "Norma Interna: Implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Provincial de Huaylas - S.I.A.".

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente Resolución a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaylas y publicar el presente Acto Resolutivo en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Huaylas.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER a la Secretaría General, la notificación de la presente Resolución, conforme a ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz
ALCALDE
PERSON MARTINEZ CANCHAMANI
ALCALDE PROVINCIAL





Municipalidad Provincial de Huaylas
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto



**Norma Interna: “Normas para la
organización y formulación del
Programa de Control de Documentos
en los Archivos de Gestión de la
Municipalidad Provincial de Huaylas”**



Directiva N° 001-2018-MPHy

Caraz, 15 de agosto de 2018



DIRECTIVA N°001-2018-MPHy

“NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - PCD”

1. OBJETIVO

Establecer procedimientos internos para la formulación, aprobación y actualización del Programa de Control y organización de los documentos en los archivos administrativos y técnicos de las distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad provincial de Huaylas.

2. FINALIDAD

- 2.1. Establecer criterios uniformes para la organización de documentos en los archivos de la Municipalidad Provincial de Huaylas.
- 2.2. Mantener organizada la documentación en la Municipalidad, de manera integral y orgánica garantizando la integridad y conservación del patrimonio documental.
- 2.3. Facilitar la localización de los documentos para recuperación inmediata de la información.

3. BASE LEGAL

La aplicación de la presente Directiva se sujeta al marco normativo siguiente:

- Decreto Ley N°19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación (1972). Y Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- Ley N°25323, Ley del sistema Nacional de Archivos, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- Decreto Supremo N°005-93-JUS, que modifica el Decreto Supremo N°008-92-JUS.
- Ley N°28296, Ley de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto supremo N°001-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°28296, Ley General del Patrimonio Cultural.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización del Estado.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Decreto Supremo N°013-90-JUS, Resolución Jefatural N°073-85-AGN-J, R.J. N° 117-86-AGN/J y R.J. N°173-86-AGN/J; Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivo.
- Resolución Jefatural N°133-85-AJN-J, precisa que la aplicación de la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, para documentos con menos de 30 años y más de 30





años de antigüedad.

- Resolución Jefatural N°117-86-AGN-J, aprueba la directiva N°003-86-AGN-DGAI, normas para la formulación del Plan Anual de Archivos Administrativos del Sector Público.
- Resolución Jefatural N°173-86-AGN-J, aprueba la Directiva N°004-86-AGN-DGAI "Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos en los Archivos del Sector Público Nacional"; Directiva N°005/86-AGN_DGAI "Normas para la transferencia de documentos de los archivos administrativos del Sector Público Nacional"; Directiva N°006/86-AGN_DGAI "Normas para la eliminación de documentos de los archivos administrativos del Sector Público Nacional"; y Directiva N°007-86AGN-DGAI "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".
- Resolución Jefatural N°339-2013-AGN/J, aprueba la Directiva N°001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnico – Archivísticos para Municipalidades".
- Resolución Jefatural N°442-2014, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivo.
- Resolución Jefatural N°375-2008-AGN/J, aprueba la Directiva N°005-2008-AGN/DNDAAI "Foliación de documentos archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".
- Resolución Jefatural N°012-2018-AGN/J, aprueba la Directiva N°001-2018-AGN/DNDAAI "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público".
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- Ordenanza Municipal N°015-2013-MPH-CZ, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Decreto de Alcaldía N°007-2013-MPH/Cz y 009-2013-MPH/Cz su modificatoria, aprueba Directiva N°001-2013-MPy "Normas para la Elaboración de Documentos de Comunicación Interna y Externa de la Municipalidad Provincial de Huaylas".

4. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaylas.

5. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y difusión.





6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. De la organización de documentos para el archivo

- 
- 
- 
- 
- 
- El acervo documentario constituye el sustento de las operaciones administrativas, económicas, financieras y técnicas realizado en la Municipalidad Provincial de Huaylas, que por su importancia es necesario clasificar, ordenar y signar las piezas documentales para una mejor administración de los archivos de gestión y central de la Municipalidad Provincial de Huaylas.
 - La Oficina de la Secretaria General, es la dependencia encargada de velar y supervisar la organización y custodia de los archivos que mantienen las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
 - Todas las unidades Orgánicas tienen la obligación de organizar sus archivos con aquellos documentos que elaboran provenientes de sus funciones.
 - La organización de documentos comienza, desde que se inicia el trámite de destino del documento, cuyo original o copia se destina a los distintos niveles de archivos como son archivos de gestión y archivo central.

6.2. De la formulación del volumen de control de documentos

- Orientado a establecer la serie de documentos que se generan en cada dependencia de la entidad como resultado de sus actividades y que además deberá precisar el número de años que debe de conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo: (gestión y central). Este documento de gestión será aprobado por la Oficina de la Secretaria General, para su transferencia al Archivo Regional de Ancash o su eliminación.
- El Programa de Control de Documentos (PCD) de la Municipalidad es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce la entidad como resultado de sus actividades, en las que se precisa el número de años que deben conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo (gestión y central).

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De la Organización de los Archivos de Gestión

- Los archivos de gestión deben estar ubicados en lugares de fácil acceso a las personas responsables de su administración y de manejo. De preferencia deberá de mantenerse un solo archivo de gestión por área, Gerencias, Jefaturas y Oficinas.
- Para la clasificación y archivo de los documentos, los responsables deberán utilizar las series documentales de su área, aprobadas por el Comité Evaluador de Documentos (CED).



- c) La clasificación de documentos en los archivos de gestión será de tipo orgánico – funcional y/o por asunto cuando el caso lo requiera.
- d) La ordenación de documentos en los archivos de gestión se realizará de acuerdo al sistema alfabético, numérico o una combinación de ambos. Los documentos dentro de cada unidad de archivamiento (folder, archivadores de palanca, files, anillados, etc.) se ordenaran según el sistema más conveniente.
- e) El responsable de los archivos de cada una de las áreas, periódicamente deberá revisar los plazos de retención de sus series documentales, para que de esta manera pueda proceder su remisión al Archivo Central, de ser el caso.
- f) La organización de documentos de los archivos de la Municipalidad, se efectuaran de acuerdo a la Guía Técnica y el Instructivo que para tal efecto debe elaborar la Secretaria General, instrumentos que serán aprobados por la Alcaldía.
- g) La Secretaria General, se encargara de velar, conducir y supervisar la organización de documentos que realicen las diferentes unidades de la Municipalidad y en coordinación con los responsables de los archivos de gestión, elaborará el Anteproyecto de la Guía de la Organización de documentos de la Entidad para su presentación ante la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, quien continuara con los trámites de aprobación respectiva.
- h) Clasificación y ordenación del Archivo Central, la clasificación en este archivo, se registrá por el principio de procedencia administrativa y principio de orden original, de acuerdo a dichos principios. La clasificación se hará respetando la unidad orgánica de origen de los documentos y el orden que se les dio en ella.
- i) En el Archivo central las unidades de archivamiento (caja, legajo, etc.) provenientes de las distintas unidades orgánicas deben ordenarse numéricamente de manera correlativa.
- j) Signatura – Codificación, para identificar las unidades orgánicas y las series documentales de la Municipalidad.

7.2. De la formulación del volumen del Programa de Control de Documentos (PCD)

- a) Para la formulación del PCD, se tendrá en cuenta los valores temporales y permanentes de los documentos:
 - i. Documentos de valor temporal.- Son aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal y otros que lo originó.
 - ii. Documentos de Valor Permanente.- Son los Siguietes:
 - ✓ Los relativos a asuntos administrativos, técnicos, fiscales, contables, legales, financieros y otros indispensables para la Municipalidad o para otras entidades.



- ✓ Los referentes a la protección de los derechos ciudadanos.
- ✓ Los que reflejan la evolución de la Municipalidad en términos de sus atribuciones, y las funciones establecidas por Ley, la estructura orgánica, los planes estratégicos, los planes operativos, los presupuestos institucionales, los estados financieros y los documentos normativos.
- ✓ Los que aportan una contribución sustancial al estudio y a la investigación en cualquier campo del conocimiento.

b) El PCD, estará conformado por los siguientes formatos:

- i. Inventario de las Series Documentales (Formato N° 1).
- ii. La Tabla General de documentos (Formato N° 2).
- iii. Índice Alfabético de las series documentales (Formato N° 3).

c) La Alcaldía en aplicación de la normatividad del Sistema Nacional de Archivo, designará un Comité evaluador de documentos (CED) quienes asumirán su función desde el día siguiente de notificada la Resolución respectiva, el mismo que estará conformado por lo menos por los miembros siguientes:

- i. Un representante de la Alta Dirección, quien lo presidirá.
- ii. Un representante de la oficina de Asesoría Jurídica o representante designado.
- iii. El responsable de la unidad orgánica o representante designado cuya documentación será evaluada.
- iv. La Secretaria General, quien actuara como Secretario Técnico.

d) En el inventario de las series documentales deberá de describirse cada serie en hojas diferentes a fin de facilitar su actualización.

e) El inventario de las series documentales serán analizadas por el CED, a fin de determinar el valor (temporal o permanente) de cada una de las series e indicar sus periodos de retención de los niveles de archivos correspondientes.

f) La evaluación de la serie documental será consultada a todos los posibles usuarios del documento.

g) El PCD será aprobado por Resolución de alcaldía, con opinión favorable del Archivo regional de Ancash.

h) Podrá modificarse el Programa de Control de Documentos en los casos siguientes:

- i. Al producirse cambios sustantivos en las funciones de la unidad orgánica, cuyo resultado origine modificaciones u omisiones de las series documentales.





- ii. Al promulgarse los dispositivos legales que modifiquen los criterios de valor temporal o valor permanente de las series documentales de PCD.
- iii. La Secretaria General será el encargado de solicitar la modificación debidamente sustentada.

8. TERMINOLOGÍA UTILIZADA EN LA NORMATIVIDAD DEL ENTE RECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO

- a) **Clasificar:** Dividir el conjunto de documentos en grupos, según características comunes. Estos grupos pueden formarse tomando en cuenta la estructura orgánica, las funciones o el asunto.
- b) **Ordenar:** Unir los documentos, previamente clasificados de un grupo dándoles un lugar en el espacio físico, según un orden numérico, alfabético o cronológico.
- c) **Serie Documental:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por consiguiente, son usado, transferidos o eliminados como unidad.
- d) **Signar:** Tiene el propósito de identificar una pieza documental, legajo, archivador de palanca, anillado o paquete con una numeración, En caso de piezas documentales aisladas solo precisa una sola signatura, en más requiere de límites.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) La Secretaria General proveerá al personal encargado de la clasificación, ordenación y signatura de los archivos de gestión, el apoyo para el uso de los Formatos previstos en las normas Técnicas del Sistema de Archivo, emanadas del Ente Rector, por cada etapa del proceso de organización de documentos, elaborará el instructivo correspondiente de ser el caso y propondrá a la Alcaldía, las normas para mejor aplicación de la presente directiva.

10. RESPONSABILIDAD

- a) Son responsables de la aplicación de la presente Directiva todos los funcionarios y servidores de la municipalidad provincial de Huaylas que tengan participación en los procesos de archivo.
- b) El jefe del Órgano de Control Institucional es el responsable de cautelar el cumplimiento de la presente directiva.



11. ANEXOS

- 11.1. Anexo N°01: Instrucciones del llenado del Formulario N°01.
- 11.2. Formulario N°01: Inventario de la Serie Documental.
- 11.3. Anexo N°02: Instrucciones para el llenado del Formulario N° 2.
- 11.4. Formulario N°02: Tabla General de Retención de Documentos (TGRD).
- 11.5. Anexo N°03: Instrucciones para llenar el formulario N° 3.
- 11.6. Formulario N°03: Índice alfabético del Programa de Control de Documentos (PCD). De las Series Documentales.
- 11.7. Anexo N°04: Tabla de Retención de Documentos para la Municipalidad Provincial de Huaylas.





Anexo N°01:

**Instrucciones del llenado del Formulario N°01:
INVENTARIO DE LA SERIE DOCUMENTAL.**

- I. El inventario de series documentales, servirá para establecer los periodos de retención de los documentos en el Archivo de Gestión o Archivo Central y será elaborado de acuerdo con la Guía de Organización de series documentales.

II. Instrucciones del Llenado

Ítem de 1 al 2.- Llenar el sector- Municipalidad Provincial de Huaylas – anotar la Unidad Orgánica cuya documentación será evaluada.

Ítem de 3 al 5.- Anotar los apellidos y nombres, el cargo y teléfono del Gerente y/o Jefe de Unidad orgánica.

Ítem 6.- Precisar el asunto principal que será determinado de acuerdo al Sistema Administrativo o Unidad Orgánica al que pertenece (Ejemplo: Personal, Logística, Contabilidad, etc.).

Si la serie documental pertenece a un órgano de línea, se indicara como asunto principal el nombre de la unidad sin mencionar el nivel jerárquico.

Ejemplo: Área de Personal, el asunto principal será Personal.

Ítem 7.- anotar el nombre de la serie documental. El título debe de ser conciso Ejemplo: Planillas, Comprobantes de Pago, Tarjetas de Asistencia, etc.

Ítem 8.- Describir el contenido sustancial del conjunto de documentos que conforman la serie, indicando las normas legales y la finalidad de las actividades que han originado la producción de la unidad documental.

Ítem 9.- Esta referido a la serie que determinara de la siguiente manera.

Si el asunto principal el Personal – UPH

Y el título de la serie: Resolución Jefatural 01.

El código será UPH/01.

Ítem 10.- Indicar el valor de la serie con la letra T si es temporal o con la letra P si es permanente.

Ítem 11.- indicar el número de años que la serie documental debe ser retenida en cada uno de los niveles de archivo: Archivo de Gestión (AG) y Archivo Central (AC).

Ítem 12.- Indicar la suma de años del ítem 11.

Ítem 13.- Indicar los nombres y apellidos de los miembros del CED.

Ítem 14.- Indicar lugar y fecha de la revisión del inventario.

Ítem 15.- Dejar en blanco.

- III. Las páginas deberán publicarse consecutivamente iniciándose con el número “uno” seguido de la preposición “de” y el número total de páginas del inventario y el número de años de retención.

IV. La distribución

- a) Original.- Al Órgano de Administración del Archivo (Secretaria General).
b) Primera y segunda copia.- Al archivo Regional de Ancash.



FORMULARIO N°01

FICHA DE INVENTARIO DE LA SERIE DOCUMENTAL DE LA MPH

DATOS GENERALES:		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN:			
1. Sector: Gobiernos Locales	4. Nombres y apellidos:				
2. Entidad: Municipalidad Prov. De Huaylas	5. Cargo:				
3. Unidad Orgánica:	6. Teléfono:				
IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL:		9. Código de la Serie			
7. Asunto Principal		8. Título de la Serie			
10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL. (resumen del contenido)		REGLAS DE CONTROL			TOTAL DE AÑOS DE RETENCIÓN
Definición.- Composición interna.- Base legal.- Motivo de su producción.-	11. Valor de la Serie	12. Periodo de Retención			
		AG	AP		
13. COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS.	14. Lugar y fecha		15. V° B° del AGN – DGAI		
Rep. De Alta Dirección	Oficina As. Legal	 Aprobado		
Jefe Unidad Eval. Doc.	Jefe del OAA				





Anexo N°02

Instrucciones del llenado del Formulario N°02:
TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS.

- 
1. Será utilizada para registrar esquemáticamente los asuntos principales (Unidades Orgánicas) y los títulos de las series documentales que la integran, así como sus correspondientes periodos de retención en los distintos niveles de archivo.
 2. Será elaborada separadamente por cada asunto principal (unidad orgánica) en base de la información del inventario de las series documentales de las unidades.
 3. **INSTRUCCIONES DE LLENADO**

- 
- 1.- Anotar el nombre del Sector.
 - 2.- Indicar el nombre del asunto principal de (unidad orgánica) de la serie documental, ejemplo: Potencial Humano
 - 3.- Anotar el código de la serie documental UPH/01.
 - 4.- Anotar el Nombre específico del título de la serie documental (Resolución Jefatural).
 - 5.- Anotar el valor de la serie con la letra T si es temporal o con la letra P si es permanente.
 - 6.- Anotar los periodos de retención de la serie documental en cada uno de los niveles de archivo; sean de gestión o Central.

- 
4. Las tablas deberán numerarse consecutivamente, iniciándose con el número "uno" seguido de la preposición "de" continuando con el número total de páginas de la tabla General.
 5. **Distribución**
 - a) Original.- Al Órgano de Administración de Archivo Institucional (Secretaria General).
 - b) Primera y segunda Copia.- al Archivo Regional de Ancash.

- 
- ALCALDE
MPH - Caraz
V.B.
Person Martínez Córdova
ALCALDE



FORMULARIO N°02
TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS (TGRD)

1. Sector: Gobiernos Locales		2. Nombre de la Entidad: Municipalidad provincial de Huaylas				
1. Asunto Principal:						
4. Código	5. Título de la Serie Documental	6. Valor de la Serie	7. Periodo de Retención			
			AG	AP	OAA	TOTAL AÑOS RETENCION
				-		





Anexo N°03

Instrucciones del llenado del Formulario N°03:

ÍNDICE ALFABÉTICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS.

1. El índice Alfabético del Programa de Control de Documentos, será utilizado para anotar en orden alfabético los nombres de cada uno de las series documentales, el asunto principal y el código respectivo.
2. El índice será formulado considerando la totalidad de las series documentales de las unidades orgánicas que se archivan en la entidad, se incluirá también un índice de las series documentales de las áreas desactivadas de la Municipalidad.
3. INSTRUCCIONES DE LLENADO
Ítem 1 Anotar el título de las series documentales en orden alfabético.
Ítem 2 indicar el asunto principal de la serie documental.
Ítem 3 Anotar el código de la serie documental.
4. Las páginas deberán numerarse consecutivamente iniciándose con el número "uno" que será seguido de la proposición "de" y número total de páginas de la tabla General (Anexo 3).
5. DISTRIBUCIÓN
 - a) El índice original, será destinado al encargado de la Administración del Archivo (Secretaría general).
 - b) La primera y segunda copia será destinada al Archivo Regional de Ancash.





FORMULARIO N°03
ÍNDICE ALFABÉTICO DE LAS SERIES DOCUMENTALES

1. Título de la Serie Documental	2. Asunto Principal	3. Código





ANEXO N°4:

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS

código	título de la serie documental	Valor de la serie	Periodo de retención			Total años	OBSERVACIONES
			A.G	A.P	A.C		
ALCALDÍA							
1	CORRESPONDENCIA						
1.01	EMITIDOS	T	2		4	6	
1.02	RECIBIDOS	T	2		5	7	
CONCEJO MUNICIPAL							
1	COMISIONES PERMANENTES	P	3		27	30	
2	COMISIONES ESPECIALES	P	3		27	30	
3	CORRESPONDENCIAS						
3.01	EXTERNA	T	2		4	6	
3.02	INTERNA	T	2		4	6	
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL							
1	PLAN DE ACCIÓN DE CONTROL	P	3		27	30	
2	CONTROL FINANCIERO	P	3		27	30	
3	CONTROL ADMINISTRATIVO	P	3		27	30	
4	AUDITORIA						
4.01	INTERNA	P	3		27	30	
4.02	EXTERNA	P	3		27	30	
5	EXÁMENES ESPECIALES	P	3		27	30	
6	NORMAS DE CONTROL	P	3		27	30	
7	CORRESPONDENCIA						
7.01	EXTERNA	T	2		6	8	
7.02	INTERNA	T	2		4	6	
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL							
1	DEFENSA MUNICIPAL						
1.01	CIVIL	P	3		27	30	
1.02	PENAL	P	3		27	30	
1.03	ADMINISTRATIVA	P	3		27	30	
1.04	TRIBUTARIA	P	3		27	30	
1.05	LABORAL	P	3		27	30	
2	CORRESPONDENCIA						
2.01	EXTERNA	T	2		6	8	
2.02	INTERNA	T	2		4	6	
3	RESOLUCIONES	P	3		27	30	
SECRETARÍA GENERAL							
1	ACTAS DE SESIÓN DE CONCEJO	P	2		28	30	
2	ORDENANZAS MUNICIPALES	P	2		28	30	
3	DECRETOS DE ALCALDÍA	P	2		28	30	



4	ACUERDOS DE CONCEJO	P	2	28	30	
5	RESOLUCIONES DE ALCALDÍA	P	2	28	30	
6	EDICTOS	P	2	28	30	
7	CONVENIOS	P	2	28	30	
8	RESOLUCIONES DE CONCEJO	P	2	28	30	
9	REGISTRO DE ASISTENCIA DE REGIDORES	P	2	28	30	
10	LEGAJO DE REGIDORES	T	2	8	10	
11	MEMORIAS ANUALES	T	2	8	10	
12	LIBRO DE RECLAMACIONES	T	2	8	10	
13	CORRESPONDENCIA					
13.01	EXTERNA	T	2	8	10	
13.02	INTERNA	T	2	8	10	
14	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	P	2	28	30	
15	ELIMINACION DE DOCUMENTOS	P	2	28	30	
16	INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS (INVENTARIOS)	P	2	28	30	
17	ADMINISTRACION DE PROYECTOS ARCHIVISTICOS	P	2	28	30	
18	GESTION ARCHIVISTICA (DIRECTIVAS)	T	3	10	13	
19	ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS (CHARLAS, EVENTOS, CAPACITACIONES)	T	2	8	10	
20	SERVICIO DE CONSULTA	T	2	8	10	
21	SERVICIO DE BÚSQUEDA	T	2	8	10	
22	SERVICIO DE PRÉSTAMO	T	2	8	10	
23	CORRESPONDENCIA DE ARCHIVO CENTRAL	T	2	3	5	
24	REGISTRO DE FEDATARIOS	P	2	28	30	
25	NORMAS INTERNAS	T	2	8	10	
26	REGISTRO DE MENSAJERIA	T	2	8	10	
27	REGISTRO DE INGRESOS EXPEDIENTES	P	2	28	30	
28	REPORTE	T	2	8	10	
29	CARGOS	T	2	8	10	
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN						
1	SOFTWARE Y LICENCIAS INFORMÁTICAS	T	3	27	30	
2	PLANOS DE REDES (CABLEADO DE REDES)	P	2	28	30	
4	MANUALES - INSTRUCTIVOS	T	2	8	10	
5	INVENTARIO DE HARDWARE	P	2	28	30	
6	PLANES DE SISTEMAS DE LA MUNICIPALIDAD	T	2	28	30	
7	BACKUP	T	2	28	30	



8	CORRESPONDENCIA						
8.01	EXTERNA	T	2		6	8	
8.02	INTERNA	T	2		6	8	
UNIDAD DE COMUNICACIONES							
1	MATERIAL AUDIOVISUAL DE EVENTOS	P	2		28	30	
2	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES (REVISTAS, PAGINAS WEB, FACEBOOK, ETC)	P	2		28	30	
3	NOTAS DE PRENSA	P	2		28	30	
4	CEREMONIAS OFICIALES Y PROTOCOLO	T	2		8	10	
5	CORRESPONDENCIA						
5.01	EXTERNA	T	2		6	8	
5.02	INTERNA	T	2		6	8	
UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES							
1	INSPECCIONES TECNICAS	T	2		4	6	
2	CERTIFICACIÓN	T	2		6	8	
3	RESOLUCIONES	P	2		28	30	
4	ACTAS DE VISITA	T	2		8	10	
5	INFORMES TECNICOS	T	2		8	10	
6	CORRESPONDENCIA						
6.01	EXTERNA	T	2		6	8	
6.02	INTERNA	T	2		6	8	
GERENCIA MUNICIPAL							
1	RESOLUCIÓN GERENCIAL	P	3		27	30	
2	CONTRATOS	P	3		27	30	
3	EVALUACION DE GESTION MUNICIPAL	T	2		8	10	
4	CORRESPONDENCIAS						
4.01	EXTERNA	T	2		6	8	
4.02	INTERNA	T	2		6	8	
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA							
1	ASESORÍA						
1.01	INTERNA	P	4		26	30	
1.02	EXTERNA	P	4		26	30	
2	CORRESPONDENCIA						
2.01	EXTERNA	T	2		6	8	
2.02	INTERNA	T	2		6	8	
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
1	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	P	2		28	30	
2	PRESUPUESTO ANUAL – PIA	P	2		28	30	
3	ROF	P	2		28	30	



4	MOF	P	2	28	30	
4	MAPRO	P	2	28	30	
5	TUPA	P	2	28	28	
6	PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO – PDC	P	2	18	20	
7	PLAN DE ESTRATEGICO INSTITUCIONAL – PEI	P	2	8	10	
8	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)	P	2	8	10	
9	EVALUACIÓN DEL POI	P	2	8	10	
10	PROG. FORMU. Y APROB. PRESUP. PARTICIP.	P	2	8	10	
11	TUSNE	T	2	8	10	
12	PLANES ANUALES	T	2	8	10	
13	EVALUACIONES/EJECUCION PRESUPUESTAL	T	2	8	10	
14	CALENDARIO DE COMPROMISOS	T	2	8	10	
15	AMPLIACIÓN DE CALENDARIOS	T	2	8	10	
16	ESTADÍSTICA PRESUPUESTAL	T	2	8	10	
17	AUXILIAR DE COMPROMISOS	T	2	8	10	
18	EVALUACIÓN ANUAL DE INGRESOS	T	2	8	10	
19	EVALUACIÓN ANUAL DE EGRESOS	T	2	8	10	
20	CONCILIACION DEL MARCO LEGAL	P	2	28	30	
21	CERTIFICACIONES	P	2	28	30	
22	DIRECTIVAS	P	3	27	30	
23	CORRESPONDENCIA					
23.01	EXTERNA	T	2	4	6	
23.02	INTERNA	T	2	4	6	
OFICINA DE PROGRAMACIÓN INVERSIONES						
1	BANCO DE PROYECTOS	P	2	28	30	
2	PLAN DE TRABAJO ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN	P	2	6	8	
3	INVENTARIO/ARCHIVO DE ESTUDIOS DE PREINVERSION	P	2	28	30	
4	PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES-PMI	T	3	7	10	
5	DIAGNOSTICO DE BRECHAS/INDICADORES DE BRECHAS	T	2	8	10	
6	CRITERIOS DE PRIORIZACION	T	2	8	10	
7	EVALUACION Y MONITOREO CARTERA DE INVERSIONES	T	2	8	10	
8	CORRESPONDENCIA					
8.01	EXTERNA	T	2	6	8	





8.02	INTERNA	T	2	6	8	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
1	RESOLUCIONES GERENCIALES	P	3	27	30	
2	CORRESPONDENCIA					
2.01	EXTERNA	T	3	5	8	
2.02	INTERNA	T	3	5	8	
UNIDAD DE POTENCIAL HUMANO						
1	RESOLUCIÓN JEFATURAL	P	3	27	30	
2	CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL	P	3	27	30	
3	PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL	P	3	27	30	
4	LEGAJOS DE PERSONAL	P	8	22	30	
5	PLANILLA ÚNICA	P	5	25	30	
6	LICENCIAS	P	4	26	30	
7	CONTROL ANUAL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	P	3	27	30	
8	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	P	2	27	30	
9	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS - CAS	P	2	28	30	
10	BIENESTAR SOCIAL Y ASISTENCIA – SEGURO SOCIAL	P	2	28	30	
11	RETENCIONES JUDICIALES Y FISCALES	P	2	28	30	
12	AFP-REPROAFP	P	2	28	30	
13	SINDICATO Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS	P	2	28	30	
14	CAFAE	P	2	28	30	
15	PRESTAMO ADMINISTRATIVO Y ESPECIALES	P	2	28	30	
16	LEGAJOS-ESCALOFON	P	2	28	30	
17	NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE PERSONAL	T	2	8	10	
18	BIENESTAR SOCIAL Y ASISTENCIA SOCIAL	T	2	3	5	
19	CAPACITACIÓN DE PERSONAL	T	2	4	6	
20	BOLETA DE PAGO	P	3	27	30	
21	CORRESPONDENCIA					
21.01	EXTERNA	T	2	3	5	
21.02	INTERNA	T	2	3	5	
UNIDAD DE LOGÍSTICA						
1	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	P	3	27	30	
2	CONTRATOS DE LOCACION	P	3	27	30	
3	PROCESOS DE SELECCIÓN					
3.01	LICITACIÓN	T	2	8	10	
3.02	CONCURSO PUBLICO	T	2	8	10	





3.03	ADJUDICACIÓN DIRECTA	T	2	8	10	
3.04	ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA	T	2	8	10	
3.05	ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA	T	2	8	10	
4	ÓRDENES DE COMPRA	T	2	8	10	
5	ORDENES DE SERVICIO	T	2	8	10	
6	CONTRATOS (ALQUILERES)					
7	PECOSA	T	2	8	10	
8	CUADRO DE NECESIDADES	T	2	8	10	
9	FICHAS DE CONTROL (KÁRDEX)	T	2	8	10	
10	CORRESPONDENCIAS					
10.01	EXTERNA	T	2	3	5	
10.02	INTERNA	T	2	3	5	
UNIDAD DE TESORERÍA						
1	LIBRO DE CAJA	P	3	27	30	
2	LIBRO BANCOS	P	3	27	30	
3	CTA. CTE. DE PERSONAL	P	3	27	30	
4	COMPROBANTES DE PAGO	T	3	9	12	
5	PARTE DIARIO DE FONDOS	T	3	9	12	
6	ARQUEOS	T	3	7	10	
7	RELACIÓN DE GIROS	T	3	9	12	
8	RELACIÓN DE RETENCIONES	T	3	9	12	
9	CONCILIACIÓN BANCARIA	T	3	9	12	
10	RECIBOS DE CAJA	T	3	9	12	
11	TALÓN DE CHEQUES	T	3	9	12	
12	NOTAS DE ABONO	T	3	9	12	
13	CORRESPONDENCIA					
13.01	EXTERNA	T	3	9	12	
13.02	INTERNA	T	3	9	12	
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS						
1	BALANCE GENERAL	P	3	27	30	
2	BALANCE DE COMPROBACIÓN	P	3	27	30	
3	BALANCE PRESUPUESTAL					
3.01	SEMESTRAL	P	3	27	30	
3.02	ANUAL	P	3	27	30	
4	CONCILIACION FINANCIERA - PRESUPUESTAL	P	3	27	30	
5	LIBROS DE CONTABILIDAD					
5.01	DIARIO	P	3	27	30	
5.02	MAYOR	P	3	27	30	
5.03	INVENTARIO Y BALANCES	P	3	27	30	
6	ESTADOS FINANCIEROS	P	3	27	30	
8	CONCILIACIÓN BANCARIA	T	3	9	12	
9	ANÁLISIS DE CUENTAS	T	3	9	12	
10	LIBROS AUXILIARES	T	3	9	12	
11	CORRESPONDENCIA					





11.01	EXTERNA	T	2		3	5	
11.02	INTERNA	T	2		3	5	
UNIDAD DE PATRIMONIO Y MANTENIMIENTO							
1	SEGUROS	P	3		27	30	
2	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES	P	3		27	30	
3	BAJAS Y TRANSFERENCIA DE BIENES	P	3		27	30	
4	CONTRATOS (ALQUILERES)						
4.01	LOCACIONES Y CONDUCCIONES	P	3		27	30	
4.01	SERVICIOS NO PERSONALES	T	3		9	12	
5	CORRESPONDENCIA						
5.01	EXTERNA	T	3		2	5	
5.02	INTERNA	T	3		2	5	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA							
1	RESOLUCIÓN DE GERENCIA	P	3		27	30	
2	CORRESPONDENCIA						
2.01	EXTERNA	T	3		2	5	
2.03	INTERNA	T	3		2	5	
UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE							
1	DECLARACIÓN JURADA IMPUESTO AL VALOR PATRIMONIAL PREDIAL	P	3		27	30	
2	IMPUESTO VEHICULAR	P	3		27	30	
3	REGISTRO DE CONTRIBUYENTE	P	3		27	30	
4	PLAN DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL	T	2		6	8	
5	CTA. CORRIENTE DE CONTRIB.	T	2		3	5	
6	DECLARACIÓN JURADA ESPECTÁCULO PÚBLICO NO DEPORTIVO	T	2		3	5	
7	NORMAS TRIBUTARIAS	T	2		3	5	
8	RECLAMOS ADMINISTRATIVOS Y/O TRIBUTARIOS	T	3		5	8	
9	CORRESPONDENCIA						
9.01	EXTERNA	T	2		3	5	
9.02	INTERNA	T	2		3	5	
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL							
1	RESOLUCIONES DE FISCALIZACIÓN	P	3		27	30	
2	CONTRIBUYENTES OMISOS	P	3		27	30	
3	PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA TRIBUT.	T	3		9	12	
4	LIQUIDACIONES Y NOTIFICACIONES	T	2		3	5	
5	MULTAS Y SANCIONES	P	2		28	30	
6	CORRESPONDENCIA						



6.01	EXTERNA	T	2		3	5	
6.02	INTERNA	T	2		3	5	
UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA							
1	SUSPENSION PROC. EJECT. COACT. OBLIG. NO TRIB	P	3		27	30	
2	SUSPENSION PROC. EJECT. COACT. OBLIG. NO TRIB	P	3		27	30	
3	RESOLUCIONES	P	3		27	30	
4	EXPEDIENTE COACTIVO PENDIENTE DE CANCELAR	P	3		27	30	
5	EXPEDIENTE COACTIVO CANCELADO	T	3		7	10	
6	CORRESPONDENCIA						
6.01	INTERNA	T	2		3	5	
6.02	EXTERNA	T	2		3	5	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL							
1	RESOLUCIONES GERENCIALES	P	3		27	30	
2	CORRESPONDENCIA						
2.01	EXTERNA	T	2		3	5	
2.02	INTERNA	T	2		3	5	
UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS							
1	BANCO DE PROYECTOS	P	3		27	30	
2	PLAN DE TRABAJO ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN	P	3		27	30	
3	TERMINOS DE REFERENCIA DE ESTUDIOS DE PREINVERSION	P	3		27	30	
4	FICHAS TECNICAS DE INVIERTE.PE	P	3		27	30	
5	INFORMES TECNICOS	P	3		27	30	
6	ARCHIVO ESTUDIOS DE PREINVERSION	P	3		27	30	
7	CORRESPONDENCIA						
7.01	EXTERNO	T	2		3	5	
7.02	INTERNO	T	2		3	5	
UNIDAD DE OBRAS Y LIQUIDACIONES							
1	PLAN DE OBRAS	P	3		27	30	
2	EXPEDIENTES TÉCNICOS DE EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS	P	3		27	30	
3	CONFORMIDAD DE OBRAS	P	3		27	30	
4	EXPEDIENTE DE LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS	P	3		27	30	
5	CIERRE DE PROYECTOS	P	3		27	30	
6	CORRESPONDENCIA						
6.01	EXTERNA	T	2		4	6	
6.02	INTERNA	T	2		4	6	



UNIDAD DE CATASTRO, EXPANSIÓN URBANA E INMOBILIARIA							
1	PLAN DE DESARROLLO URBANO	P	3		27	30	
2	ZONAS DE EXPANSIÓN URBANA	P	3		27	30	
3	ZONIFICACIÓN	T	3		7	10	
4	CATASTRO MUNICIPAL	P	3		27	30	
5	LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO	P	3		27	30	
6	NOMENCLATURAS URBANAS	P	3		27	30	
7	DECLARACION DE FABRICA	P	3		27	30	
8	VISACION DE PLANOS	P	3		27	30	
9	VALORIZACION DE INMUEBLES EXPROPIADOS POR MPH _y	P	3		27	30	
10	CONSTANCIA CATASTRAL	P	3		27	30	
11	USO DE VIA POR OBRAS	T	3		7	10	
12	LICENCIAS						
12.01	CONSTRUCCIÓN	P	3		27	30	
12.02	REMODELACIÓN	P	3		27	30	
12.03	AMPLIACIÓN	P	3		27	30	
12.04	DEMOLICIÓN	P	3		27	30	
13	CONFORMIDAD DE OBRA	P	3		27	30	
14	ANUNCIOS	T	3		7	10	
15	NOTIFICACIONES	T	3		7	10	
16	MULTAS	T	3		7	10	
17	COMPATIBILIDAD DE USO	T	3		7	10	
18	CERTIFICADOS						
18.01	CERTIFICADO DOMICILIARIO	T	3		5	8	
18.02	NUMERACIÓN	P	3		27	30	
18.03	ALINEAMIENTO	P	3		27	30	
18.04	DE PARÁMETROS	P	3		27	30	
19	AUTORIZACION PARA INSTALACION AGUA Y DESGUE	P	3		27	30	
20	CORRESPONDENCIA						
20.01	EXTERNO	T	2		4	6	
20.02	INTERNO	T	2		4	6	
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL							
1	RESOLUCIONES DE GERENCIA	P	3		27	30	
2	CORRESPONDENCIA						
2.01	EXTERNA	T	2		4	6	
2.02	INTERNA	T	2		4	6	
UNIDAD DE ECOLOGÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL							
1	PROGRAMAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	T	7		3	10	
2	CORRESPONDENCIA						
2.01	EXTERNA	T	7		3	10	
2.02	INTERNA	T	7		3	10	





UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN, CAMAL Y SALUBRIDAD							
1	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	P	3		27	30	
2	MERCADO DE ABASTOS	T	3		7	10	
3	REGISTRO DE COMERCIANTES	T	3		7	10	
4	CORRESPONDENCIA						
4.01	EXTERNA	T	2		4	6	
4.02	INTERNA	T	2		4	6	
UNIDAD DE REGISTROS DE ESTADOS CIVILES							
1	ACTAS REGISTRALES						
1.01	NACIMIENTOS	P	3		27	30	
1.02	MATRIMONIOS	P	3		27	30	
1.03	DEFUNCIONES	P	3		27	30	
2	EXP. MATRIMONIALES REALIZADOS	P	3		27	30	
3	EXP. MATRIMONIALES NO REALIZADOS	P	3		27	30	
4	ESTADÍSTICAS VITALES	P	3		27	30	
5	INSCRIPCIONES EXTRAORDINARIAS DE NACIMIENTO	P	3		27	30	
6	CERTIFICADO DE SOLTERÍA Y VIUDEZ	T	3		7	30	
7	CORRESPONDENCIA						
7.01	EXTERNA	T	2		4	4	
7.02	INTERNA	T	2		4	4	
UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BÁSICO RURAL - UTMSABAR							
1	REGISTRO DE ORGANIZACIONES JASS	P	3		27	30	
2	CORRESPONDENCIA						
2.01	EXTERNA	T	7		3	10	
2.02	INTERNA	T	7		3	10	
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA							
1	RESOLUCIONES DE GERENCIA	P	3		27	30	
2	PLANES DE SEGURIDAD CIUDADANA	P	3		27	30	
3	CORRESPONDENCIA						
3.01	EXTERNA	T	2		4	6	
3.02	INTERNA	T	2		4	6	
UNIDAD DE SERENAZGO							
1	PARTES DIARIO	T	1		1	2	
2	ROL DE SERVICIO	T	1		1	2	
3	CORRESPONDENCIA						
3.01	EXTERNA	T	2		4	6	
3.02	INTERNA	T	2		4	6	



UNIDAD DE POLICÍA MUNICIPAL							
1	NOTIFICACIONES	T	2		4	6	
2	PARTES DIARIO	T	2		2	4	
3	CAMPAÑAS DE CONTROL	T	2		2	4	
4	ROL DE SERVICIO	T	2		2	4	
5	CORRESPONDENCIA						
5.01	EXTERNA	T	2		4	6	
5.02	INTERNA	T	2		4	6	
GERENCIA DE TRANSPORTES							
1	RESOLUCIÓN DE GERENCIA	P	3		27	30	
2	CORRESPONDENCIA						
2.01	EXTERNA	T	2		4	6	
2.02	INTERNA	T	2		4	6	
UNIDAD DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL							
1	AUTORIZACIÓN SERVICIO DE TRANSPORTE DE VEHÍCULOS MAYORES	P	3		27	30	
2	AUTORIZACIÓN SERVICIO DE TRANSPORTE DE VEHÍCULOS MENORES	P	3		27	30	
3	CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR	P	3		27	30	
4	CORRESPONDENCIA						
4.01	EXTERNA	T	2		4	6	
4.02	INTERNA	T	2		4	6	
UNIDAD DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL							
1	CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN EN EDUCACIÓN VIAL	T	2		4	6	
2	CONST. RECORD INTRAC	T	2		4	6	
3	CORRESPONDENCIA	T	2		4	6	
3.01	EXTERNA	T	2		4	6	
3.02	INTERNA	T	2		4	6	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR SOCIAL							
1	RESOLUCIÓN DE GERENCIA	P	3		27	30	
2	CREDENCIALES DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE	P	3		27	30	
3	CORRESPONDENCIA						
3.01	EXTERNA	T	2		4	6	
3.02	INTERNA	T	2		4	6	
UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN							
1	AUT. USO DE LOCALES DE PROP. MUNICIPAL	T	2		2	4	
2	PLAN DE ACTIVIDADES	T	2		6	8	
3	CORRESPONDENCIA						
3.01	EXTERNA	T	2		4	6	



3.02	INTERNA	T	2		4	6	
UNIDAD DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL							
1	PLANES DE TRABAJO	T	2		4	6	
2	REGISTRO O PADRÓN	T	3		27	30	
3	CAMPAÑAS O ACTIVIDADES	T	2		4	6	
4	CORRESPONDENCIA						
4.01	EXTERNA	T	2		4	6	
4.02	INTERNA	T	2		4	6	
UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES Y NUTRICIONALES							
1	PADRÓN DE BENEFICIARIOS	P	3		27	30	
2	SUPERVISIÓN Y CONTROL	P	3		27	30	
3	ESTADÍSTICAS	T	3		7	10	
4	ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS	T	3		7	10	
5	PLANILLA DE ENTREGA	T	3		7	10	
6	ACTAS DE CONFORMIDAD	T	3		7	10	
7	CORRESPONDENCIA						
7.01	EXTERNA	T	2		4	6	
7.02	INTERNA	T	2		4	6	
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO							
1	RESOLUCIÓN DE GERENCIA	P	3		27	30	
2	CORRESPONDENCIA						
2.01	EXTERNA	T	2		4	6	
2.02	INTERNA	T	2		4	6	
UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL							
1	PLANIFICACIÓN	T	2		4	6	
2	TALLERES	T	2		4	6	
3	CORRESPONDENCIA						
3.01	EXTERNA	T	2		4	6	
3.02	INTERNA	T	2		4	6	
UNIDAD DE PROMOCIÓN TURÍSTICA Y ARTESANAL							
1	PLANIFICACIÓN	T	2		4	6	
2	CORRESPONDENCIA						
2.01	EXTERNA	T	2		4	6	
2.02	INTERNA	T	2		4	6	
UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA Y COOPERACIÓN TÉCNICA							
1	PLANIFICACIÓN	T	2		4	6	
2	CORRESPONDENCIA						
2.01	EXTERNA	T	2		4	6	
2.02	INTERNA	T	2		4	6	





Municipalidad Provincial de Huaylas
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

**Norma Interna: “Implementacion del
Sistema Institucional de Archivos de la
Municipalidad Provincial de Huaylas –
S.I.A.”**

Directiva N° 002-2018-MPHy

Caraz, 15 de agosto de 2018



DIRECTIVA Nº002-2018-MPHy

"NORMAS PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - SIA"



1. OBJETIVO

Establecer la relación, las líneas de coordinación e integrar técnica y normativamente los diferentes niveles de archivos existentes en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Huaylas.



2. FINALIDAD

Fijar, determinar y regular los diferentes niveles de archivo existentes en la Municipalidad Provincial de Huaylas, estableciendo los principios de uniformidad, eficiencia y coordinación a través de normas u otras disposiciones que garanticen el correcto tratamiento, conservación y utilización del patrimonio documental de la Municipalidad Provincial de Huaylas.



3. BASE LEGAL

La aplicación de la presente Directiva se sujeta al marco normativo siguiente:

- 
- 
- Constitución Política del Perú Art. 21º, 194º, 196º.
 - Ley Nº27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
 - Decreto Ley Nº19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
 - Decreto Supremo Nº008-75-ED. Que aprueba el Reglamento del Decreto Ley Nº 19914.
 - Ley Nº25323, Ley del sistema Nacional de Archivos.
 - Decreto Supremo Nº008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº25323.
 - Decreto Supremo Nº005-93-JUS, que modifica el Decreto Supremo Nº008-92-JUS.
 - Ley Nº28296, Ley de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.
 - Decreto supremo Nº011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº28296.
 - Ley Nº27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - Decreto Legislativo Nº1272, que modifica la Ley Nº27444, de Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº29060 Ley del Silencio Administrativo.
 - Decreto Supremo Nº006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº27444 Ley de procedimiento administrativo General.
 - Ley Nº27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Decreto Supremo Nº043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la



Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Decreto Supremo N°072-2003-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley N°27806, Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N°1553, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses.
- Decreto Supremo N°019-2017-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N°1553.
- Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y modificatorias.
- Decreto supremo N°005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución Jefatural N°073-85-AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N°133-85-AJN-J, precisa que la aplicación de la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, para documentos con menos de 30 años y más de 30 años de antigüedad.
- Resolución Jefatural N°117-86-AGN-J, aprueba la directiva N°003-86-AGN-DGAI, normas para la formulación del Plan Anual de Archivos Administrativos del Sector Público.
- Resolución Jefatural N°173-86-AGN-J, aprueba la Directiva N°004-86-AGN-DGAI "Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos en los Archivos del Sector Público Nacional"; Directiva N°005/86-AGN_DGAI "Normas para la transferencia de documentos de los archivos administrativos del Sector Público Nacional"; Directiva N°006/86-AGN_DGAI "Normas para la eliminación de documentos de los archivos administrativos del Sector Público Nacional"; y Directiva N°007-86AGN-DGAI "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".
- Resolución Jefatural N°112-93-AGN-J, que aprueba la Directiva N°01-93-AGN/DNDAADI, que norma el proceso de supervisión, asesoramiento y presentación de informes por los supervisores acreditados del Archivo General de la Nación y Archivos Regionales y Sub-Regionales, o quienes hagan sus veces.
- Resolución Jefatural N°374-2008-AGN/J, aprueba la Directiva N°002-2008-AGN/DNDAAI "Procedimiento de Transferencia del acervo documental en el desarrollo de la Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales".





- Resolución Jefatural N°292-2008-AGN/J, aprueba la Directiva N°002-2008-AGN-DNAH-DC sobre "Prevención de siniestros por incendios en archivos".
- Resolución Jefatural N°159-97-AGN/J, aprueba Plan de prevención y recuperación de siniestros por inundación de archivos".
- Resolución Jefatural N°339-2013-AGN/J, aprueba la Directiva N°001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnico – Archivísticos para Municipalidades".
- Resolución Jefatural N°442-2014, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivo.
- Resolución Jefatural N°375-2008-AGN/J, aprueba la Directiva N°005-2008-AGN/DNDAAI "Foliación de documentos archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".
- Resolución Jefatural N°012-2018-AGN/J, aprueba la Directiva N°001-2018-AGN/DNDAAI "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público".
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- Ordenanza Municipal N°015-2013-MPH-CZ, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Decreto de Alcaldía N°007-2013-MPH/Cz y 009-2013-MPH/Cz su modificatoria, aprueba Directiva N°001-2013-MPy "Normas para la Elaboración de Documentos de Comunicación Interna y Externa de la Municipalidad Provincial de Huaylas".

4. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de las disposiciones en la presente Directiva es de carácter obligatorio para todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaylas.

5. VIGENCIA

La Presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, mediante Decreto de Alcaldía.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Concepto del Sistema Institucional de Archivo

El sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad provincial de Huaylas, es un sistema funcional encargado de regular e integrar técnica, normativa y funcionalmente a los diferentes niveles de archivo, mediante la aplicación de normas, directivas, manuales u otras disposiciones que garanticen el correcto tratamiento, conservación y utilización del patrimonio documental.



7.1.2. De la Oficina de Secretaría General

Esta Unidad Orgánica es responsable de cumplir y hacer cumplir a las demás unidades las normas y directivas del sistema Nacional de Archivos y del Sistema Institucional de Archivos: El Secretario general será el encargado de la conducción del Sistema Institucional, coordinando las actividades archivísticas, así como estableciendo los procesos archivísticos en los archivos de gestión.

La Secretaria General como responsable del Archivo Central, interviene en la transferencia y eliminación en coordinación con las Unidades orgánicas de la entidad, ante el Archivo General de la Nación.

7.1.3. Del Archivo de Gestión o Secretarial

Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o generada en un área establecida orgánicamente, en cualquier nivel asignado; así mismo, de la transferencia al Archivo Central una vez cumplido los plazos de retención.

7.1.4. Del Archivo Central (Pasivo)

Es el responsable de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión.

La relación de los archivos de gestión, con la Secretaria General, es de carácter técnico, normativo, de asesoramiento, de supervisión y control (Anexo N° 1). Siendo el Archivo Central administrado por la oficina de Secretaria General.

7.2. Obligaciones que establece el Sistema

- Los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivo, están obligados a cumplir las normas, directivas y demás disposiciones que emita el órgano rector del Sistema Nacional de Archivo.
- Las normas, directivas que emita el Sistema Institucional serán concordantes con la legislación vigente emitida por el Archivo General de la Nación.

7.3. Accesibilidad a la información

- Entiéndase por accesibilidad a la disponibilidad de los documentos para consulta mediante la función de servicio que se realiza en todos los niveles de archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad Provincial de Huaylas.
- Los documentos que custodian los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad Provincial de Huaylas son



accesibles al público en general de acuerdo a las normas administrativas vigentes sobre el particular, a excepción de aquellos que puedan atentar contra los intereses y la seguridad de la Municipalidad y a la privacidad, derechos ciudadanos o intimidad personal.

- c) Ante cualquier duda prevalecerá lo dispuesto en la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información y su correspondiente Reglamento.



8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Órganos consultivos

Los órganos consultivos son las instancias inmediatas de coordinación que permiten el desarrollo armónico del sistema, brindando apoyo, asesoramiento en materia de archivos. Estos son de dos niveles: Nivel Interno y Nivel Externo.



8.2. Nivel Interno

Está conformado por el Comité evaluador de Documentos (CED) que es el encargado de conducir el Programa de Control de Documentos (PCD) en el ámbito de la Municipalidad provincial de Huaylas. El que está conformado de la siguiente manera:



El Gerente Municipal el cual cumplirá la función de Presidente del Comité.

El Gerente de Asesoría Jurídica

El Secretario general quien cumplirá la función de Secretario del comité.

El funcionario responsable de la Unidad Orgánica, cuya documentación será evaluada.



8.3. Nivel Externo

Está compuesta por el Archivo Regional de Ancash, ente descentralizado del Archivo General de la Nación.

9. RESPONSABILIDAD



9.1. Las Unidades Orgánicas son responsables de conservar y administrar sus archivos hasta que mediante documentación se haga el traslado al Archivo Central (Pasivo), según programación.

9.2. La oficina de Secretaría General a través del Archivo central (Pasivo), será responsable de organizar, conservar y administrar la documentación enviada por las Unidades Orgánicas.



10. ANEXOS

10.1. Anexo N°01: Relación de la Secretaria General con los Archivos de Gestión y Central pasivo.

