

I N T R O D U C C I O N

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. 21°, 191° y 196°
- 3.2. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- 3.3. Ley N° 19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.4. Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento D.S. 008-92-JUS
- 3.5. Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J Normas del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.6. R.J. N° 173-86-AGN/J, se aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.7. Ley N° 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 N° 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 concluído.

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, depreciona 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

5.4.3.2. PRESTAMO DE DOCUMENTOS

- a- El responsable del archivo recepcionará del usuario la solicitud o formato indicando el documento que requiere.
- b- El archivero verifica y observa según corresponde y firma en señal de conformidad.
- c- El archivero ubica y entrega al usuario el documento solicitado, firmando la solicitud o formato en señal de conformidad; dejando en su lugar una copia y archiva el original.
- d- Al vencimiento del plazo de préstamo, el usuario devolverá el documento en las mismas condiciones que salió del Archivo Central y el archivero recepcionará y verificará su conservación
- e- El archivero previa verificación, colocará el documento en su lugar, retirando la copia del formato y devolviéndola al usuario.

5.4.3.3. EXPEDICION DE COPIAS

- a- El archivero recepcionará del usuario, el formato y recibo de pago según sea el caso.
- b - El archivero ubica el documento requerido.
- c- Seguidamente procede a sacar la copia, certifica y entrega al usuario.
- d- El usuario dejará constancia del servicio requerido.

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.

ANEXO 7.2

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	
ALTA DIRECCION (ALCALDIA-SECRETARIA)							
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						
ASESORIA JURIDICA (ASJU)							
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	
ARCHIVO CENTRAL (ARCE)							
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	

ADMINISTRACION (ADM)

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	

ABASTECIMIENTO (ABAS)

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	VALOR DE	PERIODOS DE RETENCION			
ADMINIS						
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

CONTROL INTERNO (COIN)

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

CONTABILIDAD (CONT)

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	

CONTROL Y RECAUDACION (COYR)

1	ORDENES DE PAGO	T	2		9	11	
2	RESOLUCIONES DE PAGO	T	2		9	11	
3	RECLAMOS ADMINISTRATIVOS Y/O TRIB	T	2		9	11	
4	CORRESPONDENCIA	T	2		4	6	

COMERCIALIZACION Y MERCADOS (COME)

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	

CATASTRO (CATA)

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	

GERENCIA MUNICIPAL

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	
DESARROLLO URBANO							
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	NUMERACIÓN	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

EDUCACION Y CULTURA (EDCU)

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

FISCALIZACIÓN (FISC.)

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

OBRAS PUBLICAS (OBPU)

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

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

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

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				OBSERVACIONES
			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	

SERVICIOS SOCIALES (SESO)

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

TRAMITE DOCUMENTARIO (TRDO)

1	REGISTROS DE INGRESOS				
2	CARGOS				
3	NORMAS INTERNAS	T	2	4	6
4	CORRESPONDENCIA	T	2	4	6

TESORERIA (TESO)

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

TRANSPORTES Y CIRCULACION (TRCI)

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

INFORMA							
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	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

A N E X O N º 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 OBSERVACION ORDEN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	UBICACION TOPOGRAFICA	

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 7.4

CUADRO DE CLASIFICACION DEL FONDO DOCUMENTAL DE MUNICIPALIDADES

<u>CODIGO</u>	<u>TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL</u>
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 ARCHIVÍSTICA*
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)

CODIGO **TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL**

1.03 FERIAS
2 COMERCIO AMBULATORIO
02.01 USO DE LA VIA PUBLICA
02.02 REGIST. COMERC. INFORMALES
3 CORRESPONDENCIA

CATASTRO (CATA)

1 CATASTRO MUNICIPAL
2 LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO
3 VALORIZACIÓN DE INMUEBLE
4 NOMENCLATURAS
04.01 URBANAS
04.02 ASENTAMIENTOS HUMANOS
5 CORRESPONDENCIAS

GERENCIA MUNICIPAL (GEMU)

1 RESOLUCIÓN GERENCIAL
3 EVALUACION DE GESTION MUNICIPAL
4 CORRESPONDENCIA

DESARROLLO URBANO (DEUR)

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	NUMERACION
10.04	ALINEAMIENTO
10.05	ACONDICIONAMIENTO ACUSTICO
10.06	DE PARAMETROS
11	CORRESPONDENCIA

EDUCACION Y CULTURA (EDCU)

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

FISCALIZACION (FISC.)

1	PROGRAMA DE FISC. TRIBUTARIO
---	------------------------------

- 2 LIQUIDACIONES Y NOTIFICACIONES
- 3 MULTAS Y SANCIONES
- 4 CORRESPONDENCIA

OBRAS PUBLICAS (OBPU)

- 1 PLAN DE OBRAS
- 2 EXPEDIENTES DE OBRAS PUBLICAS
- 3 DEMOLICIONES
- 4 CORRESPONDENCIA

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO (PLPR)

- 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

PERSONAL (PERS)

- 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
PARQUES Y JARDINES (PAJA)	
1	PLAN DE TRABAJO
2	REGISTR. DE PARQUES Y JARDINES
3	CORRESPONDENCIA
POLICIA MUNICIPAL (POMU) - VIGILANCIA	
1	PARTES DIARIO
2	CAMPAÑAS DE CONTROL
3	ROL DE SERVICIO
4	CORRESPONDENCIA
RELACIONES PUBLICAS / IMAGEN INSTITUCIONAL (REPU)	

1 PLAN DE ACTIVIDADES
2 DIRECTORIO MUNICIPAL
3 NOTAS DE PRENSA
4 CEREMONIAS OFICIALES Y PROTOCO
5 CAMPAÑAS DE GESTION
6 CORRESPONDENCIA

RENTAS (RENT).

1 PRESUPUESTO DE RENTAS
2 PLAN TRIBUTARIO
3 LICENCIAS
03.01 FUNCIONAMIENTO
03.02 ESPECIALES
4 EXONERACIONES
5 COBRANZAS COACTIVAS
6 CORRESPONDENCIA

REGISTROS CIVILES (RECI)

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

RECREACION Y DEPORTES (REDE)

1 PLAN DE ACTIVIDADES

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

SECRETARIA GENERAL (SEGE)

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

SERVICIOS COMUNALES (SECO)

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

SANEAMIENTO AMBIENTAL (SAAM)

1 PLAN DE ACTIVIDADES DE
2 PROGRAMAS DE EDUCACIÓN
3 CORRESPONDENCIAS

SANIDAD (SANI)

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

SERVICIOS SOCIALES (SESO)

1 PROGRAM. DE SERVICIO SOCIAL
2 SERVICIOS FUNERARIOS
3 CEMENTERIOS MUNICIPALES
4 CUNAS Y GUARDERIAS MUNICIPALES
5 CENTROS MEDICOS

CODIGO

TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL

6 COMEDOR MUNICIPAL
7 CORRESPONDENCIA

TRAMITE DOCUMENTARIO (TRDO)

1 REGISTROS DE INGRESOS
2 CARGOS
3 NORMAS INTERNAS
4 CORRESPONDENCIA

TESORERIA (TESO)

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

TRANSPORTES Y CIRCULACION (TRCI)

- 1 FISCALIZ. DE CIRCULAC. DE TRANSITO
- 2 SANCIONES DE SERVICIO PUBLICO
- 3 TERMINAL TERRESTRE
- 4 CORRESPONDENCIA

INFORMATICA (INFO)

- 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

A N E X O 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 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 N º 7.6

ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

En la ciudad de Lima, siendo las..... horas del día..... de.....del dos mil, en la Oficina de..... ubicada en..... del distrito de se reunió el Comité Evaluador de Documentos de designado mediante Resolución..... Nº..... de fechade.....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.

A N E X O N ° 7.7.

INFORMACION GENERAL DE DOCUMENTOS A ELIMINARSE

INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACION

PAG. 1 DE.....PAGS.

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

INVENTARIO REGISTRO

PAG. 2 DEPAGS.

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

A N E X O N º 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:** Órgano 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:** Reproducción 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 Único 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.