ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
La Dirección de la Oficina de Administración Documentaria, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista. Lima, 12 AGO 2013

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA

JANET GOMEZ MARTINEZ
DIRECTORA (e)

REPUBLICA DEL PERU

Resolución Jefatural N° 339 -2013-AGN/J

Lima, 12 AGO 2013

VISTOS, los informes N° 056-2013-AGN-DNDAAI-DNA/SCZP y N° 057-2013-AGN-DNDAAI-DNA/SCZP de la Dirección de Normas Archivísticas de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, referidos a las Directivas de Procedimientos Técnico-Archivísticos para Municipalidades y de Procedimientos Técnico-Archivísticos para Universidades, propuestas y formuladas por la Comisión Nacional de Archivos Municipales y la Comisión Nacional de Archivos Universitarios, respectivamente;

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, 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, y tiene por misión normar, coordinar y uniformizar el funcionamiento de los archivos públicos integrándolos al Sistema Nacional de Archivos;

Que, el Archivo General de la Nación expidió la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, el 31 de mayo de 1985, aprobando las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos con Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J de fecha 18 de noviembre de 1986, aprobó 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 Documental 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"; y con Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J de fecha 14 de febrero de 2008, que aprobó el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación;

Que, el Archivo General de la Nación dispuso la conformación de la Comisión Nacional de Archivos Municipales y la Comisión Nacional de Archivos Universitarios, las mismas que elaboraron los proyectos de instrumentos de gestión para los procedimientos Archivísticos para las Municipalidades y Universidades respectivamente;

Que, resulta útil para optimizar el tratamiento de los documentos de archivos, en los diferentes niveles de las Municipalidades y Universidades, la aprobación de los señalados proyectos de instrumentos de gestión; los mismos que especifican los mecanismos para la ejecución de los procesos archivísticos de organización, transferencia, selección, eliminación y servicios de información del acervo documental;

Que, la Dirección de Normas Archivísticas de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, ha emitido opinión favorable a través de los informes mencionados para la aplicación de los señalados instrumentos de gestión;

De conformidad con el 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";

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

SE RESUELVE.

Artículo Primero.- Aprobar las Directivas emitidas por la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, que forman parte de la presente Resolución:

- Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnico-Archivísticos para Municipalidades".
- Directiva N° 002-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnico-Archivísticos para Universidades".

Artículo Segundo.- La aplicación de las mencionadas Directivas será obligatoria para los Archivos Municipales y Archivos Universitarios, como órganos integrantes del Sistema Nacional de Archivos, debiéndose adecuar en función a la estructura orgánica de los gobiernos locales y universidades, según su realidad institucional.

Artículo Tercero.- La Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, a través de la Dirección de Normas Archivísticas, será responsable de verificar la correcta aplicación de las mencionadas Directivas.

Artículo Cuarto.- Déjese sin efecto la Resolución Jefatural N° 160-2004-AGN/J en todos sus extremos.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

MC. PABLO ALFONSO MAGUIÑA MINAYA
Jefe Institucional

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio
DIRECCIÓN DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS

Directiva Nº001-2013-AGN-DNDAAI

“ PROCEDIMIENTOS TECNICO - ARCHIVÍSTICOS PARA MUNICIPALIDADES”

Í N D I C E

INTRODUCCIÓN
1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. BASE LEGAL
4. VIGENCIA
5. PROCEDIMIENTOS DE
5.1. Organización de Documentos
5.2 Transferencia de Documentos.
5.3. Eliminación de Documentos
5.4. Servicios de Información.
6. **DISPOSICIONES FINALES**
7. DIAGRAMA DE FLUJOS
8. ANEXOS
8.1. Proyecto de Resolución de Alcaldía aprobando el Manual.
8.2. Cuadro de Clasificación del Fondo Documental de Municipalidades.
8.3 Formato de Inventario de Transferencia.
8.4 Resolución del Comité Evaluador de Documentos
8.5 Modelo de Tabla General de Retención de Documentos*
8.6. Acta del Comité Evaluador de Documentos.
8.7. Inventario de Eliminación de Documentos
8.8. Glosario de Términos.

- Previo cumplimiento de la Directiva Nº004-86-AGN-DGAI "Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional", aprobada mediante Resolución Jefatural Nº173-86-AGN/J. El Programa de Control Documentos comprende: Inventario de Series Documentales, Tabla General de Retención de Documentos, Índice Alfabético.

I N T R O D U C C I Ó N

La presente Directiva de Procedimientos técnico Archivísticos para Municipalidades 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:
- Organización Documental.
- Transferencia de Documentos.
- Eliminación Documental
- Servicio de Información.

En la presente Directiva, se detalla parte del proceso técnico archivístico 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.

1. OBJETIVO

Uniformizar los procedimientos técnico archivísticos en las Municipalidades a nivel nacional.

2. ALCANCE

La presente Directiva de Procedimientos Técnico Archivísticos es de obligatorio cumplimiento en las Oficinas de Archivo Central y/o de Gestión y Unidades Orgánicas de las Municipalidades del País.

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 y su reglamento el Decreto Supremo Nº022-75-ED

3.4. Ley Nº 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento D.S. 008-92-JUS

3.5. Ley Nº28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

3.6 Resolución Jefatural Nº 073-85/AGN-J Normas del Sistema Nacional de Archivos.

3.7 R.J. Nº 173-86-AGN/J, se aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivos.

3.8 Ley Nº 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos

3.9 Ley N27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

3.10 Resolución Jefatural Nº076-2008-AGN/J, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.

4. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación, dispuesta por Resolución Jefatural del Archivo General de la Nación

5. PROCEDIMIENTOS

5.1. DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

5.1.1 CONCEPTO

Es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientados a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada unidad orgánica de la municipalidad.

5.1.2 FINALIDAD

a- Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los diferentes niveles de archivo de las municipalidades.

b- Facilitar la rápida recuperación de la información.

c- Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades municipales.

5.1.3 REQUISITOS

Disponer del Cuadro de Clasificación del Fondo Documental de Municipalidades (Anexo Nº 7.4)

5.1.4 ETAPAS

EN ARCHIVO DE GESTIÓN O SECRETARIAL

a- El responsable del Archivo de Gestión o Secretarial, deberá mantener clasificada la documentación de acuerdo a las unidades orgánicas productoras

b- 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, geográfico)

c- El responsable del Archivo de Gestión deberá identificar cada unidad de conservación (files de manila, archivador de palanca, cajas, paquetes etc) con los siguientes datos:

- Nombre de la entidad
- Unidad orgánica
- Serie
- Año
- Nº correlativo de la unidad de conservación

c. Finalmente, el responsable del Archivo de Gestión colocará las unidades de conservación 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 ordenará esta documentación y las unidades de conservación en la estantería, conforme al sistema implementado.

b- En caso de existir documentación pendiente de organizar, deberá efectuarse de acuerdo a la estructura orgánica, separándola por unidades orgánicas y series documentales.

b- El responsable del Archivo Central determinará la conservación de los documentos de acuerdo al orden de llegada al archivo.

5.2. DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

5.2.1 CONCEPTO

Es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el programa de control de documento.

5.2.2 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 de acuerdo al Programa de Control de Documentos.

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.

5.2.3 REQUISITOS

a- Disponer del Programa de Control de Documentos, véase la Tabla General de Retención de Documentos. (Anexo Nº 7.5)

b- Los archivos que no cuenten con un Programa de Control de Documentos debidamente aprobado, podrán recepcionar aquellos documentos cuya vigencia administrativa inmediata haya concluido.

c- La documentación a transferir deberá estar debidamente foliada, véase la Directiva Nº005-2008-AGN/DNDAAI “Normas para la foliación de documentos archivísticos integrantes del Sistema Nacional de Archivos”: en su capitulo VI Disposiciones Especificas numeral 6.1 y numeral 2.

5.2.4 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, conforme a la Directiva Nº005-86-AGN-DGAI, "Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional"; vease numeral 5.2 de la citada Directiva

b- Identificar las unidades documentales a transferir.

c- De proceder dicha transferencia se llenará el Formato de Inventario de Transferencias (Anexo Nº7.3) establecido que le proporcionará el Jefe del Archivo Central, en original y una copia debidamente firmado.

d- La transferencia de documentos se realizará en las unidades de conservación (paquetes de: 15 a 20 cm aprox.y/o, cajas archiveras de carton prensado de 30 a 35 cm aprox de altura).

e- Las unidades de conservación serán rotuladas en la parte visible donde se anotará el nombre de la entidad, unidad orgánica, serie documental, código de la serie, año, número de envío y correlativo del paquete o caja.

f- El Jefe del Archivo Central, recepciona y verifica el contenido de las unidades de conservación, así como la cantidad en metros lineales. En señal de conformidad procederá a firmar el inventario de transferencia, conservando el original y devolviendo la copia al archivo remitente.

g- El inventario de transferencia original será archivado y conservado para futuras consultas sobre transferencia realizadas al Archivo Central.

h- De existir algún medio informático de Base de Datos (Software de Archivos) se procederá a ingresar la información contenida en el inventario.

i- No se aceptarán transferencias de documentos que no cumplan con la formalidad de la limpieza y conservación, así como en unidades de conservación diferentes a las establecidas en el ítem d.

5.3 DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

5.3.1.CONCEPTO

Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación o el Archivo Regional correspondiente.

5.3.2 FINALIDAD

a- Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios en los diferentes niveles de archivo de la municipalidad.

b- Descongestionar periódicamente los archivos.

c- Aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles.

5.3.3 REQUISITOS

a- Documentación seleccionada e inventariada para su eliminación.

b- Resolución de creación del Comité Evaluador de Documentos

c. Programa de Control de Documentos - PCD

d. Acta del Comité Evaluador de Documentos (obviarse de contar con el PCD.)

e- Inventario y muestras de documentos a eliminar.

5.3.4 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:

- **Al no contar con un PCD debidamente aprobado**:

a- Solicitará la oficialización del Comité Evaluador de Documentos vía Resolución de Alcaldía (Anexo Nº 7.4)

b- Seleccionará y 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 Documentos (Anexo Nº7.6) 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 Nº 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.

- **Al contar con un PCD debidamente aprobado:**

a- Seleccionará y separará la documentación cuyos plazos de vigencia establecidos en el PCD haya fenecido.

b- Elaborará el inventario de eliminación y extraerá las muestras documentales necesarias.

c- 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.

d- Facilitará la información que requiera el supervisor designado por el Archivo General de la Nación o Archivos Regionales.

e- 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.

f- El tiempo recomendable para dar cumplimiento a este procedimiento será de 30 días.

5.4. DE SERVICIO DE INFORMACIÓN

5.4.1. CONCEPTO

Es un procedimiento administrativo que consiste en poner a disposición de los usuarios la información registrada en la documentación producida y/o recibida por cada unidad orgánica de la municipalidad**.**

5.4.2. 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.

5.4.3. REQUISITOS

- **Para el usuario interno**:

a. PARA CONSULTA, PRESTAMO, EXPEDICION DE COPIAS:
- Solicitud/ formato visada por el jefe inmediato responsable .
- Solicitud via correo institucional
- Llenar el formato de consulta

- **Para el usuario externo**

a. PARA CONSULTA, PRESTAMO, EXPEDICION DE COPIAS :
- Solicitud escrita con los requisitos según el art. 113 de la Ley 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General.
- Solicitud vía correo institucional
- Presentar recibo de pago
- Llenar el formato de consulta

5.4.3. ETAPAS

5.4.3.1. CONSULTA

a- Recibe de la oficina de trámite documentario la solicitud o via correo electrónico debidamente registrado.

b. El archivero ubicará la documentación solicitada y entregará la información al usuario, por la misma vía que fue presentada (escrita o via correo electrónico).

c- El archivero dejará constancia de la atención brindada, en un Libro registro de Consultas

5.4.3.2. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

a- El responsable del archivo recibe del usuario la solicitud, formato o correo electrónico.

b- El archivero ubica, revisa y entrega el documento solicitado, dejando constancia del acto realizado con la firma de ambas partes.

d- Al vencimiento del plazo de préstamo, el usuario devolverá el documento en las mismas condiciones que salió del Archivo Central y el archivero recibirá y verificará su conservación.

e- El archivero colocará el documento en su lugar.

f. La duración del préstamo será de 7 días de ser necesario se ampliará por motivos justificados, hasta por 5 días mas.

g. Las acciones no contempladas en el presente manual se procederá conforme a ley.

5.4.3.3. E X P E D I C I Ó N D E C O P I A S

a- El archivero recibe del usuario, el formato debidamente firmado / via correo electrónico y recibo de pago.

b- El archivero ubica, califica y sirve el documento requerido.

c- Seguidamente procede a sacar fotocopia del documento requerido, dejando constancia del servicio prestado.

6. DISPOCIONES FINALES

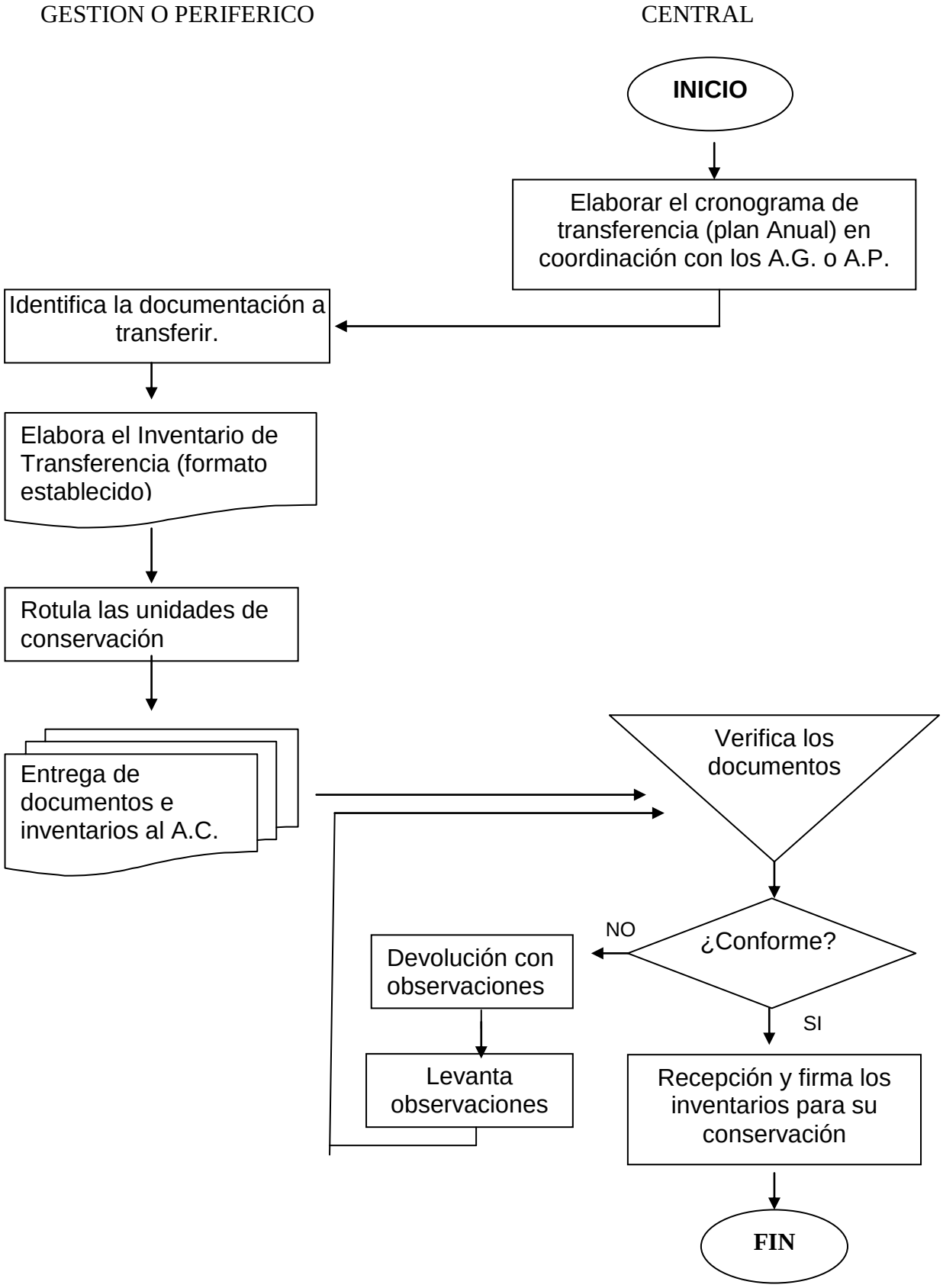
La presente Directiva servirá de base para los archivos de las Municipalidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos, elaboren su respectivo Manual de Procedimientos Archivísticos; el mismo que es obligatorio, debiendo ser aprobado mediante Resolución de Alcaldía y con copia al Archivo General de la Nación y/ o Archivo Regional correspondiente.

.

7. DIAGRAMA DE FLUJOS

FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

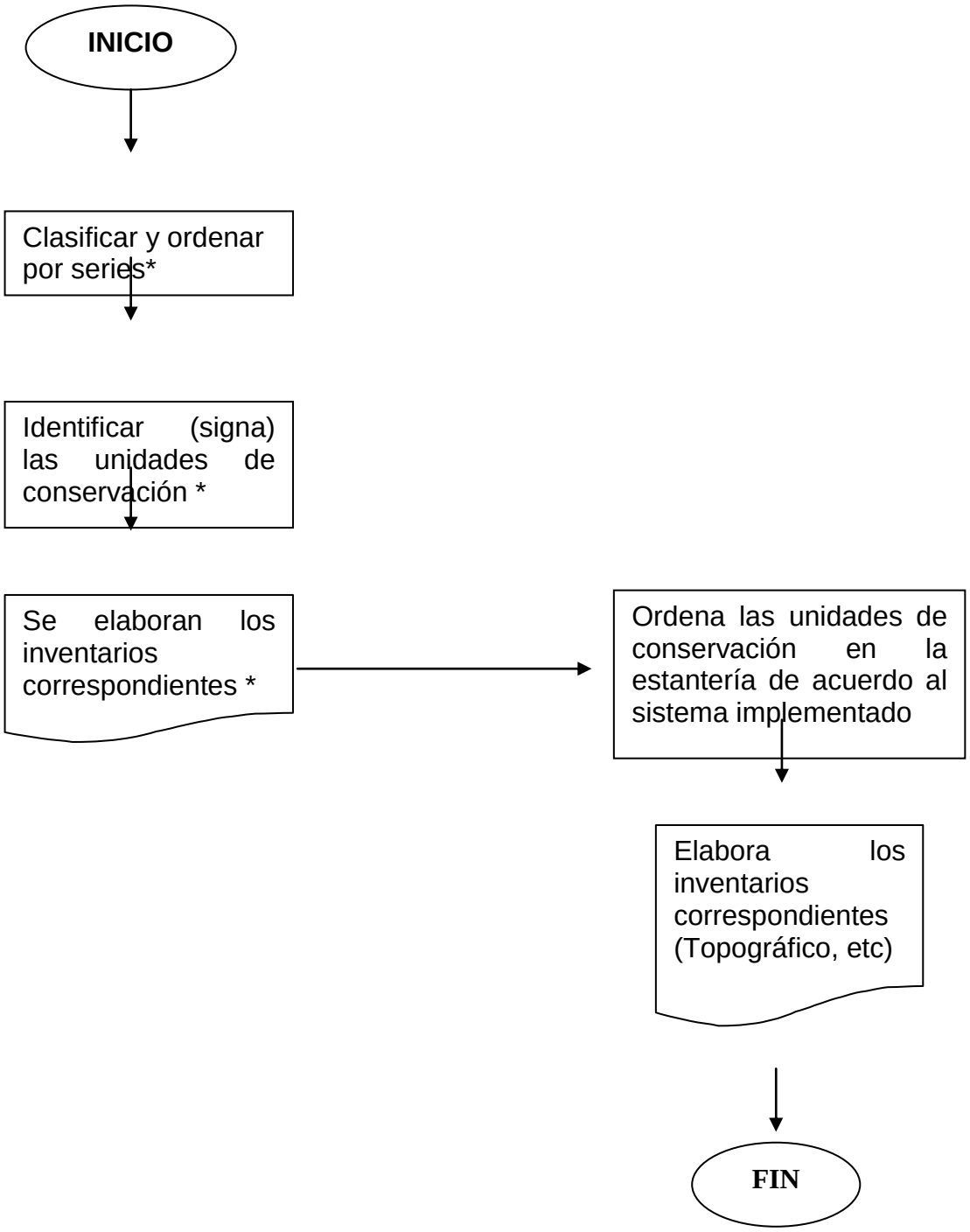
ENCARGADO DEL ARCHIVO ENCARGADO DEL ARCHIVO



FLUJOGRAMA DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ENCARGADA DEL ARCHIVO GESTION PERIFERICO

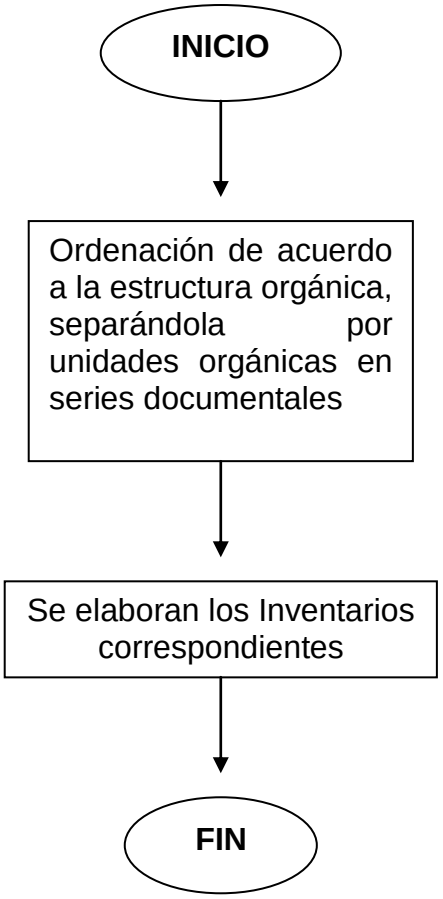
ENCARGADA DEL ARCHIVO CENTRAL



* Procedimiento con asesoría del Archivo Central

FLUJOGRAMA DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN UBICADA EN EL A.C.

ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL

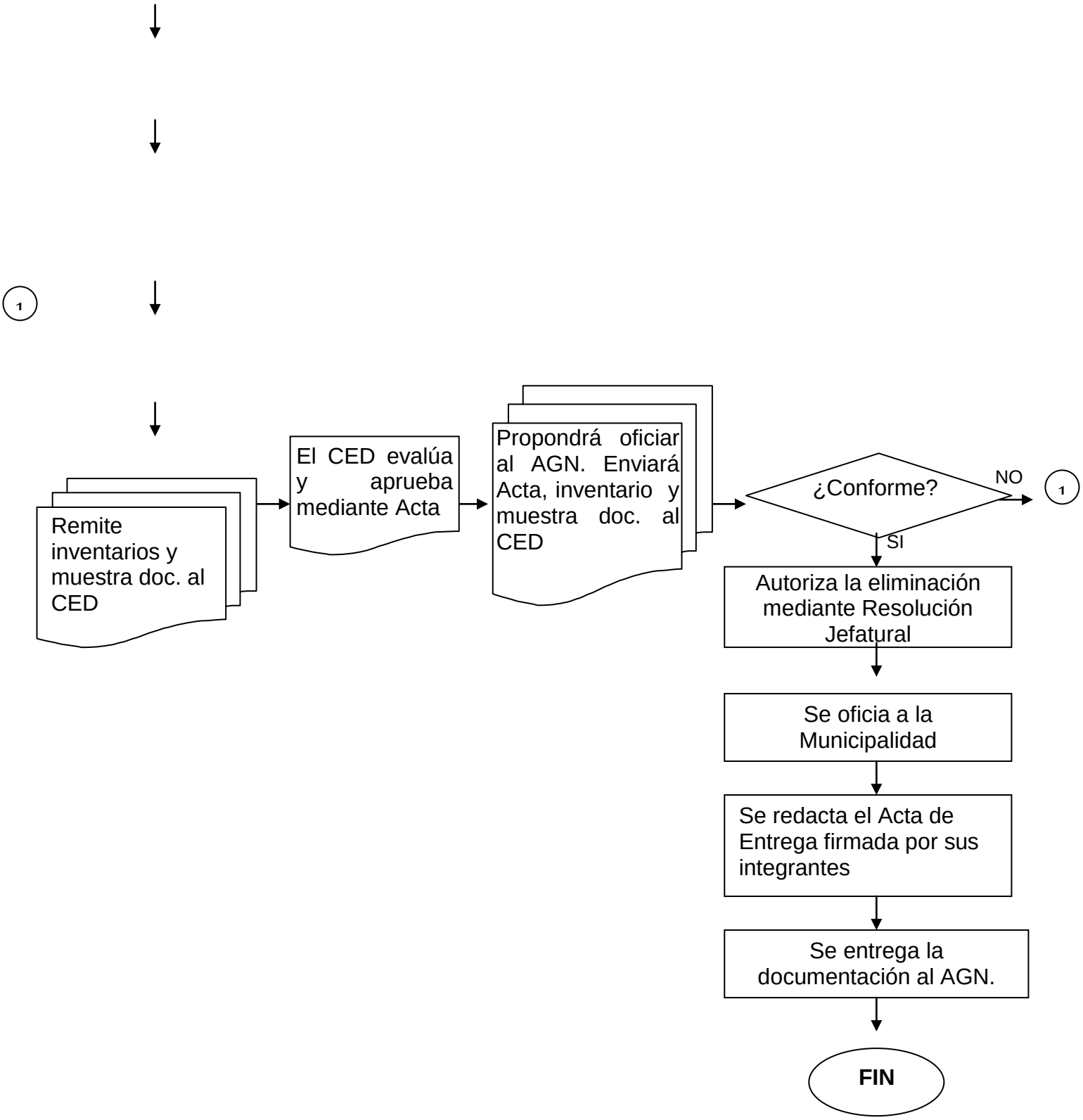


FLUJOGRAMA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Archivo Central | Comité evaluador | Municipalidad | Archivo Gral. de la Nación

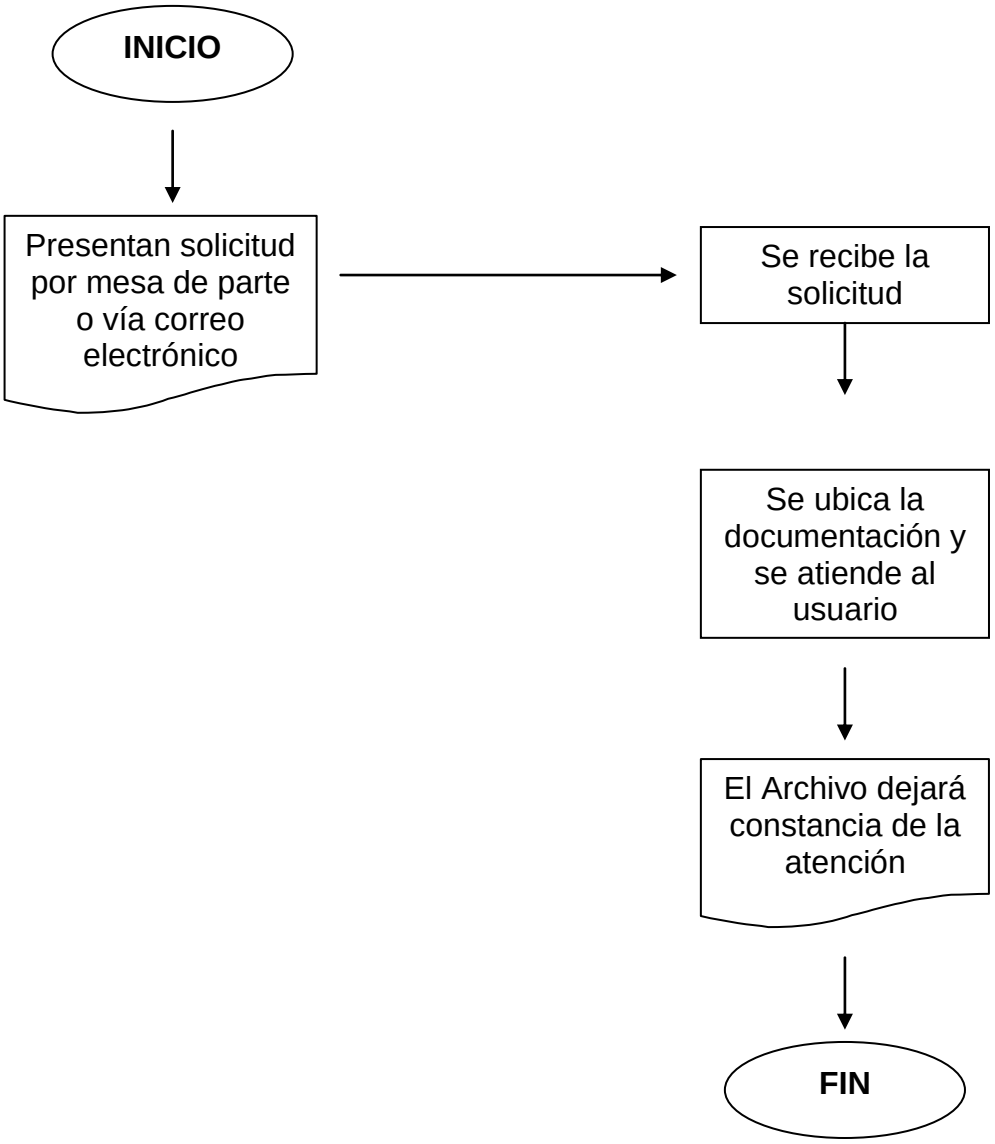
INICIO

Oficialización del CED/ Resolución



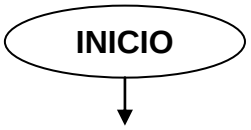
FLUJOGRAMA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS – CONSULTA

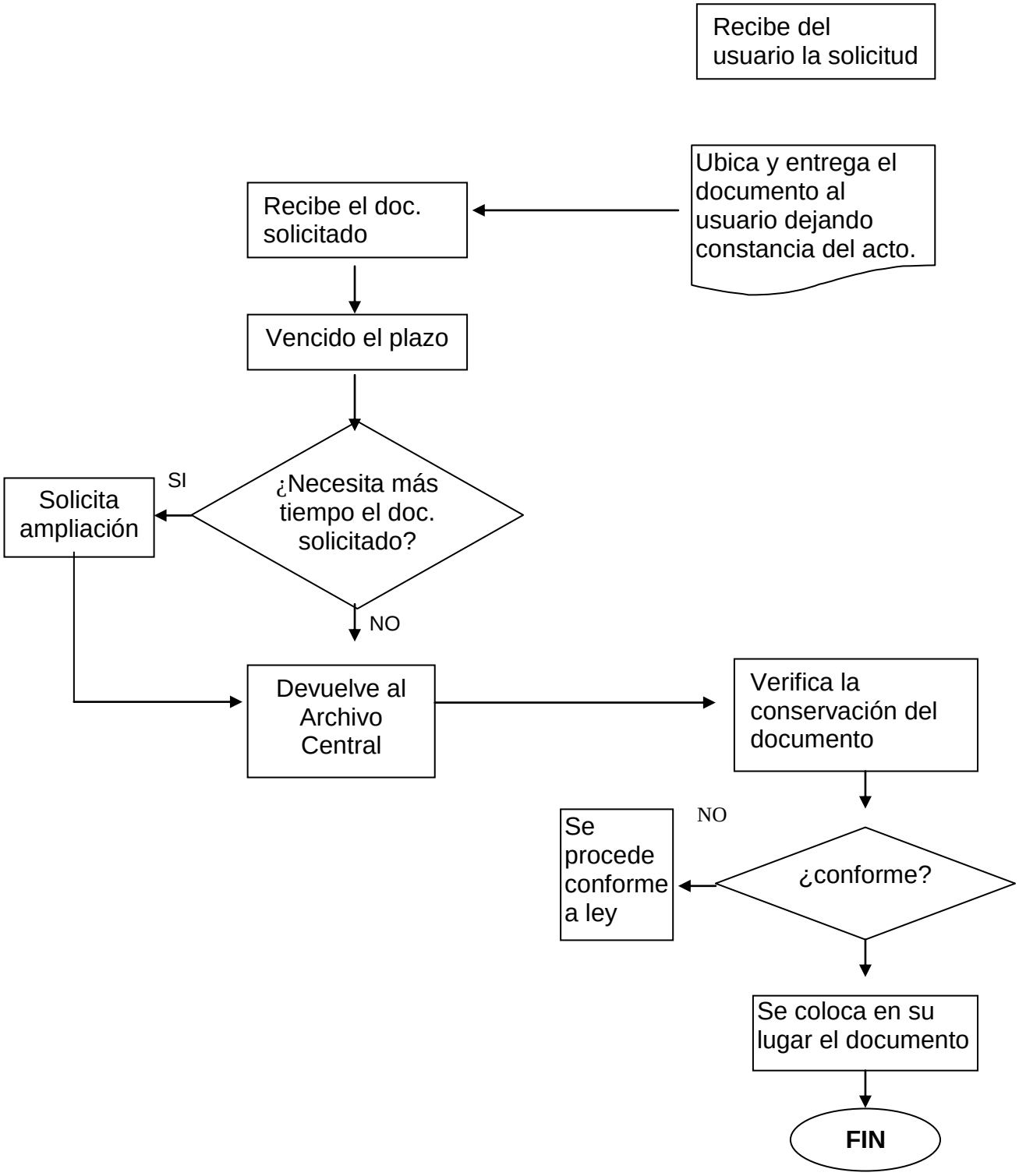
TRÁMITE DOCUMENTARIO ARCHIVO CENTRAL



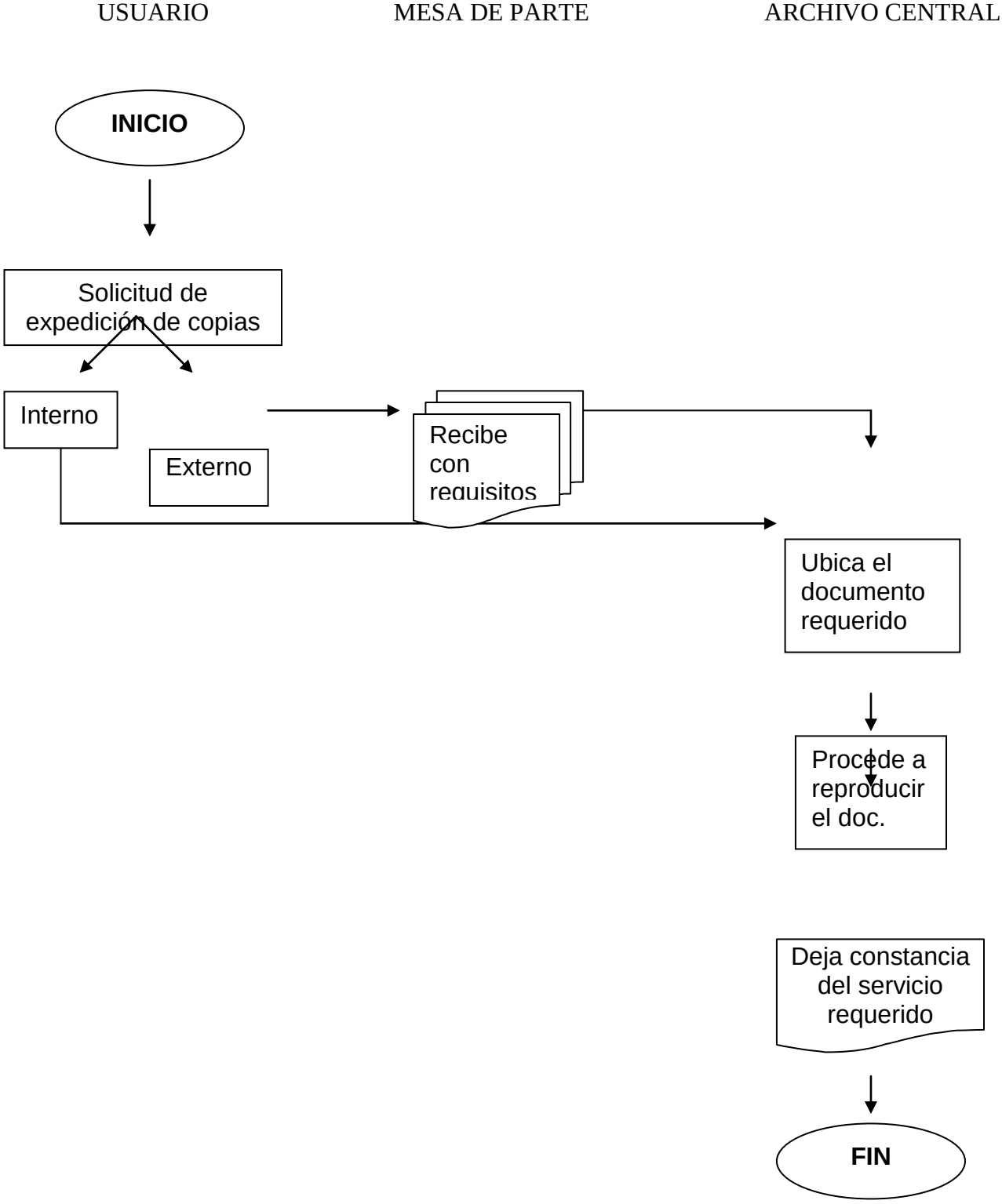
UNIDAD ORGÁNICA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS – PRESTAMO

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE ARCHIVO CENTRAL





FLUJOGRAMA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS – EXPEDICIÓN DE COPIAS



A N E X O Nº 8.1.

RESOLUCION DE ALCALDIA Nº -200..-MJM

Lima,(otra ciudad).....

CONSIDERANDO :

Que, por Ley Nº 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 Nº 008-92-JUS de fecha 26 de junio de 1992, se reglamentó la Ley Nº 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 Nº…….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 de Municipalidades 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 Gerencia 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 Nº 8.2.

CUADRO DE CLASIFICACION DEL FONDO DOCUMENTAL DE MUNICIPALIDADES

CODIGO	TITULO DE LA SERIE

DOCUMENTAL

ALTA DIRECCION (ALCALDIA-SECRETARIA)

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

ABASTECIMIENTO

1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
2 SEGUROS
3 INVENT. FISICO DE BIENES
4 BAJAS Y TRANSF. DE BIENES
5 CONTRATOS DE LOCACIONES Y CONDUCCIÓN
6 ORDENES DE SERVICIOS
7 ORDENES DE COMPRA
8 CONTRATOS (ALQUILERES)
9 CUADRO DE NECESIDADES
10 PECOSA
11 FICHA DE CONTROL (KARDEX)
12 CORRESPONDENCIA

ADMINISRACION TRIBUTARIA

1 DECLARACION JURADA IMP. AL VALOR PATRIM. PREDIAL
2 REGISTRO DE CONTRIBUYENTE
3 PLAN DE TRIBUTACION MUNICIPAL
4 CTA. CORRIENTE DE CONTRIB.
5 DECLARACION JURADA ESPECT. PUBLIC. NO DEPORTIVO
6 NORMAS TRIBUTARIAS
7 CORRESPONDENCIAS

ADMINISTRACION

1 RESOLUCIONES GERENCIALES
2 NORMAS Y REGLAMENTOS
3 LICITACIONES
4 CORRESPONDENCIA

AGROPECUARIA

1 MEJORAMIENTO GENETICO EN ANIMALES
2 INSTALACION Y FORTALECIMIENTO DE PASTOS CULTIVADOS
3 PRODUCCION Y DE PASTOS CULTUVADOS
4 MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCIÓN LECHERA
5 PANIFICACION
6 TALLERES
7 CORRESPONDENCIA

ARCHIVO CENTRAL

1 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS
2 ELIMINAC. DE DOCUMENTOS
3 INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS (inventarios)
4 ADMINISTRACION DE PROYECTOS ARCHIVISTICOS
5 SUPERV.ASESOR. AGN
6 GESTION ARCHIVÍSTICA (directivas)

7 ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS(charlas,eventos,capacitaciones)
8 SERVICIO DE CONSULTA
9 SERVICIO DE BUSQUEDA
10 SERVICIO DE PRESTAMO
11 SERIVICIO DE REPROGRAFIA
12 CORRESPONDENCIA

ASESORIA JURIDICA

1 ASESORIA
2 LEGAJO JUDICIAL DE DEFENSA MUNICIPAL CIVIL
3 LEGAJO JUDICIAL DE DEFENSA MUNICIPAL PENAL
4 LEGAJO JUDICIAL DE DEFENSA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA
5 LEGAJO JUDICIAL DE DEFENSA MUNICIPAL TRIBUTARIA
6 LEGAJO JUDICIAL DE DEFENSA MUNICIPAL LABORAL
7 CORRESPONDENCIA

CATASTRO

1 CATASTRO MUNICIPAL
2 LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO
3 CERTIFICADOS NUMERACIÓN
4 CERTIFICADOS ALINEAMIENTO
5 NOMENCLATURAS URBANAS
6 NOMENCLATURAS ASENTAMIENTOS HUMANOS
7 DECLARACIÓN DE FABRICA
8 VISACIÓN DE PLANOS
9 VALORIZACIÓN DE INMUEBLE
10 CONSTANCIA CATASTRAL
11 CERTIFICADOS JURISDICCIÓN
12 CORRESPONDENCIAS

CENTRO DEL ADULTO MAYOR

1 REGISTRO O PADRON
2 PLANES DE TRABAJO
3 CAMPAÑA O ACTIVIDADES
4 CORRESPONDENCIA

CENTROS MEDICOS

1 HISTORIAS CLINICAS ACTIVA DEL NIVEL 1 AL5
2 HISTORIAS CLINICAS DE FALLECIDOS
3 HISTORIA CLINICA PASIVA DEL NIVEL 3 AL 5
4 HISTORIAS CLINICAS DE EMERGENCIAS
5 DIAGNOSTICO POR IMAGEN (Radiografía, tomografía, resonancia, ecografía)
6 HISTORIA CLINICA PASIVA DEL NIVEL 1 AL 2
7 HISTORIAS CLINICAS DE URGENCIAS
8 FARMACIA
9 CERTIFICADOS MEDICOS
10 CORRESPONDENCIA

COMEDOR MUNICIPAL

1 PADRON DE BENEFICIARIOS
2 SUPERVISIÓN Y CONTROL
3 ESTADISTICAS
4 ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS
5 GUIA DE ENTREGA

6 PLANILLA DE ENTREGA
7 DIRECTIVAS
8 ACTAS DE CONFORMIDAD
9 CONTROL DE INGRESOS
10 CORRESPONDENCIA

COMERCIALIZACION Y MERCADOS

1 LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
2 MERCADOS DE ABASTOS - Administración
3 TERMINAL PESQUERO
4 FERIAS
5 USO DE LA VIA PUBLICA
6 ANUNCIOS
7 COMPATIBILIDAD DE USO
8 REGIST. COMERC. INFORMALES
9 LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO CON CESE
10 CORRESPONDENCIA

CONTABILIDAD

1 BALANCE GENERAL
2 LIBRO DIARIO
3 LIBRO MAYOR
4 INVENTARIO Y BALANCES
5 ANÁLISIS DE CUENTAS
6 LIBROS AUXILIARES
7 CORRESPONDENCIAS

CONTROL INTERNO

1 INFORMES FINALES
2 PLAN DE ACCION DE CONTROL
3 AUDITORIA INTERNA
4 AUDITORIA EXTERNA
5 EXAMENES ESPECIALES
6 NORMAS DE CONTROL
7 CORRESPONDENCIA

CONTROL Y RECAUDACION

1 RESOLUCIONES GERENCIALES
2 RECLAMOS ADMINISTRATIVOS Y/O TRIBUTARIOS
3 CORRESPONDENCIA

CULTURA

1 MUSEOS
2 BIBLIOTECAS
3 GALERIAS DE ARTE
4 PINACOTECAS
5 EXPOSICIONES
6 ESPECTACULOS
7 CORRESPONDENCIA

DEFENSA CIVIL

1 RESOLUCIONES
2 CERTIFICADOS
3 ACTAS DE VISITA
4 INFORMES TECNICOS

5 INSPECCION TECNICA PARA EVENTOS
6 CORRESPONDENCIA

DEMUNA

1 DEFENSA DEL NIÑO Y ADOLESCENTE (Proceso de Defensa)
2 ACTAS DE CONCILIACION
3 PLAN DE ACTIVIDADES - CAMPAÑA
4 CORRESPONDENCIA

DESARROLLO - PLANEAMIENTO URBANO

1 DECLARATORIA DE FABRICA
2 PLAN DE DESARROLLO URBANO
3 ZONAS DE EXPANSION URBANA
4 ZONIFICACION
5 CORRESPONDENCIA

DESARROLLO ECONOMICO EMPRESARIAL

1 RESOLUCIONES GERENCIALES
2 PLAN OPERATIVO
3 INFORMES TECNICOS
4 PROMOCION EMPRESARIAL
5 CAPACITACION
6 CORRESPONDENCIA

EDUCACION

1 RESOLUCIONES
2 NOMINAS DE MATRICULA
3 ACTAS FINALES
4 ACTAS DE RECUPERACIÓN
5 ACTAS DE SUBSANACIÓN
6 ACTAS DE CONVALIDACIÓN
7 ACTAS DE REVALIDACIÓN
8 ACTAS DE PRUEBAS DE UBICACIÓN
9 ACTAS DE POSTERGACIÓN DE EVALUACIÓN
10 PLAN DE ACTIVIDADES
11 FICHAS UNICA DE MATRICULA
12 CERTIFICADOS DE ESTUDIOS
13 CORRESPONDENCIA

FISCALIZACIÓN (FISC.)

1 RESOLUCIONES DE FISCALIZACION
2 EXPEDIENTE COACTIVO PENDIENTE DE CANCELAR
3 MULTAS Y SANCIONES
4 PROGRAMA DE FISC. TRIBUTARIO
5 EXPEDIENTE COACTIVO CANCELADOS
6 LIQUIDACIONES Y NOTIFICACIONES
7 CORRESPONDENCIA

GERENCIA MUNICIPAL

1 RESOLUCIÓN GERENCIAL
2 EVALUACION DE GESTION MUNICIPAL
3 CORRESPONDENCIA

GESTION AMBIENTAL

1 PROGRAMAS DE EDUCACIÓN
2 CORRESPONDENCIAS

IMAGEN INSTITUCIONAL

1 MATERIAL AUDIOVISUAL DE EVENTOS
2 PUBLICACIONES INSTITUCIONAL (REVISTAS)
3 CEREMONIAS OFICIALES Y PROTOCO
4 CORRESPONDENCIA

INFORMATICA

1 AUDITORIAS INFORMATICAS
2 PLANOS DE REDES (cableado de redes)
3 MANUALES - INSTRUCTIVOS
4 INVENTARIO DE HARDWARE
5 PLANES DE SISTEMAS (de la municipalidad)
6 ESTUDIO DE FACTIBILIDAD (sustentación del proyecto)
7 LICENCIAS INFORMATICAS
8 BACKUP
9 CORRESPONDENCIA

OBRAS

1 PLAN DE OBRAS
2 EXPEDIENTES TECNICOS DE OBRAS PUBLICAS
3 LICENCIAS CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PRIVADAS
4 LICENCIAS REMODELACIÓN
5 LICENCIAS DE AMPLIACIÓN
6 LICENCIAS DE DEMOLICION
7 CONFORMIDAD DE OBRA
8 DEMOLICIONES
9 RESOLUCIONES
10 CERTIFICADOS DE PARAMETROS
11 EXP. AUTORIZACION PARA INSTALACIONI DE AGUA Y DESAGUE
12 APROBACION DE INFRAESTRUCTURA DE CENTROS DE OPERACIÓN FINAL
13 APROBACION DE INFRAESTRUCTURA DE CENTROS DE RESIDUOS SOLIDOS
14 USO DE LA VIA POR OBRAS
15 AUTORIZACION DE OBRAS EN LA VIA PUBLICA
16 CERTIFICADOS HABITABILIDAD
17 ANTEPROYECTO
18 CORRESPONDENCIA

OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED

1 REGISTROS DE PERSONAS DE DISCAPACIDAD
2 PLAN DE ACTIVIDADES - CAMPAÑAS Y TALLERES
3 CAPACITACION - EVENTOS
4 CORRESPONDENCIA

PARQUES Y JARDINES

1 REGISTR. DE PARQUES Y JARDINES
2 CORRESPONDENCIA

PERSONAL

1 RESOLUCIONES
2 CUADRO DE ASIGN. DE PERSONAL
3 PRES. ANALIT. DE PERSONAL
4 LEGAJOS DE PERSONAL
5 PLANILLA UNICA
6 LICENCIAS

7 CONTROL ANUAL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD
9 TARJETA DE SALIDA
10 PROCESOS ADMINISTRATIVOS
11 PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE DOCENTES Y PERSONAL ADM
12 CONTRATOS ADMINISTRATIVO DE SERVICIO
13 SEGURO SOCIAL
14 RETENC. JUDIC. Y FISCALES
15 FONAVI
16 A.F.P.
17 SINDICATO
18 CAFAE
19 PRESTAMO ADMINIST. Y ESPECIALES
10 LEGAJOS Y ESCALAFON DE PROFESORES
21 NORMA Y PROCED. DE PERSONAL
22 BIENESTAR SOCIAL Y ASISTENCIA
23 CAPACITACION DE PERSONAL
24 CORRESPONDENCIA

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

1 PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL
2 COOPERACION TECNICA
3 PRESUPUESTO ANUAL
4 REGLAM. ORGANIZ. Y FUNCIONES
5 MANUAL DE ORGAN. Y FUNCIONES
6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
7 ADMINISTRATIVOS - TUPA
8 TARIFARIO UNICO DE SERVICIOS
9 TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS
10 PLANES ANUALES
11 EVALUACIONES / EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
12 CALENDARION DE COMPROMISOS
13 AMPLIACION DE CALENDARIOS
14 ESTADISTICA PRESUPUESTAL
15 AUXILIAR DE COMPROMISOS
16 EVALUACION ANUAL DE INGRESOS
17 EVALUACION ANUAL DE EGRESOS
18 CORRESPONDENCIA

RECREACION Y DEPORTES

1 CAMPOS DEPORTIVOS
2 COMITES DE DEPORTES
3 LIGAS DEPORTIVAS
4 CORRESPONDENCIAS

REGISTROS CIVILES

1 ACTAS REGISTRALES NACIMIENTOS
2 ACTAS REGISTRALES MATRIMONIOS
3 ACTAS REGISTRALES DEFUNCIONES
4 EXPEDIENTES MATRIMONIALES
5 ESTADISTICAS VITALES
6 INSCRIPCIONES EXTRAORDINARIAS DE NACIMIENTO

7 EXP. MATRIMONIALES NO REALIZADOS
8 CERTIFICADOS DE SOLTERIA Y VIUDEZ
9 CORRESPONDENCIAS

RENTAS

1 RESOLUCIONES
2 RESOLUCION DE TERMINACION
3 DECLARACIONES JURADAS
4 CONVENIO DE FRACCIONAMIENTO
5 LIQUIDACION DE PARQUEO
6 ORDENES DE PAGO
7 CONCILIACION TRIBUTARIA
8 CONSTANCIAS DE NO ADEUDO
9 CONSTANCIAS DE POSESIÓN
10 RECLAMOS ADMINISTRATIVOS Y TRIBUTARIOS
11 PRESCRIPCIÓN DE DEUDA
12 TICKETS PARQUEO
13 COBRANZAS COACTIVAS
14 NOTIFICACION
15 CORRESPONDENCIA

SANIDAD

1 SALUBRIDAD E HIGIENE DE ESTABLECIMIENTO
2 ANÁLISIS MICROBIOLOGICOS
3 ALIMENTOS
4 CERTIFICADOS DE SALUD
5 CARNET DE SANIDAD
6 CORRESPONDENCIA

SECRETARIA GENERAL

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 EXP. DE SEPARACION CONVENCIONAL Y/O DIVORCIO
9 ACTAS DE COMISIONES DE REGIDORES
10 EDICTOS
11 TRANSFERENCIA DE GESTION
12 REGISTRO DE ASIT. DE REGIDORES
13 LIBRO DE RECLAMACIONES
14 CORRESPONDENCIAS

SEGURIDAD CIUDADANA

1 PARTES DIARIO
2 ROL DE SERVICIO
3 CERTIFICADO DOMICILIARIO
4 CORRESPONDENCIA

SERVICIOS COMUNALES

1 PLAN DE ACTIVIDADES

2 SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA
3 BAÑOS MUNICIPALES
4 PLAYAS Y RIBERA DE RIO
5 CORRESPONDENCIAS

SERVICIOS SOCIALES

1 REGISTRO FUNERARIO
2 CEMENTERIOS MUNICIPALES
3 CUNAS Y GUARDERIAS MUNICIPALES
4 SERVICIOS FUNERARIOS
5 ACTIVIDADES DE SERVICIO SOCIAL
6 PLAN DE SERVICIOS
7 SERVICIOS FUNERARIOS - CONTABLES
8 CORRESPONDENCIA

TESORERIA

1 LIBRO DE CAJA
2 LIBRO BANCOS
3 CTA. CTE. DE PERSONAL
4 COMPROBANTES DE PAGO
5 CAJA CHICA
6 PARTE DIARIO DE FONDOS
7 ARQUEOS
8 RELACION DE GIROS
9 RELACION DE RETENCIONES
10 CONCILIACION BANCARIA
11 RECIBOS DE CAJA
12 TALON DE CHEQUES
13 NOTAS DE ABONO
14 CORRESPONDENCIA

TRAMITE DOCUMENTARIO

1 REGISTROS DE INGRESOS
2 REGISTRO DE FEDATARIOS
3 CARGOS
4 NORMAS INTERNAS
5 REGISTRO GENERAL DE INGRESOS
6 REPORTE
7 CARGOS
8 DOCUMENTOS OBSERVADOS (Ley 27444 art. 125 inc.1 y 2)
9 REGISTRO DE MENSAJERIA
10 CORRESPONDENCIA

TRANSPORTES Y CIRCULACION

1 LICENCIAS DE CIRCULACION
2 FISCALIZ. DE CIRCULAC. DE TRANSITO
3 SANCIONES DE SERVICIO PUBLICO
4 TERMINAL TERRESTRE
5 INFORMES TECNICOS
6 CORRESPONDENCIA

TURISMO

1 PLANES DE TRABAJO
2 INFORMES TECNICOS

3 DIFUSION Y EVENTOS TURISTICOS
4 CORRESPONDENCIA

VASO DE LECHE

1 COMITÉS DE VASO DE LECHE
2 REGISTRO DE PADRON DE BENEFICIARIOS
3 DIRECTIVAS
4 ESTADISTICA
5 RECIBOS Y GUIAS
6 ACCION DE CONTROL - SUPERVISIÓN
7 RECLAMOS
8 DISTRIBUCION DE PRODUCTOS
9 CORRESPONDENCIA

A N E X O Nº 8.3.

Pag… de …

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.

A R C H I V O C E N T R A L

PAGINA..... DE ..... PAGS.

1. NUMERO	2. DESCRIPCION DE	3. FECHA	4. UBICACION

A N E X O Nº 8.4.

MODELO DE RESOLUCION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

Lima,

CONSIDERANDO:

Que, por Ley Nº 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 Nº 008-92-JUS de fecha 26 de junio de 1992, se reglamentó la Ley Nº 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 Nº……., 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. 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

A N E X O Nº 8.5

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LAS MUNICIPALIDADES - 2012

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION				OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.	TOTAL AÑOS	
ALTA DIRECCION (ALCALDIA-SECRETARIA)							
1	COMISION DE REGIDORES	T	2		8	10	
2	CONV. COOPERACION TECNICA	T	2		8	10	
3	MEMORIAS ANUALES	T	2		8	10	
4	LEGAJO DE REGIDORES	T	2		8	10	
5	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
ABASTECIMIENTO							
1	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	P	2		28	30	
2	SEGUROS	P	2		28	30	
3	INVENT. FISICO DE BIENES	P	2		28	30	
4	BAJAS Y TRANSF. DE BIENES	P	2		28	30	
5	CONTRATOS DE LOCACIONES Y CONDUCCIÓN	P	2		28	30	
6	ORDENES DE SERVICIOS	T	2		8	10	
7	ORDENES DE COMPRA	T	2		8	10	
8	CONTRATOS (ALQUILERES)	T	2		8	10	
9	CUADRO DE NECESIDADES	T	2		8	10	
10	PECOSA	T	2		8	10	
11	FICHA DE CONTROL (KARDEX)	T	2		8	10	
12	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
ADMINISRACION TRIBUTARIA							
1	DECLARACION JURADA IMP. AL VALOR PATRIM. PREDIAL	P	2		28	30	
2	REGISTRO DE CONTRIBUYENTE	P	2		28	30	
3	PLAN DE TRIBUTACION MUNICIPAL	T	2		8	10	
4	CTA. CORRIENTE DE CONTRIB.	T	2		3	5	
5	DECLARACION JURADA ESPECT. PUBLIC. NO DEPORTIVO	T	2		3	5	

6	NORMAS TRIBUTARIAS	T	2		3	5	
7	CORRESPONDENCIAS	T	2		3	5	

ADMINISTRACION

1	RESOLUCIONES GERENCIALES	P	2		28	30	
2	NORMAS Y REGLAMENTOS	T	2		3	5	
3	LICITACIONES	T	2		8	10	
4	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	

AGROPECUARIA

1	MEJORAMIENTO GENETICO EN ANIMALES	P	2		28	30	
2	INSTALACION Y FORTALECIMIENTO DE PASTOS CULTIVADOS	T	2		8	10	
3	PRODUCCION Y DE PASTOS CULTUVADOS	T	2		8	10	
4	MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCIÓN LECHERA	T	2		8	10	
5	PANIFICACION	T	2		8	10	
6	TALLERES	T	2		3	5	
7	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	

ARCHIVO CENTRAL

1	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	P	2		28	30	
2	ELIMINAC. DE DOCUMENTOS	P	2		28	30	
3	INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS (inventarios)	P	2		28	30	
4	ADMINISTRACION DE PROYECTOS ARCHIVISTICOS	P	2		28	30	
5	SUPERV.ASESOR. AGN	P	2		28	30	
6	GESTION ARCHIVÍSTICA (directivas)	T	3		10	13	
7	ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS(charlas,eventos,capacitaciones)	T	2		8	10	
8	SERVICIO DE CONSULTA	T	2		8	10	
9	SERVICIO DE BUSQUEDA	T	2		8	10	
10	SERVICIO DE PRESTAMO	T	2		8	10	
11	SERIVICIO DE REPROGRAFIA	T	2		8	10	
12	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	

ASESORIA JURIDICA

1	ASESORIA	P	2		28	30	
2	LEGAJO JUDICIAL DE DEFENSA MUNICIPAL CIVIL	T	Hasta que se concluyan, más 10 años				
3	LEGAJO JUDICIAL DE DEFENSA MUNICIPAL PENAL	T	Hasta que se concluyan, más 10 años				
4	LEGAJO JUDICIAL DE DEFENSA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA	T	Hasta que se concluyan, más 10 años				
5	LEGAJO JUDICIAL DE DEFENSA MUNICIPAL TRIBUTARIA	T	Hasta que se concluyan, más 10 años				
6	LEGAJO JUDICIAL DE DEFENSA MUNICIPAL LABORAL	T	Hasta que se concluyan, más 10 años				
7	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	

CATASTRO

1	CATASTRO MUNICIPAL	P	2		28	30	
2	LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO	P	2		28	30	
3	CERTIFICADOS NUMERACIÓN	P	2		28	30	
4	CERTIFICADOS ALINEAMIENTO	P	2		28	30	
5	NOMENCLATURAS URBANAS	P	2		28	30	
6	NOMENCLATURAS ASENTAMIENTOS HUMANOS	P	2		28	30	
7	DECLARACIÓN DE FABRICA	P	2		28	30	
8	VISACIÓN DE PLANOS	P	2		28	30	
9	VALORIZACIÓN DE INMUEBLE	T	2		8	10	
10	CONSTANCIA CATASTRAL	T	2		8	10	
11	CERTIFICADOS JURISDICCIÓN	T	2		8	10	
12	CORRESPONDENCIAS	T	2		3	5	

CENTRO DEL ADULTO MAYOR

1	REGISTRO O PADRON	P	2		28	30	
2	PLANES DE TRABAJO	T	2		8	10	
3	CAMPAÑA O ACTIVIDADES	T	2		8	10	
4	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	

CENTROS	**MEDICOS**						
1	HISTORIAS CLINICAS ACTIVA DEL NIVEL 1 AL5	P		2	28	30	
2	HISTORIAS CLINICAS DE FALLECIDOS	P		2	28	30	
3	HISTORIA CLINICA PASIVA DEL NIVEL 3 AL 5	T		2	18	20	
4	HISTORIAS CLINICAS DE EMERGENCIAS	T		2	13	15	
5	DIAGNOSTICO POR IMAGEN (Radiografía, tomografía, resonancia, ecografía)	T		2	13	15	
6	HISTORIA CLINICA PASIVA DEL NIVEL 1 AL 2	T		2	8	10	
7	HISTORIAS CLINICAS DE URGENCIAS	T		2	8	10	
8	FARMACIA	T		2	8	10	
9	CERTIFICADOS MEDICOS	T		2	3	5	
10	CORRESPONDENCIA	T		2	3	5	
COMEDOR	**MUNICIPAL**						
1	PADRON DE BENEFICIARIOS	P	2		28	30	
2	SUPERVISIÓN Y CONTROL	P	2		28	30	
3	ESTADISTICAS	T	2		8	10	
4	ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS	T	2		8	10	
5	GUIA DE ENTREGA	T	2		8	10	
6	PLANILLA DE ENTREGA	T	2		8	10	
7	DIRECTIVAS	T	2		8	10	
8	ACTAS DE CONFORMIDAD	T	2		8	10	
9	CONTROL DE INGRESOS	T	2		8	10	
10	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
COMERCIALIZACION Y MERCADOS							
1	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	P	2		28	30	
2	MERCADOS DE ABASTOS - Administración	T	2		8	10	
3	TERMINAL PESQUERO	T	2		8	10	
4	FERIAS	T	2		3	5	
5	USO DE LA VIA PUBLICA	T	2		3	5	
6	ANUNCIOS	T	2		8	10	
7	COMPATIBILIDAD DE USO	T	2		8	10	
8	REGIST. COMERC. INFORMALES	T	2		8	10	

9	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO CON CESE	T	2		8	10	
10	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
CONTABILIDAD							
1	BALANCE GENERAL	P	2		28	30	
2	LIBRO DIARIO	P	2		28	30	
3	LIBRO MAYOR	P	2		28	30	
4	INVENTARIO Y BALANCES	P	2		28	30	
5	ANÁLISIS DE CUENTAS	T	2		9	11	
6	LIBROS AUXILIARES	T	2		8	10	
7	CORRESPONDENCIAS	T	2		3	5	
CONTROL INTERNO							
1	INFORMES FINALES	P	2		28	30	
2	PLAN DE ACCION DE CONTROL	P	2		28	30	
3	AUDITORIA INTERNA	T	2		8	10	
4	AUDITORIA EXTERNA	T	2		8	10	
5	EXAMENES ESPECIALES	T	2		8	10	
6	NORMAS DE CONTROL	T	2		8	10	
7	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
CONTROL Y RECAUDACION							
1	RESOLUCIONES GERENCIALES	P	2		28	30	
2	RECLAMOS ADMINISTRATIVOS Y/O TRIBUTARIOS	T	2		8	10	
3	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
CULTURA							
1	MUSEOS	T	2		8	10	
2	BIBLIOTECAS	T	2		8	10	
3	GALERIAS DE ARTE	T	2		8	10	
4	PINACOTECAS	T	2		8	10	
5	EXPOSICIONES	T	2		3	5	
6	ESPECTACULOS	T	2		3	5	
7	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
DEFENSA CIVIL							
1	RESOLUCIONES	P	2		28	30	
2	CERTIFICADOS	T	2		8	10	

3	ACTAS DE VISITA	T	2		8	10	
4	INFORMES TECNICOS	T	2		8	10	
5	INSPECCION TECNICA PARA EVENTOS	T	2		8	10	
6	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
DEMUNA							
1	DEFENSA DEL NIÑO Y ADOLESCENTE (Proceso de Defensa)	P	2		28	30	
2	ACTAS DE CONCILIACION	P	2		28	30	
3	PLAN DE ACTIVIDADES - CAMPAÑA	T	2		8	10	
4	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
DESARROLLO - PLANEAMIENTO URBANO							
1	DECLARATORIA DE FABRICA	P	2		28	30	
2	PLAN DE DESARROLLO URBANO	P	2		28	30	
3	ZONAS DE EXPANSION URBANA	P	2		28	30	
4	ZONIFICACION	T	2		8	10	
5	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
DESARROLLO ECONOMICO EMPRESARIAL							
1	RESOLUCIONES GERENCIALES	P	2		28	30	
2	PLAN OPERATIVO	T	2		8	10	
3	INFORMES TECNICOS	T	2		8	10	
4	PROMOCION EMPRESARIAL	T	2		3	5	
5	CAPACITACION	T	2		3	5	
6	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
EDUCACION							
1	RESOLUCIONES	P	2		28	30	
2	NOMINAS DE MATRICULA	P	2		28	30	
3	ACTAS FINALES	P	2		28	30	
4	ACTAS DE RECUPERACIÓN	P	2		28	30	
5	ACTAS DE SUBSANACIÓN	P	2		28	30	
6	ACTAS DE CONVALIDACIÓN	P	2		28	30	
7	ACTAS DE REVALIDACIÓN	P	2		28	30	
8	ACTAS DE PRUEBAS DE UBICACIÓN	P	2		28	30	
9	ACTAS DE POSTERGACIÓN DE EVALUACIÓN	P	2		28	30	
10	PLAN DE ACTIVIDADES	T	2		8	10	

11	FICHAS UNICA DE MATRICULA	T	2		18	20	
12	CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	T	2		8	10	
13	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
FISCALIZACIÓN							
1	RESOLUCIONES DE FISCALIZACION	P	2		28	30	
2	EXPEDIENTE COACTIVO PENDIENTE DE CANCELAR	P	2		28	30	
3	MULTAS Y SANCIONES	P	2		28	30	
4	PROGRAMA DE FISC. TRIBUTARIO	T	2		8	10	
5	EXPEDIENTE COACTIVO CANCELADOS	T	2		8	10	
6	LIQUIDACIONES Y NOTIFICACIONES	T	2		3	5	
7	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
GERENCIA MUNICIPAL							
1	RESOLUCIÓN GERENCIAL	P	2		28	30	
2	EVALUACION DE GESTION MUNICIPAL	T	2		8	10	
3	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
GESTION AMBIENTAL							
1	PROGRAMAS DE EDUCACIÓN	T	2		8	10	
2	CORRESPONDENCIAS	T	2		3	5	
IMAGEN INSTITUCIONAL							
1	MATERIAL AUDIOVISUAL DE EVENTOS	P	2		28	30	
2	PUBLICACIONES INSTITUCIONAL (REVISTAS)	P	2		28	30	
3	CEREMONIAS OFICIALES Y PROTOCO	T	2		8	10	
4	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
INFORMATICA							
1	AUDITORIAS INFORMATICAS	P	2		28	30	
2	PLANOS DE REDES (cableado de redes)	P	2		28	30	
3	MANUALES - INSTRUCTIVOS	T	2		8	10	
4	INVENTARIO DE HARDWARE	P	2		28	30	
5	PLANES DE SISTEMAS (de la municipalidad)	T	2		28	30	
6	ESTUDIO DE FACTIBILIDAD (sustentación del proyecto)	T	2		28	30	
7	LICENCIAS INFORMATICAS	T	2		28	30	
8	BACKUP	T	2		28	30	competencia de informatica

9	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	

OBRAS

1	PLAN DE OBRAS	P	2		28	30	
2	EXPEDIENTES TECNICOS DE OBRAS PUBLICAS	P	2		28	30	
3	LICENCIAS CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PRIVADAS	P	2		28	30	
4	LICENCIAS REMODELACIÓN	P	2		28	30	
5	LICENCIAS DE AMPLIACIÓN	P	2		28	30	
6	LICENCIAS DE DEMOLICION	P	2		28	30	
7	CONFORMIDAD DE OBRA	P	2		28	30	
8	DEMOLICIONES	P	2		28	30	
9	RESOLUCIONES	P	2		28	30	
10	CERTIFICADOS DE PARAMETROS	P	2		28	30	
11	EXP. AUTORIZACION PARA INSTALACIONI DE AGUA Y DESAGUE	P	2		28	30	
12	APROBACION DE INFRAESTRUCTURA DE CENTROS DE OPERACIÓN FINAL	P	2		28	30	
13	APROBACION DE INFRAESTRUCTURA DE CENTROS DE RESIDUOS SOLIDOS	P	2		28	30	
14	USO DE LA VIA POR OBRAS	T	2		8	10	
15	AUTORIZACION DE OBRAS EN LA VIA PUBLICA	T	2		8	10	
16	CERTIFICADOS HABITABILIDAD	T	2		8	10	
17	ANTEPROYECTO	T	2		8	10	
18	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	

OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD OMAPED

1	REGISTROS DE PERSONAS DE DISCAPACIDAD	P	2		28	30	
2	PLAN DE ACTIVIDADES - CAMPAÑAS Y TALLERES	T	2		8	10	
3	CAPACITACION - EVENTOS	T	2		8	10	
4	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	

PARQUES Y JARDINES

1	REGISTR. DE PARQUES Y JARDINES	P	2		28	30	
2	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	

PERSONAL

1	RESOLUCIONES	P	2		28	30	
2	CUADRO DE ASIGN. DE PERSONAL	P	2		28	30	
3	PRES. ANALIT. DE PERSONAL	P	2		28	30	
4	LEGAJOS DE PERSONAL	P	2		28	30	
5	PLANILLA UNICA	P	2		28	30	
6	LICENCIAS	P	2		28	30	
7	CONTROL ANUAL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	P	2		28	30	
9	TARJETA DE SALIDA	P	2		28	30	
10	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	P	2		28	30	
11	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE DOCENTES Y PERSONAL ADM	P	2		28	30	
12	CONTRATOS ADMINISTRATIVO DE SERVICIO	P	2		28	30	
13	SEGURO SOCIAL	P	2		28	30	
14	RETENC. JUDIC. Y FISCALES	P	2		28	30	
15	FONAVI	P	2		28	30	
16	A.F.P.	P	2		28	30	
17	SINDICATO	P	2		28	30	
18	CAFAE	P	2		28	30	
19	PRESTAMO ADMINIST. Y ESPECIALES	P	2		28	30	
10	LEGAJOS Y ESCALAFON DE PROFESORES	P	2		28	30	
21	NORMA Y PROCED. DE PERSONAL	T	2		8	10	
22	BIENESTAR SOCIAL Y ASISTENCIA	T	2		3	5	
23	CAPACITACION DE PERSONAL	T	2		3	5	
24	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
PLANIFICACION Y PRESUPUESTO							
1	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	P	2		28	30	
2	COOPERACION TECNICA	P	2		28	30	
3	PRESUPUESTO ANUAL	P	2		28	30	
4	REGLAM. ORGANIZ. Y FUNCIONES	P	2		28	30	
5	MANUAL DE ORGAN. Y FUNCIONES	P	2		28	30	
6	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	P	2		28	30	
7	ADMINISTRATIVOS - TUPA	P	2		28	30	

8	TARIFARIO UNICO DE SERVICIOS	T	2		8	10	
9	TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS	T	2		8	10	
10	PLANES ANUALES	T	2		8	10	
11	EVALUACIONES / EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	T	2		8	10	
12	CALENDARION DE COMPROMISOS	T	2		8	10	
13	AMPLIACION DE CALENDARIOS	T	2		8	10	
14	ESTADISTICA PRESUPUESTAL	T	2		8	10	
15	AUXILIAR DE COMPROMISOS	T	2		8	10	
16	EVALUACION ANUAL DE INGRESOS	T	2		8	10	
17	EVALUACION ANUAL DE EGRESOS	T	2		8	10	
18	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
RECREACION Y DEPORTES							
1	CAMPOS DEPORTIVOS	T	2		8	10	
2	COMITES DE DEPORTES	T	2		8	10	
3	LIGAS DEPORTIVAS	T	2		8	10	
4	CORRESPONDENCIAS	T	2		3	5	
REGISTROS CIVILES							
1	ACTAS REGISTRALES NACIMIENTOS	P	2		28	30	
2	ACTAS REGISTRALES MATRIMONIOS	P	2		28	30	
3	ACTAS REGISTRALES DEFUNCIONES	P	2		28	30	
4	EXPEDIENTES MATRIMONIALES	P	2		28	30	
5	ESTADISTICAS VITALES	P	2		28	30	
6	INSCRIPCIONES EXTRAORDINARIAS DE NACIMIENTO	P	2		28	30	
7	EXP. MATRIMONIALES NO REALIZADOS	T	2		8	10	
8	CERTIFICADOS DE SOLTERIA Y VIUDEZ	T	2		8	10	
9	CORRESPONDENCIAS	T	2		3	5	
RENTAS							
1	RESOLUCIONES	P	2		28	30	
2	RESOLUCION DE TERMINACION	P	2		28	30	
3	DECLARACIONES JURADAS	P	2		28	30	
4	CONVENIO DE FRACCIONAMIENTO	P	2		28	30	
5	LIQUIDACION DE PARQUEO	T	2		8	10	
6	ORDENES DE PAGO	T	2		8	10	

7	CONCILIACION TRIBUTARIA	T	2		8	10	
8	CONSTANCIAS DE NO ADEUDO	T	2		8	10	
9	CONSTANCIAS DE POSESIÓN	T	2		8	10	
10	RECLAMOS ADMINISTRATIVOS Y TRIBUTARIOS	T	2		8	10	
11	PRESCRIPCIÓN DE DEUDA	T	2		8	10	
12	TICKETS PARQUEO	T	2		8	10	
13	COBRANZAS COACTIVAS	T	2		8	10	
14	NOTIFICACION	T	2		8	10	
15	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
SANIDAD							
1	SALUBRIDAD E HIGIENE DE ESTABLECIMIENTO	T	2		8	10	
2	ANÁLISIS MICROBIOLOGICOS	T	2		8	10	
3	ALIMENTOS	T	2		8	10	
4	CERTIFICADOS DE SALUD	T	2		3	5	
5	CARNET DE SANIDAD	T	2		3	5	
6	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
SECRETARIA GENERAL							
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	EXP. DE SEPARACION CONVENCIONAL Y/O DIVORCIO	P	2		28	30	
9	ACTAS DE COMISIONES DE REGIDORES	P	2		28	30	
10	EDICTOS	P	2		28	30	
11	TRANSFERENCIA DE GESTION	P	2		28	30	
12	REGISTRO DE ASIT. DE REGIDORES	T	2		8	10	
13	LIBRO DE RECLAMACIONES	T	2		8	10	
14	CORRESPONDENCIAS	T	2		3	5	
SEGURIDAD CIUDADANA							
1	PARTES DIARIO	T	1		1	2	

2	ROL DE SERVICIO	T	1		1	2	
3	CERTIFICADO DOMICILIARIO	T	2		8	10	
4	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
SERVICIOS COMUNALES							
1	PLAN DE ACTIVIDADES	T	2		8	10	
2	SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA	T	2		8	10	
3	BAÑOS MUNICIPALES	T	2		4	6	
4	PLAYAS Y RIBERA DE RIO	T	2		9	11	
5	CORRESPONDENCIAS	T	2		3	5	
SERVICIOS SOCIALES							
1	REGISTRO FUNERARIO	P	2		28	30	
2	CEMENTERIOS MUNICIPALES	P	2		28	30	
3	CUNAS Y GUARDERIAS MUNICIPALES	T	2		4	6	
4	SERVICIOS FUNERARIOS	T	2		8	10	
5	ACTIVIDADES DE SERVICIO SOCIAL	T	2		8	10	
6	PLAN DE SERVICIOS	T	2		8	10	
7	SERVICIOS FUNERARIOS - CONTABLES	T	2		8	10	
8	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
TESORERIA							
1	LIBRO DE CAJA	P	2		28	30	
2	LIBRO BANCOS	P	2		28	30	
3	CTA. CTE. DE PERSONAL	P	2		28	30	
4	COMPROBANTES DE PAGO	T	2		8	10	
5	CAJA CHICA	T	2		8	10	
6	PARTE DIARIO DE FONDOS	T	2		8	10	
7	ARQUEOS	T	2		8	11	
8	RELACION DE GIROS	T	2		8	10	
9	RELACION DE RETENCIONES	T	2		8	10	
10	CONCILIACION BANCARIA	T	2		8	10	
11	RECIBOS DE CAJA	T	2		8	10	
12	TALON DE CHEQUES	T	2		8	10	
13	NOTAS DE ABONO	T	2		8	10	
14	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
TRAMITE DOCUMENTARIO							
1	REGISTROS DE INGRESOS	P	2		28	30	

2	REGISTRO DE FEDATARIOS	p	2		28	30	
3	CARGOS	T	2		8	10	
4	NORMAS INTERNAS	T	2		8	10	
5	REGISTRO GENERAL DE INGRESOS	T	2		8	10	
6	REPORTE	T	2		8	10	
7	CARGOS	T	2		8	10	
8	DOCUMENTOS OBSERVADOS (Ley 27444 art. 125 inc.1 y 2)	T	2		8	10	
9	REGISTRO DE MENSAJERIA	T	2		8	10	
10	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	

TRANSPORTES Y CIRCULACION

1	LICENCIAS DE CIRCULACION	P	2		28	30	
2	FISCALIZ. DE CIRCULAC. DE TRANSITO	T	2		8	10	
3	SANCIONES DE SERVICIO PUBLICO	T	2		8	10	
4	TERMINAL TERRESTRE	T	2		8	10	
5	INFORMES TECNICOS	T	2		8	10	
6	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	

TURISMO

1	PLANES DE TRABAJO	T	2		8	10	
2	INFORMES TECNICOS	T	2		8	10	
3	DIFUSION Y EVENTOS TURISTICOS	T	2		8	10	
4	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	

VASO DE LECHE

1	COMITÉS DE VASO DE LECHE	P	2		28	30	
2	REGISTRO DE PADRON DE BENEFICIARIOS	P	2		28	30	
3	DIRECTIVAS	P	2		28	30	
4	ESTADISTICA	T	2		8	10	
5	RECIBOS Y GUIAS	T	2		8	10	
6	ACCION DE CONTROL - SUPERVISIÓN	T	2		8	10	
7	RECLAMOS	T	2		8	10	
8	DISTRIBUCION DE PRODUCTOS	T	2		8	10	
9	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	

AG = Archivo de Gestión

AP = Archivo Periférico
AC = Archivo Central

A N E X O Nº 8.6

ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

En la ciudad de ……, siendo las ……..horas del día ……del dos mil ……., en la Oficina de Archivo Central, de la Universidad …….. se reunió el Comité Evaluador de Documentos de ……., designado mediante Resolución Nº …….., con la asistencia del señor. ……Presidente del Comité, Abog…… Asesor legal, representante de la(s) Oficina(s) cuya documentación se evaluará Sr. …….y Sr……, Jefe de la Oficina de Archivo Central, quien actúa como Secretario del Comité.

El Comité Evaluador de Documentos ha evaluado los documentos seleccionados considerados innecesarios por las oficinas de procedencia; habiendo revisado el (los) inventarios de eliminación y confrontado las muestras documentales correspondientes. Luego de lo cual, se emite opinión favorable sobre la eliminación de los documentos de las oficinas …….; cuyas fechas extremas son…….; y hacen un total aproximado de …….. metros lineales.*

Por todo ello, el Comité Evaluador de Documentos recomienda se remita el expediente de eliminación al Archivo General de la Nación a fin de solicitar la autorización para la eliminación de los documentos por resultar innecesarios para la institución.

.....	.....
Presidente del CED	Asesor Legal del CED
.....	.....
Jefe de la Oficina a Evaluar	Secretario del CED

(condicional a cantidad de unidades de instalación)

A N E X O Nº 8.7.

INFORMACION GENERAL DE DOCUMENTOS A ELIMINARSE

INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACION

PAG. 1 DE..... .....PAGS.

A. INFORMACION GENERAL 1. SECTOR ELIMINACION : ---------- 2. ENTIDAD : ---------- 3. AREA/UNIDAD: ---------- 4. ARCHIVO CENTRAL : ---------- 5. DIRECCION : ---------- 6. TELEFONO : ----------	**B. AUTORIZACION OFICIAL** 7. AUTORIZACION DE - DE DOCUMENTOS AGN ---------- ---------- ---------- ----------
B. DEL DOCUMENTO ELIMINARSE 8. DESCRIPCION GENERAL DE DOCUMENTOS A ELIMINARSE 9. METROS LINEALES A ELIMINARSE	
C. **APROBACION INTERNA** 10. LUGAR Y FECHA ---------- FIRMA Y SELLO UNIDAD DE ADMINISTRACION DE ARCHIVO CENTRAL	

INVENTARIO REGISTRO

PAG. 2 DE .....PAGS.

1. Nº DE ORDEN	2. DESCRIPCION DE LAS SERIES DOCUMENTALES	3. FECHAS EXTREMAS	4. OBSERVACION

A N E X O Nº 8.8.

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: Órgano Administrativo de Archivos responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de una institución. Así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con e Archivo General de la Nación.

4.- ARCHIVO PERIFERICO: Nivel de archivo responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y de transferirlos al Órgano de Administración de Archivos (Archivo Central). Se constituirán cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación fisica de las unidades orgánicas así lo requieran.

5.- ARCHIVO DE GESTION: Nivel de archivo responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producido por una entidad orgánica y de transferirla al Archivo Periférico o al Órgano de Administración de Archivos (Archivo Central).

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 DE DOCUMENTOS: Designado por la más alta autoridad encargado de conducir el proceso de Formulación del Programa de Control de Documentos, de eliminación de documentos y transferencia documental.

10. COPIAS CERTIFICADAS: Reproducción fiel de un documento por un funcionario público que acredite la necesidad formal del mismo.

11. **CUADRO DE CLASIFICACION**: Documento de consulta que orienta la agrupación del acervo documental en secciones y series permitiendo conocer la estructura orgánica con su correspondiente signatura

12. **DOCUMENTO**: Se entiende en su acepción extensiva y comprende entre otros material impreso, manuscrito, mecanografiado, grafico, fotográfico, sonoro, fílmico y audiovisual.

13. **ELIMINACION**: Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación

14. **ETAPAS** : Avance parcial y total en el desarrollo de una acción.

15. **MANUAL**: Documento que contiene acciones a realizar de manera sistemática.

16. **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientados a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad.

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

20. **ROTULAR**: Colocar una signatura que identifique las unidades de Instalación.

21. **SERIE** : Conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.

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

23. **TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**: Es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el programa de control de documento.

24. TUPA : Texto Único de Procedimientos Administrativos.

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

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

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