



Resolución Jefatural No. 160-2004-AGN/J

Lima, 20 MAYO 2004

**VISTOS**, los informes N°086-2003-AGN/DNDAAI-DNA y N°030-2004-AGN/DNDAAI-DNA de la Dirección de Normas Archivísticas que la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio hace suyo, referidos al Cuadro de Clasificación del Fondo Documental, Tabla General de Retención de Documentos y Manual de Procedimientos Archivísticos propuestas formuladas por la Comisión Nacional de Archivos Municipales para su aplicación en las Municipalidades;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Ley N°19414, se declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación existente en nuestro país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye Patrimonio Cultural de la Nación que el Estado está obligado a proteger.

Que, la Ley N°25323 crea el "Sistema Nacional de Archivos", con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en nuestro país, mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación.

Que, el artículo 4° de la Ley antes mencionada y su Reglamento el D.S. N° 008-92-JUS, establece que el Archivo General de la Nación es el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos, de carácter multisectorial con autonomía técnica y administrativa, dependiente del Ministerio de Justicia, con fines de normar, organizar, uniformizar y coordinar el funcionamiento de los archivos públicos integrándolos al Sistema Nacional de Archivos;

Que, el Archivo General de la Nación, ha expedido la Resolución Jefatural N°073-85-AGN/J, de fecha 31 de mayo de 1985, aprobando las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos; y con Resolución Jefatural N°173-86-AGN/J de fecha 18 de noviembre de 1986, se aprobaron directivas que orientan metodológicamente la aplicación de las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos en las diferentes Entidades Públicas, entre ellas la Directiva N°004-86-AGN-DGAI "Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional" y Directiva N°006-86-AGN-DGAI "Normas para la Eliminación de Documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional";

180

081

MOOS DIAM 0 S

Que, el citado Programa de Control de Documentos (PCD), es un documento de gestión archivística formulado por el Comité Evaluador de Documentos. El Programa de Control de Documentos establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública, precisando el número de años que deben conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación. Está conformado por el Inventario de las Series Documentales, la Tabla General de Retención de Documentos y el Índice Alfabético de las series documentales, estos dos últimos se elaborarán a partir del referido inventario de series.

Que, el Archivo General de la Nación dispuso la conformación de la Comisión Nacional de Archivos Municipales, la misma que ha elaborado los **modelos**: Cuadro de Clasificación del Fondo Documental, la Tabla General de Retención de Documentos y el Manual de Procedimientos Archivísticos para las Municipalidades;

Que, el **Manual de Procedimientos Archivísticos** es un documento de gestión archivística, útil para optimizar el tratamiento de los documentos de archivos en los diferentes niveles, el mismo que especifica los mecanismos para la ejecución de los procesos de organización, transferencia, eliminación y servicios de información del acervo documental;

Que, el **Cuadro de Clasificación del Fondo Documental**, es un documento de consulta que orienta la agrupación del acervo documental en secciones y series permitiendo conocer la estructura orgánica con su correspondiente signatura;

Que, la **Tabla General de Retención de Documentos**, conforma el Programa de Control de Documentos, en donde se registra esquemáticamente los asuntos principales, los títulos de las series documentales que la integran y sus valores, así como los periodos de retención en los niveles de archivos correspondientes;

Que la Dirección la Dirección de Normas Archivísticas de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio ha emitido el informe N° 086-2003-AGN/DNDAAI-DNA con opinión favorable para la aprobación de los referidos modelos de documentos de gestión archivística;

De conformidad con el Reglamento de la Ley N°25323, aprobado por D.S. N°008-92-JUS "Reglamento de la Ley N°25323" y su modificatoria el D.S N°005-93-JUS y, la R.M. N°197-93-JUS que aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación;



## Resolución Jefatural No. 160

Con los visados de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, Oficina Técnica Administrativa y Oficina General de Asesoría Jurídica;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el Manual de Procedimientos Archivísticos compuesto por: siete (7) capítulos, el Cuadro de Clasificación del Fondo Documental y la Tabla General de Retención de Documentos, modelo para las Municipalidades; anexos que forman parte de la presente Resolución Jefatural.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** De haberse cumplido con lo establecido por la Directiva N°004-86-AGN-DGAI "Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional", las Municipalidades anexarán al Manual de Procedimientos Archivísticos la Tabla General de Retención de Documentos, en caso contrario deberá exceptuarse como anexo.

**ARTÍCULO TERCERO.-** La aplicación de los documentos de gestión archivística referidos en el Manual de Procedimientos Archivísticos y anexos, será obligatoria para los Archivos Municipales, como órganos integrantes del Sistema Nacional de Archivos, debiéndose adecuar en razón a la estructura orgánica de los Gobiernos Locales y a cada realidad institucional.

**ARTÍCULO CUARTO.-** La Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio a través de la Dirección de Normas Archivísticas, será responsable de verificar la correcta aplicación del presente Manual de Procedimientos Archivísticos.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Déjese sin efecto la Resolución Jefatural N°335-2003-AGN/J en todos sus extremos y las normas que se opongan a la presente.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

AGN/DNDAAI  
MRF/sczp



*Teresa Carrasco Cavero*  
Teresa Carrasco Cavero  
JEFA  
Archivo General de la Nación

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
Oficina de Administración Documentaria  
DIRECCIÓN DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS  
para conocimiento y fines cumple con transcribir la  
RESOLUCION JEFATURAL  
N° 335-2003 de fecha 25-11-2003



Resolución Jefatural No. 335 - 2003-AGN/J



Lima, 25 NOV. 2003

Visto, el Informe N° 086-2003-AGN/DNDAAI-DNA, referido a las propuestas formuladas por la Comisión Nacional de Archivos Municipales, sobre la Tabla General de Retención de Documentos y el Manual de Procedimientos Archivísticos para su aplicación en las Municipalidades;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Ley N° 19414, se declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental existente en nuestro país y que por razón de su precedencia o de su interés constituye Patrimonio Nacional que el Estado está obligado a proteger;

Que, la Ley N° 25323 crea el "Sistema Nacional de Archivos", con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en nuestro país, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, el artículo 4° de la Ley antes mencionada y su Reglamento el D.S. N° 008-92-JUS, establece que el Archivo General de la Nación es el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos, de carácter multisectorial, con autonomía técnica y administrativa, dependiente del Ministerio de Justicia, teniendo entre sus fines normar, organizar, uniformar y coordinar el funcionamiento de los archivos públicos integrándolos al Sistema Nacional de Archivos;

Que, el Archivo General de la Nación, ha expedido la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, de fecha 31 de Mayo de 1985, aprobando las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos; asimismo la Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J de fecha 18 de noviembre de 1986, aprobando diversas directivas que orientan metodológicamente la aplicación de las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos en los archivos de las diferentes Entidades Públicas, entre ellas la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI "Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos y Directiva N° 006-86-AGN-DGAI "Normas para la eliminación de documentos", en los archivos administrativos del Sector Público Nacional.



Que, el citado Programa de Control de Documentos (PCD), es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública, precisando el número de años que deben conservarse y los períodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación, de conformidad con la Tabla General de Retención de Documentos y del Índice Alfabético respectivo;



Que, el Archivo General de la Nación dispuso la conformación de la Comisión Nacional de Archivos Municipales, encargada de elaborar la Tabla General de Retención de Documentos y el Manual de Procedimientos Archivísticos para las Municipalidades; a fin de viabilizar el tratamiento de los documentos de archivo en los procesos de transferencia, organización, eliminación y servicio;

Que, la Dirección de Normas Archivísticas y la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio han emitido opinión favorable para la aprobación de los referidos documentos;



Que, el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, aprobado por el D.S. N° 008-92-JUS "Reglamento de la Ley N° 25323", y su modificatoria el D.S. N° 005-93-JUS y R.M. N° 197-93-JUS "Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación";

Con los visados de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, Oficina Técnica Administrativa y Oficina General de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar la **TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS** y el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS** para las Municipalidades, las mismas que forman parte de la presente Resolución Jefatural.

**ARTICULO SEGUNDO.-** La aplicación de la Tabla General de Retención de Documentos y el Manual de Procedimientos Archivísticos, será de carácter obligatorio por parte de los Archivos Municipales como órganos integrantes del Sistema Nacional de Archivos, adecuándose en razón a la estructura actual de las municipalidades y a cada realidad institucional.

**ARTICULO TERCERO.-** La Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio será responsable de verificar la correcta aplicación de los documentos señalados.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**



*[Firma]*  
Teresa Carrasco Cavero  
JEFA  
Archivo General de la Nación

## INTRODUCCION

El Manual de Procedimientos es un instrumento de Gestión Archivística que ha sido elaborado teniendo en consideración la normatividad vigente aprobada por el Archivo General de la Nación.

Comprende los procedimientos:

- De Transferencia de Documentos.
- De Organización Documental.
- De Eliminación Documental
- De Servicio de Información.

En el presente Manual, se detalla de manera sistemática las etapas y acciones a realizar en cada nivel de archivo de la Municipalidad, asimismo se han diseñado formatos que facilitan su aplicación.

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



# I N D I C E

## INTRODUCCION

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. BASE LEGAL

4. VIGENCIA

5. PROCEDIMIENTOS

5.1. De Transferencia de Documentos.

5.2. De Organización de Documentos

5.3. De Eliminación de Documentos

5.4. De Servicios de Información.

6. DIAGRAMA DE FLUJOS

7. ANEXOS

7.1. Proyecto de Resolución de Alcaldía aprobando el Manual.

7.2. Tabla General de Retención de Documentos\*

7.3. Formato de Inventario de Transferencia.

7.4. Cuadro de Clasificación del Fondo Documental de Municipalidades.

7.5. Resolución del Comité Evaluador de Documentos

7.6. Acta del Comité Evaluador de Documentos.

7.7. Inventario de Eliminación de Documentos

7.8. Glosario de Términos.

- Previo cumplimiento de la Directiva N°004-86-AGN-DGAI "Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional", aprobada mediante Resolución Jefatural N°173-86-AGN/J.



**1. OBJETIVO**

Impartir instrucciones sobre los procedimientos que se aplicarán en los procesos archivísticos con la finalidad de optimizar el tratamiento de los documentos de Archivo en los procesos de Transferencia, Organización, Eliminación y Servicio, dando un principio de unidad, racionalidad y eficiencia en los diferentes niveles de Archivo de la Municipalidad.

**2. ALCANCE**

El presente Manual de Procedimientos Archivísticos está dirigido al personal de las Oficinas de Archivo Central y/o de Gestión y Unidades Orgánicas de la Municipalidad que intervengan en los procesos archivísticos.

**3. BASE LEGAL**

- 3.1. Constitución Política del Perú, art. 21º, 191º y 196º
- 3.2. Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- 3.3. Ley Nº 19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.4. Ley Nº 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento D.S. 008-92-JUS
- 3.5. Resolución Jefatural Nº 073-85/AGN-J Normas del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.6. R.J. Nº 173-86-AGN/J, se aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.7. Ley Nº 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos
- 3.8. Ley N27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 3.9. Normas Internas.



**4. VIGENCIA**

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación, dispuesta por Resolución de Alcaldía (Anexo Nº 7.1 )



## 5. PROCEDIMIENTOS

### 5.1. DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

#### 5.1.1. FINALIDAD

- a- Descongestionar los archivos de gestión y/o periféricos.
- b- Custodiar en el Archivo Central la documentación generada en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, al vencimiento de sus plazos de retención.
- c- Aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos y materiales en los archivos de gestión y periféricos.
- d- Garantizar la integridad y la custodia del patrimonio documental de la Municipalidad.
- e- Orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos de los archivos de gestión (Secretarial) y/o periféricos al Archivo Central.

#### 5.1.2. REQUISITOS

- a- Disponer de la Tabla General de Retención de Documentos .  
(Anexo N° 7.2)
- b- Los archivos que no cuenten con la Tabla General de Retención de Documentos, podrán recepcionar aquellos documentos cuya vigencia administrativa inmediata haya concluido.

#### 5.1.3. ETAPAS

- a- El responsable de Archivo de Gestión y/o Periféricos coordinará con el Jefe del Archivo Central o el que haga sus veces la transferencia de documentos.
- b- De proceder dicha transferencia se llenará el Formato de Inventario de Transferencias (Anexo N° 7.3) establecido que le proporcionará el Jefe del Archivo Central, en original y una copia debidamente firmado.
- c- El traslado de documentos en sus unidades de archivamiento (files, cajas, libros legajos ....) se efectuará en paquetes en la dimensión siguiente de 15 a 20 cms. de altura.
- d- Las unidades de archivamiento serán rotuladas en la parte visible donde se anotará la unidad orgánica, serie documental, código de la serie, año, número de envío y correlativo del paquete.
- e- El Jefe del Archivo Central, recepciona y verifica el contenido de las unidades de archivamiento, así como la cantidad en metros lineales. En señal de conformidad procederá a firmar el formato conservando el original y devolviendo la copia al archivo remitente.



- f- El formato original será archivado y conservado para futuras consultas sobre transferencia realizadas al Archivo Central.
- g- De existir algún medio informático de Base de Datos (Software de Archivos) se procederá a ingresar la información contenida en el formato.

**5.2. DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**5.2.1. FINALIDAD**

- a- Facilitar la rápida recuperación de la información.
- b- Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los diferentes niveles de archivo de las municipalidades.
- c- Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades municipales.

**5.2.2. REQUISITOS**

Disponer del Cuadro de Clasificación del Fondo Documental de Municipalidades (Anexo N° 7.4)

**5.2.3. ETAPAS**

**EN ARCHIVO DE GESTION O SECRETARIAL**

- a- El responsable del Archivo de Gestión o Secretarial deberá ordenar las unidades documentales que conforman cada SERIE mediante el sistema más conveniente (alfabético, numérico, mixto-numérico)
- b- El responsable del Archivo de Gestión deberá identificar cada unidad de archivamiento (files de manila, files de palanca, cajas, paquetes etc ) con los siguientes datos :

- Dirección
- Unidad
- Serie
- Código
- Fecha
- N° correlativo de la unidad de conservación

- c. Finalmente, el responsable del Archivo de Gestión colocará las unidades de archivamiento en los gaveteros, estanterías, armarios etc., de acuerdo al Cuadro de Clasificación del Fondo Documental de Municipalidades.



## EN EL ARCHIVO CENTRAL

- a- El responsable del Archivo Central, una vez realizada la transferencia de la documentación dispondrá la colocación de las unidades de archivamiento en la estantería o en el lugar más adecuado de acuerdo al principio de procedencia, orientados por la estructura orgánica de la institución.
- b- El responsable del Archivo Central determinará la conservación de las unidades de archivo de acuerdo al orden de llegada y la disponibilidad del espacio físico que exista en el archivo.

## 5.3. DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS

### 5.3.1. FINALIDAD

- a- Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios en los diferentes niveles de archivo.
- b- Descongestionar periódicamente los archivos.
- c- Aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles.

### 5.3.2. REQUISITOS

- a- Opinión del Comité Evaluador de Documentos.
- b- Inventario y muestras de documentos a eliminar.
- c- Tabla General de Retención de Documentos
- d- Documentación organizada e inventariada.

### 5.3.3. ETAPAS

El jefe o quien haga sus veces del Archivo Central es el único responsable de la conducción de este procedimiento debiendo seguir las etapas siguientes:

- a- Solicitará la oficialización del Comité Evaluador de Documentos vía Resolución de Alcaldía ( Anexo N° 7.5. )
- b- Separará la documentación posible de eliminar.
- c- Elaborará el inventario de eliminación y extraerá las muestras documentales necesarias.
- d- Redactará el Acta del Comité Evaluador de Documento (Anexo N° 7.6) mediante el cual se da conformidad a la eliminación de documentos. Dicha Acta será firmará por sus integrantes.
- e- Propondrá a la autoridad administrativa de más alto nivel para que oficie al Archivo General de la Nación o Archivos Regionales según sea el caso, solicitando la autorización para eliminar los documentos



Para tal efecto remitirá el Acta del Comité Evaluador de Documentos y la sustentación técnica de la eliminación. ( Anexo N° 7.7. )

- f- Facilitará la información que requiera el supervisor designado por el Archivo General de la Nación o Archivos Regionales.
- g- Entregará al Archivo General de la Nación previa Resolución de Autorización la documentación a eliminar, firmando el acta de entrega correspondiente, quedándose con un ejemplar.
- h- El tiempo recomendable para dar cumplimiento a este procedimiento será de 30 días.

**5.4. DE SERVICIO DE INFORMACION**

**5.4.1. FINALIDAD**

- a- Facilitar al usuario el servicio de información, regular su acceso, garantizar el uso adecuado del acervo documental, así como dar fe del documento que se otorga.
- b- Orientar las acciones del servicio de información, consulta, préstamo y expedición de copias de documentos al usuario, en forma eficiente y oportuna.

**5.4.2. REQUISITOS**

- a. PARA CONSULTA :
  - Solicitud verbal del usuario
  - Documento de identidad en caso necesario.
- b- PARA PRESTAMO :
  - Solicitud u oficio en caso de usuario particular.
  - Formato original y copia en caso interno, con V° B° del Director o Jefe.
- c- PARA EXPEDICION DE COPIAS
  - Formato debidamente llenado en caso interno con el V° B° del Director .
  - Recibo de pago según TUPA para servicio externo.
  - Identificación del usuario.

**5.4.3. ETAPAS**

**5.4.3.1. CONSULTA**

- a- El archivero ubicará la documentación solicitada y entregará la información al usuario.
- b- El archivero solicitará al usuario firmar el Registro de Consulta



**A N E X O N º 7.1.****RESOLUCION DE ALCALDIA N º -200..-MJM**

Lima,( otra ciudad ).....

**CONSIDERANDO :**

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

Que, por Decreto Supremo N º 008-92-JUS de fecha 26 de junio de 1992, se reglamentó la Ley N º 25323 disponiendo la entrada en vigencia de las normas y directivas emitidas por el Archivo General de la Nación, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos;

Que, mediante Resolución Jefatural N º160-2004-AGN-J, se aprobó el Manual de Procedimientos Archivísticos para aplicación de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Archivos;

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

Por lo expuesto y de conformidad a lo preceptuado en el Art. 43 de la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

**SE RESUELVE :**

**ARTICULO PRIMERO** .- Aprobar el Manual de Procedimientos Archivísticos el cual consta de ( ..... ) fojas y es parte integrante de la presente resolución.

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

**ARTICULO TERCERO** .- Encargar a la Dirección Municipal, Oficina de Presupuesto y Planificación, Secretaria General, Abastecimientos y Archivo Central el cumplimiento cabal de la presente Resolución.

**COMUNIQUESE, REGISTRESE Y CUMPLASE.**

**A N E X O N ° 7.3.**

**INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**

**A.- INFORMACION GENERAL**

**1.- DEPENDENCIA :**

- 1.1. CODIGO :
- 1.2. AÑO :
- 1.3. REMISION :

**2.- DESCRIPCION GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE**

NUMERO DE ORDEN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	UBICACION TOPOGRAFICA	OBSERVACION

**3. METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE**

**4. FECHA DE REMISION**

-----  
FIRMA Y SELLO  
REMITENTE

**5. FECHA DE RECPECION**

NOTA : de ser necesario usar hoja anexa.



# ARCHIVO CENTRAL

PAGINA..... DE ..... PAGES.

1. NUMERO ORDEN	2. DESCRIPCION DE DOCUMENTOS	3. FECHA EXTREMAS	4. UBICACION TOPOGRAFICA



**ANEXO N° 7.5.**

**MODELO DE RESOLUCION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**

Lima,

**CONSIDERNANDO :**

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

Que, por Decreto Supremo N° 008-92-JUS de fecha 26 de junio de 1992, se reglamentó la Ley N° 25323 disponiendo la vigencia de las normas y directivas emitidas por el Archivo General de la Nación como ente rector del Sistema Nacional de Archivos;

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

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

Por lo expuesto y de conformidad a lo preceptuado en el Art. 43dad que los faculta emitir la norma);

**SE RESUELVE :**

**ARTICULO PRIMERO.-** Constituir el Comité Evaluador de Documentos del (nombre de la entidad ) que estará integrado por los siguientes miembros :

- A) Un representante de la Alta Dirección, quien lo presidirá.
- B) El jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o su representante.
- C) El Jefe de la Unidad orgánica cuya documentación será evaluada, y
- D) Jefe del Archivo Central o quien haga sus veces, quien actuará como secretario técnico del Comité.

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

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE**





### ANEXO N° 7.6

#### ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

En la ciudad de Lima, siendo las ..... horas del día..... de dos mil ..... , en la Oficina de..... ubicada en..... del distrito de ..... se reunió el Comité Evaluador de Documentos de ..... designado mediante Resolución..... N°..... de fecha ..... de..... de 200.... , con la asistencia del Sr..... Presidente del Comité, Dr..... Asesor Legal, representantes de las Oficinas de ..... y el Sr..... Jefe del Archivo central quien actúa como Secretario de la Comisión.

El Presidente del Comité Evaluador de Documentos sometió a evaluación los documentos seleccionados debidamente descritos y acordaron proceder de conformidad con las normas de archivo remitiendo el expediente y solicitando la autorización del Archivo General de la Nación para la eliminación de los documentos en mención por resultar innecesarios para esta entidad.





### INVENTARIO REGISTRO

PAG. 2 DE .....PAGS.

1. N° DE ORDEN	2. DESCRIPCION DE LAS SERIES DOCUMENTALES	3. FECHAS EXTREMAS	4. OBSERVACION



## ANEXO N° 7.8.

### G L O S A R I O

- 1.- **ACTA:** Documento formal que consigna la decisión de un cuerpo legislativo o una autoridad pública.
- 2.- **ARCHIVERO:** Especialista , encargado de la administración de documentos y archivos y de conducir el Sistema de Archivo Institucional.
- 3.- **ARCHIVO CENTRAL:** Organo Administrativo de Archivos encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de una institución.
- 4.- **ARCHIVO PERIFERICO:** Nivel de archivo que se conforma por ubicación física de las unidades orgánicas o complejidad de funciones.
- 5.- **ARCHIVO DE GESTION:** Donde se encuentra la documentación generada y recibida por una unidad orgánica
- 6.- **BASE DE DATOS :** Son registros de diversa información, de una misma estructura.
- 7.- **CODIGO :** Atributo literal y/o numérico que se da a un documento o agrupación documental.
- 8.- **CONSULTA:** Servicio archivístico que consiste en brindar al usuario información sobre los documentos que se conservan en un archivo.
- 9.- **COMITÉ EVALUADOR:** Designado por la más alta autoridad encargado de conducir el proceso de Formulación del Programa de Control de Documentos.
- 10. **COPIAS CERTIFICADAS:** Reprodución fiel de un documento por un funcionario público que acredite la necesidad formal del mismo.
- 11. **CUADRO DE CLASIFICACION:** Modelo o patron elaborado para llevar a cabo la clasificación de documentos por fondo, secciones, series y sub-series.
- 12. **DOCUMENTO :** Constituido por un soporte y por la información contenida en él.
- 13. **ELIMINACION:** Destrucción de documentos que no poseen valor ni administrativo ni histórico realizada de acuerdo a normas vigentes.
- 14. **ETAPAS :** Avance parcial y total en el desarrollo de una acción.
- 15. **MANUAL:** Documento que contiene las nociones elementales sobre determinada disciplina, arte o ciencia.
- 16. **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de acciones de clasificar, ordenar y signar documentos.
- 17. **PLAZOS DE RETENCION:** Tiempo en que debe permanecer la documentación en cada nivel de archivo.



**18. PRESTAMO;** Objetivo fundamental de todo archivo que consiste en poner los formatos a disposición de los usuarios.

**19. PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Principio básico archivístico según el cual los documentos de un mismo fondo, sección o serie no deben estar mezclados con aquellos de otro fondo, sección o serie.

**20. PROCEDIMIENTO:** Secuencia de acciones concatenadas entre si, que ordenadas en forma lógica permite cumplir con un objetivo predeterminado.

**21. ROTULAR :** Colocar una signatura que identifique las unidades de instalación.

**22. SERIE :** Conjunto de documentos pertenecientes a una sección que tienen características comunes el mismo asunto o el mismo tipo documental.

**23. TABLA DE RETENCION:** Documento de gestión que establece los plazos de retención de las series documentales.

**24. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS:** Traslado de documentos de un nivel de archivo a otro al vencimiento de sus plazos de retención.

**25. TUPA :** Texto Unico de Procedimientos Administrativos.

**26. UNIDAD DOCUMENTAL :** La unidad menor indivisible puede ser simple o compuesta.

**27. UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO:** Material adecuado donde se colocan y conservan los documentos ( files, cajas, paquetes etc. )

**28. USUARIO :** Persona que se sirve de los documentos del archivo.



**CUADRO DE CLASIFICACION DEL FONDO DOCUMENTAL DE MUNICIPALIDADES**

**CODIGO TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL**

**ALTA DIRECCION (ALDI) (ALCALDIA-SECRETARIA)**

- 1 COMISION DE REGIDORES
- 2 CONV. COOPERACION TECNICA
- 3 MEMORIAS ANUALES
- 4 LEGAJO DE REGIDORES
- 5 CORRESPONDENCIA

**ASESORIA JURIDICA ( ASJU)**

- 1 ASESORIA
- 2 DEFENSA MUNICIPAL
- 02.01 CIVIL
- 02.02 PENAL
- 02.03 ADMINISTRATIVA
- 02.04 TRIBUTARIA
- 02.05 LABORAL
- 3 CORRESPONDENCIA

**ARCHIVO CENTRAL (ARCE)**

- 1 GESTION ARCHIVISTICA\*
- 2 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS
- 3 ELIMINAC. DE DOCUMENTOS
- 4 SERVICIOS ARCHIVISTICOS
- 04.01 CONSULTAS
- 04.02 PRESTAMOS
- 04.03 REPROGRAFIA
- 5 ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS
- 6 SUPERV. ASESOR. AGN
- 7 INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS
- 8 PROYECTOS
- 9 CORRESPONDENCIA

**ADMINISTRACION (ADMI)**

- 1 NORMAS Y REGLAMENTOS
- 2 RESOLUCIONES GERENCIALES
- 3 LICITACIONES
- 4 PLANES ANUALES
- 5 EVALUACIONES
- 6 CORRESPONDENCIA

**ABASTECIMIENTO (ABAS)**

- 1 CUADRO DE NECESIDADES
- 2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
- 3 PECOSA
- 4 SEGUROS
- 5 INVENT. FISICO DE BIENES
- 6 ORDENES DE SERVICIOS
- 7 ORDENES DE COMPRA
- 8 CONTRATOS (ALQUILERES)
- 08.01 LOCACIONES Y CONDUCCIÓN
- 08.02 SERV. NO PERSONALES
- 9 BAJAS Y TRANSF. DE BIENES
- 10 KARDEX
- 11 CORRESPONDENCIA

**ADMINISTRACION TRIBUTARIA (ADTR)**

- 1 PLAN DE TRIBUTACION MUNICIPAL
- 2 CTA. CORRIENTE DE CONTRIB.
- 3 DECLARACION JURADA
- 03.01 IMP. AL VALOR PATRIM. PREDIAL
- 03.02 ESPECT. PUBLIC. NO DEPORTIVO
- 03.03 ANUNCIOS
- 3.04 LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
- 4 REGISTRO DE CONTRIBUYENTE
- 5 NORMAS TRIBUTARIAS
- 6 CORRESPONDENCIAS

**CONTROL INTERNO (COIN)**

- 1 PLAN DE ACCION DE CONTROL
- 2 AUDITORIA
- 02.01 INTERNA
- 02.02 EXTERNA
- 3 EXAMENES ESPECIALES
- 4 NORMAS DE CONTROL
- 5 CORRESPONDENCIA

**CONTABILIDAD (CONT)**

- 1 BALANCE GENERAL
- 2 LIBROS DE CONTABILIDAD
- 2.01 DIARIO
- 02.02 MAYOR
- 02.03 INVENTARIO Y BALANCES
- 3 CONCILIACIÓN BANCARIA
- 4 ANÁLISIS DE CUENTAS
- 5 CORRESPONDENCIAS

**CONTROL Y RECAUDACION (COYR)**

- 1 ORDENES DE PAGO
- 2 RESOLUCIONES DE PAGO
- 3 RECLAMOS ADMINISTRATIVOS Y/O TRIBUTARIOS
- 4 CORRESPONDENCIA

**COMERCIALIZACION Y MERCADOS (COME)**

- 1 CONTROL DE :
- 01.01 MERCADOS DE ABASTOS
- 1.02 TERMINAL PESQUERO

\* Gestión Archivísticas (PCD, CCFD, PLAN DIAGNOSTICO, REGLAMENTOS, INSTRUCTIVOS)



<u>CODIGO</u>	<u>TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL</u>
1.03	FERIAS
2	COMERCIO AMBULATORIO
02.01	USO DE LA VIA PUBLICA
02.02	REGIST. COMERC. INFORMALES
3	CORRESPONDENCIA
<b>CATASTRO (CATA)</b>	
1	CATASTRO MUNICIPAL
2	LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO
3	VALORIZACIÓN DE INMUEBLE
4	NOMENCLATURAS
04.01	URBANAS
04.02	ASENTAMIENTOS HUMANOS
5	CORRESPONDENCIAS
<b>GERENCIA MUNICIPAL (GEMU)</b>	
1	RESOLUCIÓN GERENCIAL
3	EVALUACION DE GESTION MUNICIPAL
4	CORRESPONDENCIA
<b>DESARROLLO URBANO (DEUR)</b>	
1	PLAN DE DESARROLLO URBANO
2	ZONAS DE EXPANSION URBANA
3	LICENCIAS
03.01	CONSTRUCCIÓN
03.02	REMODELACIÓN
03.03	AMPLIACIÓN
03.04	DEMOLICION
4	CONFORMIDAD DE OBRA
5	ANUNCIOS
6	ZONIFICACION
7	NOTIFICACIONES
8	MULTAS
9	COMPATIBILIDAD DE USO
10	CERTIFICADOS
10.01	HABITABILIDAD
10.02	JURISDICCION
10.03	NUMERACIÓN
10.04	ALINEAMIENTO
10.05	ACONDICIONAMIENTO ACUSTICO
10.06	DE PARAMETROS
11	CORRESPONDENCIA
<b>EDUCACION Y CULTURA (EDCU)</b>	
1	PLAN DE ACTIVIDADES
2	MUSEOS
02.01	INVESTIGACIONES
02.02	ESTADISTICAS
3	BIBLIOTECAS
03.01	INVENTARIOS
03.02	ESTADISTICAS
4	GALERIAS DE ARTE
5	PINACOTECAS
6	EXPOSICIONES
7	ESPECTACULOS
8	CORRESPONDENCIA
<b>FISCALIZACIÓN (FISC.)</b>	
1	PROGRAMA DE FISC. TRIBUTARIO
2	LIQUIDACIONES Y NOTIFICACIONES
3	MULTAS Y SANCIONES
4	CORRESPONDENCIA
<b>OBRAS PUBLICAS (OBPU)</b>	
1	PLAN DE OBRAS
2	EXPEDIENTES DE OBRAS PUBLICAS
3	DEMOLICIONES
4	CORRESPONDENCIA
<b>PLANIFICACION Y PRESUPUESTO (PLPR)</b>	
1	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL*
2	COOPERACION TECNICA
02.01	NACIONAL
02.02	INTERNACIONAL
3	PRESUPUESTO ANUAL *
4	CALENDARION DE COMPROMISOS
5	AMPLIACION DE CALENDARIOS
6	ESTADISTICA PRESUPUESTAL
7	AUXILIAR DE COMPROMISOS POR PARTIDA
8	EVALUACION ANUAL DE INGRESOS
9	EVALUACION ANUAL DE EGRESOS
10	REGLAM. ORGANIZ. Y FUNCIONES
11	MANUAL DE ORGAN. Y FUNCIONES
12	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
13	ESTRUCTURA ORGANICA
14	TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
15	CORRESPONDENCIA
<b>PERSONAL (PERS)</b>	
1	CUADRO DE ASIGN. DE PERSONAL
2	PRES. ANALIT. DE PERSONAL
3	LEGAJOS DE PERSONAL
4	PLANILLA UNICA
5	LICENCIAS
6	CONTROL ANUAL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD
7	PROCESOS ADMINISTRATIVOS
8	BIENESTAR SOCIAL Y ASISTENCIA



<u>CODIGO</u>	<u>TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL</u>
9	NORMA Y PROCED. DE PERSONAL
10	CAPACITACION DE PERSONAL
11	CONTRIBUCIONES E IMPUESTOS
11.01	SEGURO SOCIAL
11.02	RETENC. JUDIC. Y FISCALES
11.03	FONAVI
11.04	A.F.P.
12	SINDICATO
13	CAFAE
14	PRESTAMO ADMINIST. Y ESPECIALES
15	CORRESPONDENCIA
<b>PARQUES Y JARDINES (PAJA)</b>	
1	PLAN DE TRABAJO
2	REGISTR. DE PARQUES Y JARDINES
3	CORRESPONDENCIA
<b>POLICIA MUNICIPAL (POMU) - VIGILANCIA</b>	
1	PARTES DIARIO
2	CAMPAÑAS DE CONTROL
3	ROL DE SERVICIO
4	CORRESPONDENCIA
<b>RELACIONES PUBLICAS / IMAGEN INSTITUCIONAL (REPU)</b>	
1	PLAN DE ACTIVIDADES
2	DIRECTORIO MUNICIPAL
3	NOTAS DE PRENSA
4	CEREMONIAS OFICIALES Y PROTOCO
5	CAMPAÑAS DE GESTION
6	CORRESPONDENCIA
<b>RENTAS (RENT).</b>	
1	PRESUPUESTO DE RENTAS
2	PLAN TRIBUTARIO
3	LICENCIAS
03.01	FUNCIONAMIENTO
03.02	ESPECIALES
4	EXONERACIONES
5	COBRANZAS COACTIVAS
6	CORRESPONDENCIA
<b>REGISTROS CIVILES (RECI)</b>	
1	ACTAS REGISTRALES
01.01	NACIMIENTOS
01.02	MATRIMONIOS
01.03	DEFUNCIONES
2	EXPEDIENTES MATRIMONIALES
3	EXP. MATRIMONIALES NO REALIZADOS
4	ANOTACIONES MARGINALES
5	CERTIFICADO MEDICO
6	ESTADISTICAS VITALES
7	CERTIFICADOS DE SOLTERIA Y VIUDEZ
8	INSCRIPCIONES EXTRAORDINARIAS
9	CORRESPONDENCIAS
<b>RECREACION Y DEPORTES (REDE)</b>	
1	PLAN DE ACTIVIDADES
2	CAMPOS DEPORTIVOS
3	COMITES DE DEPORTES
4	LIGAS DEPORTIVAS
5	CORRESPONDENCIAS
<b>SECRETARIA GENERAL (SEGE)</b>	
1	ACTAS DE SESION DE CONCEJOS
2	RESOLUCIONES DE ALCALDIA
3	DECRETOS MUNICIPALES
4	CONVENIOS DE COOP. TECNICA
5	RESOLUCIONES DE CONCEJO
6	ACUERDOS DE CONCEJO
7	ORDENANZAS MUNICIPALES
8	EDICTOS
9	REGISTRO DE ASIT. DE REGIDORES
10	CORRESPONDENCIA
<b>SERVICIOS COMUNALES (SECO)</b>	
1	PLAN DE ACTIVIDADES
2	SERVICIO DE LIMPIEZA Y RECOJO DE BASURA
02.01	ESTADISTICAS
3	BAÑOS MUNICIPALES
4	PLAYAS Y RIBERA DE RIO
5	CORRESPONDENCIAS
<b>SANEAMIENTO AMBIENTAL (SAAM)</b>	
1	PLAN DE ACTIVIDADES DE
2	PROGRAMAS DE EDUCACIÓN
3	CORRESPONDENCIAS
<b>SANIDAD (SANI)</b>	
1	PLAN DE CONTROL SANITARIO
2	SALUBRIDAD E HIGIENE DE ESTABLECIMIENTO
3	CERTIFICADOS DE SALUD
4	CARNET DE SANIDAD
5	ANÁLISIS MICROBIOLÓGICOS DE ALIMENTOS
6	CORRESPONDENCIA
<b>SERVICIOS SOCIALES (SESO)</b>	
1	PROGRAM. DE SERVICIO SOCIAL
2	SERVICIOS FUNERARIOS
3	CEMENTERIOS MUNICIPALES
4	CUNAS Y GUARDERIAS MUNICIPALES
5	CENTROS MEDICOS





<u>CODIGO</u>	<u>TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL</u>
6	COMEDOR MUNICIPAL
7	CORRESPONDENCIA
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO (TRDO)</b>	
1	REGISTROS DE INGRESOS
2	CARGOS
3	NORMAS INTERNAS
4	CORRESPONDENCIA
<b>TESORERIA (TESO)</b>	
1	LIBRO DE CAJA
2	COMPROBANTES DE PAGO
3	CAJA CHICA
4	PARTE DIARIO DE FONDOS
5	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
6	RELACION DE GIROS
7	RELACION DE RETENCIONES
8	CONCILIACION BANCARIA
9	RECIBOS DE CAJA
10	TALON DE CHEQUES
11	NOTAS DE ABONO
12	LIBRO BANCOS
13	CTA. CTE. DE PERSONAL
14	CORRESPONDENCIA
<b>TRANSPORTES Y CIRCULACION (TRCI)</b>	
1	FISCALIZ. DE CIRCULAC. DE TRANSITO
2	SANCIONES DE SERVICIO PUBLICO
3	TERMINAL TERRESTRE
4	CORRESPONDENCIA
<b>INFORMATICA (INFO)</b>	
1	MANUAL TECNICO DE SISTEMAS
2	AUDITORIAS INFORMATICAS
3	NORMAS
4	MANUAL DE USUARIO
5	PLANES DE SISTEMAS (de la municipalidad)
6	PLANOS DE REDES (cableado de redes)
7	DIAGRAMAS DE FLUJOS
8	ESTUDIO DE FACTIBILIDAD (sustentación del proyecto)
9	LICENCIAS INFORMATICAS
10	INVENTARIO DE HARDWARE
11	TECNOLOGIA DE INFORMATICA Y PROCESOS
12	CORRESPONDENCIA





**TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LAS MUNICIPALIDADES**

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION				OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.	TOTAL AÑOS	
<b>ALTA DIRECCION (ALCALDIA-SECRETARIA)</b>							
1	COMISION DE REGIDORES	P	2		28	30	
2	CONV. COOPERACION TECNICA	P	2		28	30	
3	MEMORIAS ANUALES	P	2		28	30	
4	LEGAJO DE REGIDORES	P	2		28	30	
5	CORRESPONDENCIA						
<b>ASESORIA JURIDICA ( ASJU)</b>							
1	ASESORIA	P	2		28	30	
2	DEFENSA MUNICIPAL						
02.01	CIVIL	P	2		28	30	
02.02	PENAL	P	2		28	30	
02.03	ADMINISTRATIVA	P	2		28	30	
02.04	TRIBUTARIA	P	2		28	30	
02.05	LABORAL	P	2		28	30	
3	CORRESPONDENCIA	T	2		4	6	
<b>ARCHIVO CENTRAL (ARCE)</b>							
1	GESTION ARCHIVISTICA	P	2		28	30	*
2	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	P	2		28	30	*
3	ELIMINAC. DE DOCUMENTOS	P	2		28	30	**
4	SERVICIOS ARCHIVISTICOS						
04.01	CONSULTAS	T	1		1	2	
04.02	PRESTAMOS	T	2		4	6	
04.03	REPROGRAFIA	T	2		4	6	
5	ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS	T	2		4	6	***
6	SUPERV.ASESOR. AGN	P	2		28	30	
7	INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS	P	2		28	30	
8	PROYECTOS	P	2		28	30	
9	CORRESPONDENCIA	T	2		4	6	
<b>ADMINISTRACION (ADM)</b>							
1	NORMAS Y REGLAMENTOS	T	2		4	6	
2	RESOLUCIONES GERENCIALES	P	2		28	30	
3	LICITACIONES	P	2		28	30	
4	PLANES ANUALES						
5	EVALUACIONES						
6	CORRESPONDENCIA	T	2		4	6	
<b>ABASTECIMIENTO (ABAS)</b>							
1	CUADRO DE NECESIDADES	T	2		4	6	
2	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	P	2		28	30	
3	PECOSA	T	2		9	11	
4	SEGUROS	P	2		28	30	
5	INVENT. FISICO DE BIENES	P	2		28	30	
6	ORDENES DE SERVICIOS	T	2		9	11	
7	ORDENES DE COMPRA	T	2		9	11	
8	CONTRATOS (ALQUILERES)	T	2		9	11	
08.01	LOCACIONES Y CONDUCCIÓN	P	2		28	30	
08.02	SERV. NO PERSONALES	T	2		9	11	
9	BAJAS Y TRANSF. DE BIENES	P	2		28	30	
10	KARDEX	T	2		9	11	
11	CORRESPONDENCIA	T	2		4	6	

\* Gestión Archivísticas (PCD, CCFD, PLAN DIAGNOSTICO, REGLAMENTOS, INSTRUCTIVOS)  
 \*\* Contiene todo el expediente  
 \*\*\* capacitación, exposición de documentos, otros.A94



CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION				OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.	TOTAL AÑOS	
<b>ADMINISTRACION TRIBUTARIA (ADTR)</b>							
1	PLAN DE TRIBUTACION MUNICIPAL	T	2		28	30	
2	CTA. CORRIENTE DE CONTRIB.	T	2		4	6	
3	DECLARACION JURADA						
03.01	IMP. AL VALOR PATRIM. PREDIAL	T	2		9	11	
03.02	ESPECT. PUBLIC. NO DEPORTIVO	T	2		4	6	
03.03	ANUNCIOS	T	2		4	6	
3.04	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	T	2		9	11	
4	REGISTRO DE CONTRIBUYENTE	P	2		28	30	
5	NORMAS TRIBUTARIAS	T	2		4	6	
6	CORRESPONDENCIAS	T	2		4	6	
<b>CONTROL INTERNO (COIN)</b>							
1	PLAN DE ACCION DE CONTROL	P	2		28	30	
2	AUDITORIA						
02.01	INTERNA	P	2		28	30	
02.02	EXTERNA	P	2		28	30	
3	EXAMENES ESPECIALES	P	2		28	30	
4	NORMAS DE CONTROL	P	2		28	30	
5	CORRESPONDENCIA	T	2		4	6	
<b>CONTABILIDAD (CONT)</b>							
1	BALANCE GENERAL	P	2		28	30	
2	LIBROS DE CONTABILIDAD						
02.01	DIARIO	P	2		28	30	
02.02	MAYOR	P	2		28	30	
02.03	INVENTARIO Y BALANCES	P	2		28	30	
3	CONCILIACIÓN BANCARIA	T	2		9	11	
4	ANÁLISIS DE CUENTAS	T	2		9	11	
5	CORRESPONDENCIAS	T	2		4	6	
<b>CONTROL Y RECAUDACION (COYR)</b>							
1	ORDENES DE PAGO	T	2		9	11	
2	RESOLUCIONES DE PAGO	T	2		9	11	
3	RECLAMOS ADMINISTRATIVOS Y/O TRIBU	T	2		9	11	
4	CORRESPONDENCIA	T	2		4	6	
<b>COMERCIALIZACION Y MERCADOS (COME)</b>							
1	CONTROL DE :						
01.01	MERCADOS DE ABASTOS	T	2		4	6	
01.03	TERMINAL PESQUERO	T	2		9	11	
01.04	FERIAS	T	1		1	2	
2	COMERCIO AMBULATORIO						
02.01	USO DE LA VIA PUBLICA	T	2		4	6	
02.02	REGIST. COMERC. INFORMALES	T	2		28	30	
3	CORRESPONDENCIA	T	2		4	6	
<b>CATASTRO (CATA)</b>							
1	CATASTRO MUNICIPAL	P	2		28	30	
2	LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO	P	2		28	30	
3	VALORIZACIÓN DE INMUEBLE	T	2		9	11	
4	NOMENCLATURAS						
04.01	URBANAS	P	2		28	30	
04.02	ASENTAMIENTOS HUMANOS	P	2		28	30	
5	CORRESPONDENCIAS	T	2		4	6	
<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>							
1	RESOLUCIÓN GERENCIAL	P	2		28	30	
3	EVALUACION DE GESTION MUNICIPAL	P	2		28	30	
4	CORRESPONDENCIA	T	2		4	6	

\* Se ha fusionado Plan de Desarrollo Municipal con plan incluye las modificacines, ejecución



CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION				OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.	TOTAL AÑOS	
<b>DESARROLLO URBANO</b>							
1	PLAN DE DESARROLLO URBANO	P	2		28	30	
2	ZONAS DE EXPANSION URBANA	P	2		28	30	
3	LICENCIAS						
03.01	CONSTRUCCIÓN	P	2		28	30	
03.02	REMODELACIÓN	P	2		28	30	
03.03	AMPLIACIÓN	P	2		28	30	
03.04	DEMOLICION	P	2		28	30	
4	CONFORMIDAD DE OBRA	P	2		28	30	
5	ANUNCIOS	T	2		9	11	
6	ZONIFICACION	T	2		9	11	
7	NOTIFICACIONES	T	2		9	11	
8	MULTAS	T	2		9	11	
9	COMPATIBILIDAD DE USO	T	2		9	11	
10	CERTIFICADOS						
10.01	HABITABILIDAD	T	2		4	6	
10.02	JURISDICCION	T	2		4	6	
10.03	NUMERACION	P	2		28	30	
10.04	ALINEAMIENTO	P	2		28	30	
10.05	ACONDICIONAMIENTO ACUSTICO	P	2		28	30	
10.06	DE PARAMETROS	P	2		28	30	
11	CORRESPONDENCIA	T	2		4	6	
<b>EDUCACION Y CULTURA (EDCU)</b>							
1	PLAN DE ACTIVIDADES	T	2		9	11	
2	MUSEOS	T	2		9	11	
02.01	INVESTIGACIONES	P	2		28	30	
02.02	ESTADISTICAS	T	2		4	6	
3	BIBLIOTECAS	T	2		4	6	
03.01	INVENTARIOS	P	2		28	30	
03.02	ESTADISTICAS	T	2		4	6	
4	GALERIAS DE ARTE	T	2		4	6	
5	PINACOTECAS	T	2		4	6	
6	EXPOSICIONES	T	2		4	6	
7	ESPECTACULOS	T	2		4	6	
8	CORRESPONDENCIA	T	2		4	6	
<b>FISCALIZACION (FISC.)</b>							
1	PROGRAMA DE FISC. TRIBUTARIO	T	2		28	30	
2	LIQUIDACIONES Y NOTIFICACIONES	T	2		1	3	
3	MULTAS Y SANCIONES	T	2		4	6	
4	CORRESPONDENCIA	T	2		4	6	
<b>OBRAS PUBLICAS (OBPU)</b>							
1	PLAN DE OBRAS	P	2		28	30	
2	EXPEDIENTES DE OBRAS PUBLICAS	P	2		28	30	
3	DEMOLICIONES	P	2		28	30	
4	CORRESPONDENCIA	T	2		4	6	
<b>PLANIFICACION Y PRESUPUESTO</b>							
1	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	P	2		28	30	
2	COOPERACION TECNICA						
02.01	NACIONAL	P	2		28	30	
02.02	INTERNACIONAL	P	2		28	30	
3	PRESUPUESTO ANUAL	P	2		28	30	*
4	CALENDARION DE COMPROMISOS	T	2		6	8	
5	AMPLIACION DE CALENDARIOS	T	2		4	6	



\* Contiene modificaciones, operaciones y evaluación presupuestal



CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION				OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.	TOTAL AÑOS	
6	ESTADISTICA PRESUPUESTAL	T	2		4	6	
7	AUXILIAR DE COMPROMISOS						
	POR PARTIDA	T	2		4	6	
8	EVALUACION ANUAL DE INGRESOS	T	2		4	6	
9	EVALUACION ANUAL DE EGRESOS	T	2		4	6	
10	REGLAM. ORGANIZ. Y FUNCIONES	P	2		28	30	
11	MANUAL DE ORGAN. Y FUNCIONES	P	2		28	30	
12	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	P	2		28	30	
13	ESTRUCTURA ORGANICA	P	2		28	30	
14	TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS					0	
	ADMINISTRATIVOS - TUPA	P	2		28	30	
15	CORRESPONDENCIA	T	2		4	6	

**PERSONAL (PERS)**

1	CUADRO DE ASIGN. DE PERSONAL	P	2		28	30	
2	PRES. ANALIT. DE PERSONAL	P	2		28	30	
3	LEGAJOS DE PERSONAL	P	2		28	30	
4	PLANILLA UNICA		2		28	30	
5	LICENCIAS						
6	CONTROL ANUAL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	T	2				
7	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	P	2		28	30	
8	BIENESTAR SOCIAL Y ASISTENCIA	T	2		4	6	
9	NORMA Y PROCED. DE PERSONAL	P	2		28	30	
10	CAPACITACION DE PERSONAL	T	2		4	6	
11	CONTRIBUCIONES E IMPUESTOS						
11.01	SEGURO SOCIAL	P	2		28	30	
11.02	RETENC. JUDIC. Y FISCALES	T	2		9	11	
11.03	FONAVI	T	2		9	11	
11.04	A.F.P.	T	2		28	30	
12	SINDICATO	P	2		28	30	
13	CAFAE	T	2		4	6	
14	PRESTAMO ADMINIST. Y ESPECIALES	T	2		4	6	
15	CORRESPONDENCIA	T	2		4	6	



**PARQUES Y JARDINES (PAJA)**

1	PLAN DE TRABAJO						
2	REGISTR. DE PARQUES Y JARDINES	P	2		28	30	
3	CORRESPONDENCIA	T	2		4	6	

**POLICIA MUNICIPAL (POMU) - VIGILANCIA**

1	PARTES DIARIO	T	1		1	2	
2	CAMPAÑAS DE CONTROL						
3	ROL DE SERVICIO	T	1		1	2	
4	CORRESPONDENCIA	T	2		4	6	

**RELACIONES PUBLICAS / IMAGEN INSTITUCIONAL**

1	PLAN DE ACTIVIDADES	P	2		28	30	
2	DIRECTORIO MUNICIPAL	P	2		28	30	
3	NOTAS DE PRENSA	P	2		28	30	
4	CEREMONIAS OFICIALES Y PROTOCO	P	2		28	30	
5	CAMPAÑAS DE GESTION	T	2		9	11	
6	CORRESPONDENCIA	T	2		4	6	

**RENTAS (RENT).**

1	PRESUPUESTO DE RENTAS	T	2		4	6	
2	PLAN TRIBUTARIO	T	2		4	6	
3	LICENCIAS					0	
03.01	FUNCIONAMIENTO	P	2		28	30	
03.02	ESPECIALES	P	2		28	30	
4	EXONERACIONES	T	2		9	11	
5	COBRANZAS COACTIVAS	T	2		9	11	



CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			
			A.G.	A.P.	A.C.	TOTAL AÑOS
6	CORRESPONDENCIA	T	2		4	6

**REGISTROS CIVILES**

1	ACTAS REGISTRALES					
01.01	NACIMIENTOS	P	2		28	30
01.02	MATRIMONIOS	P	2		28	30
01.03	DEFUNCIONES	P	2		28	30
2	EXPEDIENTES MATRIMONIALES	P	2		28	30
3	EXP. MATRIMONIALES NO REALIZADOS	T	1		1	2
4	ANOTACIONES MARGINALES	P	2		28	30
5	CERTIFICADO MEDICO	P	2		28	30
6	ESTADISTICAS VITALES	P	2		28	30
7	CERTIFICADOS DE SOLTERIA Y VIUDEZ	T	1		1	2
8	INSCRIPCIONES EXTRAORDINARIAS	P	2		28	30
9	CORRESPONDENCIAS	T	2		4	6

**RECREACION Y DEPORTES (REDE)**

1	PLAN DE ACTIVIDADES	T	2		9	11
2	CAMPOS DEPORTIVOS					
3	COMITES DE DEPORTES	T	2		9	11
4	LIGAS DEPORTIVAS	P	2		28	30
5	CORRESPONDENCIAS	T	2		4	6

**SECRETARIA GENERAL (SEGE)**

1	ACTAS DE SESION DE CONCEJOS	P	2		28	30
2	RESOLUCIONES DE ALCALDIA	P	2		28	30
3	DECRETOS MUNICIPALES	P	2		28	30
4	CONVENIOS DE COOP. TECNICA	P	2		28	30
5	RESOLUCIONES DE CONCEJO	P	2		28	30
6	ACUERDOS DE CONCEJO	P	2		28	30
7	ORDENANZAS MUNICIPALES	P	2		28	30
8	EDICTOS	P	2		28	30
9	REGISTRO DE ASIT. DE REGIDORES	P	2		28	30
10	CORRESPONDENCIAS	T	2		9	11

**SERVICIOS COMUNALES (SECO)**

1	PLAN DE ACTIVIDADES	T	2		4	6
2	SERVICIO DE LIMPIEZA Y RECOJO DE BASURA					
02.01	ESTADISTICAS	P	2		28	30
3	BAÑOS MUNICIPALES	T	2		4	6
4	PLAYAS Y RIBERA DE RIO	T	2		9	11
5	CORRESPONDENCIAS	T	2		4	6

**SANEAMIENTO AMBIENTAL (SAAM)**

1	PLAN DE ACTIVIDADES DE					
2	PROGRAMAS DE EDUCACIÓN					
3	CORRESPONDENCIAS	T	2		4	6

**SANIDAD (SANI)**

1	PLAN DE CONTROL SANITARIO					
2	SALUBRIDAD E HIGIENE DE ESTABLECIMIENT.					
3	CERTIFICADOS DE SALUD					
4	CARNET DE SANIDAD	T	1		1	2
5	ANÁLISIS MICROBIOLÓGICOS DE ALIMENTOS	T	1		1	2
6	CORRESPONDENCIA	T	2		4	6



CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION				OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.	TOTAL AÑOS	
<b>SERVICIOS SOCIALES (SESO)</b>							
1	PROGRAM. DE SERVICIO SOCIAL						
2	SERVICIOS FUNERARIOS	T	2		9	11	
3	CEMENTERIOS MUNICIPALES	P	2		28	30	
4	CUNAS Y GUARDERIAS MUNICIPALES	T	2		4	6	
5	CENTROS MEDICOS	T	2		9	11	
6	COMEDOR MUNICIPAL	T	2		9	11	
7	CORRESPONDENCIA	T	2		4	6	
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO (TRDO)</b>							
1	REGISTROS DE INGRESOS						
2	CARGOS						
3	NORMAS INTERNAS	T	2		4	6	
4	CORRESPONDENCIA	T	2		4	6	
<b>TESORERIA (TESO)</b>							
1	LIBRO DE CAJA	P	2		28	30	
2	COMPROBANTES DE PAGO	T	2		9	11	
3	CAJA CHICA	T	2		9	11	
4	PARTE DIARIO DE FONDOS	T	2		9	11	
5	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL						
6	RELACION DE GIROS	T	2		9	11	
7	RELACION DE RETENCIONES	T	2		9	11	
8	CONCILIACION BANCARIA	T	2		9	11	
9	RECIBOS DE CAJA	T	2		9	11	
10	TALON DE CHEQUES	T	2		9	11	
11	NOTAS DE ABONO	T	2		9	11	
12	LIBRO BANCOS	P	2		28	30	
13	CTA. CTE. DE PERSONAL	P	2		28	30	
14	CORRESPONDENCIA	T	2		4	6	
<b>TRANSPORTES Y CIRCULACION (TRCI)</b>							
1	FISCALIZ. DE CIRCULAC. DE TRANSITO	T	2		9	11	
3	SANCIONES DE SERVICIO PUBLICO						
4	TERMINAL TERRESTRE	T	2		9	11	
5	CORRESPONDENCIA	T	2		4	6	
<b>INFORMATICA</b>							
1	MANUAL TECNICO DE SISTEMAS	P	2		28	30	
2	AUDITORIAS INFORMATICAS	P	2		28	30	
3	NORMAS	P	2		28	30	
4	MANUAL DE USUARIO	P	2		28	30	
5	PLANES DE SISTEMAS (de la municipalidad)	P	2		28	30	
6	PLANOS DE REDES (cableado de redes)	P	2		28	30	
7	DIAGRAMAS DE FLUJOS	P	2		28	30	
8	ESTUDIO DE FACTIBILIDAD (sustentación d	P	2		28	30	
9	LICENCIAS INFORMATICAS	P	2		28	30	
10	INVENTARIO DE HARDWARE	P	2		28	30	
11	TECNOLOGIA DE INFORMATICA Y PROCE	P	2		28	30	



AG = Archivo de Gestión  
 AP = Archivo Periférico  
 AC = Archivo Central