

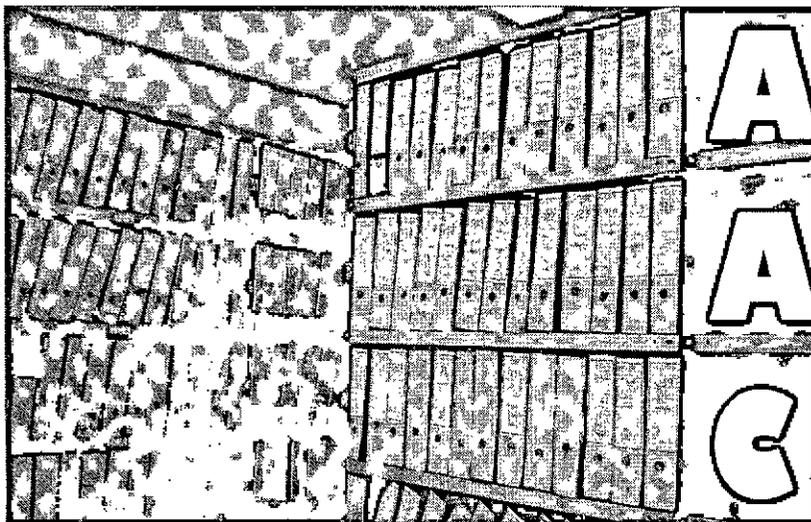
Marzo

2010

Municipalidad Provincial
Mariscal Nieto

MOQUEGUA

Manual de Procedimientos Administrativos



Area de
Archivo
Central

// Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

// Area de Racionalización



INTRODUCCION

El Manual de procedimientos es un instrumento de Gestión Archivística para la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto que ha sido preparado teniendo en consideración la normatividad vigente aprobada por el Archivo General de la Nación:

- ◆ 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 Provincial de Mariscal Nieto, así mismo 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

Impartir instrucciones sobre los procedimientos que se aplicaran 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 Provincial Mariscal Nieto.

2. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos Archivísticos esta dirigido al personal de las Oficinas de Archivo Central y/o de Gestión y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto que intervengan en los procesos Archivístico.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú, art. 21º, 191º 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. Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos.
- 3.6. Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 3.7. Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- 3.8. Resolución de Alcaldía N° 00379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- 3.9. Resolución Jefatural N° 073 – 85/AGN – J Normas del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.10. Resolución Jefatural N° 173 – 86 – AGN/J, que aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivos.

4. VIGENCIA

El presente Manual entrara en vigencia a partir de la fecha de aprobación, dispuesta por Resolución de Alcaldía (Anexo N° 7.1)

5. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- 5.1 De transferencia de documentos.
- 5.2 De organización de documentos.
- 5.3 De eliminación de documentos.
- 5.4 De servicios de información.



003



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Área de Racionalización

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

DE LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| | | | |
|----------------------|---|---------|-------------|
| ENTIDAD : | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO | | |
| Denominación : | REGISTRO DE AGENTES PARTICIPANTES DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO | Código: | |
| Órgano : | SECRETARIA GENERAL | | |
| Competente : | AREA DE ARCHIVO CENTRAL | | |
| Estado : | Actual | | Propuesto X |
| Tiempo de Duración : | | | |
| Clasificación : | Sustantivo | X | Adjetivo |
| Base Legal : | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Perú, art. 21º, 191º y 196. • Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. • Ley Nº 19414 Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación. • Ley Nº 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento D. S. 008 – 92 – JUS. • Ley Nº 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos. • Ley Nº 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública • Ordenanza Municipal Nº 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto • Resolución de Alcaldía Nº 00379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto. • Resolución Jefatural Nº 073 – 85/AGN – J Normas del Sistema Nacional de Archivos. • Resolución Jefatural Nº 173 – 86 – AGN/J, que aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivos. | | |
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> 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 Provincial Mariscal Nieto, a 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 Provincial Mariscal Nieto. e. Orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos de los archivos de gestión (Secretaría) y/o periféricos al Archivo Central. | | |
| Requisitos | <ul style="list-style-type: none"> a. Disponer de la Tabla General de Retención de documentos. (Anexo Nº 7. 2) b. Los archivos que no cuenten con la Tabla General de Retención de Documentos, podrán recepcionar aquellos documentos cuya vigencia administrativa inmediata haya concluido | | |
| Elaborado por : | AREA DE ARCHIVO CENTRAL | | |

// Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
// Area de Racionalización

3



004

| Nº | CARGO RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | MINUTOS | DIAS |
|----|-----------------------------------|---|---------|------|
| 1 | | OFICINA DE ARCHIVO DE GESTION O SECRETARIAL | | |
| | Responsable de Archivo de Gestión | <p>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.</p> <p>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</p> | | |
| 2 | | UNIDADES ORGANICAS | | |
| | Secretaria | <p>El traslado de documentos en sus unidades de archivamiento (files, cajas, libros, legajos, etc.) se efectuará en paquetes en la dimensión siguiente de 15 a 20 cms de altura.</p> <p>Las unidades de archivamiento serán rotuladas en la parte visible donde se anotara la unidad orgánica, serie documental, código de la serie, año, numero de envío y correlativo del paquete.</p> | | |
| 3 | | ARCHIVO CENTRAL | | |
| | | <p>El jefe del Archivo Central, recepcionará y verificará el contenido de las unidades de Archivamiento, así como la cantidad de metros lineales. En señal de conformidad procederá a firmar el formato conservando el original y devolviendo la copia al archivo remitente.</p> <p>El formato original será archivado y conservado para futuras consultas sobre transferencias realizadas al Archivo Central.</p> <p>De existir algún medio informático de Base de Datos (Software de Archivo) se procederá a ingresar la información contenida en el formato.</p> | | |

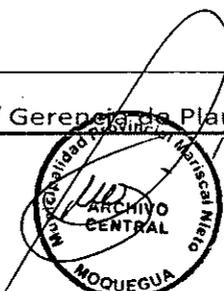
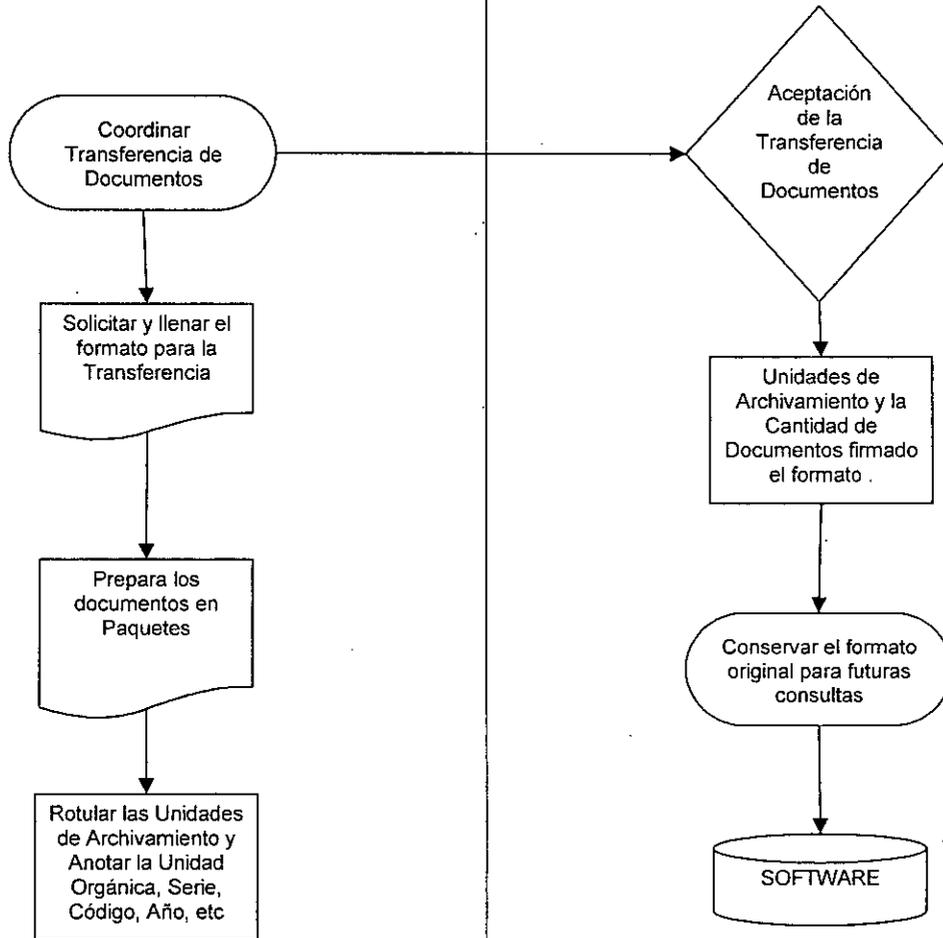




FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO MOQUEGUA

| | |
|---|--|
| GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO AREA DE RACIONALIZACION | PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS |
| FECHA DE ELABORACION: | OFICINA DE SECRETARIA GENERAL AREA DE ARCHIVO CENTRAL |
| OFICINA DE ARCHIVO DE GESTION O SECRETARIAL: | AREA DEL ARCHIVO CENTRAL |





Municipalidad Provincial Mariscal Nieto
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Área de Racionalización

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| | | | |
|----------------------|---|---------|-------------|
| ENTIDAD : | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO | | |
| Denominación : | DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS | Código: | |
| Órgano : | SECRETARIA GENERAL | | |
| Competente : | AREA DE ARCHIVO CENTRAL | | |
| Estado : | Actual | | Propuesto X |
| Tiempo de Duración : | | | |
| Clasificación : | Sustantivo | X | Adjetivo |
| Base Legal : | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Perú, art. 21°, 191° y 196. • Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. • Ley N° 19414 Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación. • Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento D. S. 008 – 92 – JUS. • Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos. • Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública • Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto • Resolución de Alcaldía N° 00379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto. • Resolución Jefatural N° 073 – 85/AGN – J Normas del Sistema Nacional de Archivos. • Resolución Jefatural N° 173 – 86 – AGN/J, que aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivos. | | |
| Finalidad | <p>a. Facilitar la rápida recuperación de la información.</p> <p>b. Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los diferentes niveles de archivo de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.</p> <p>c. Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades municipales.</p> | | |
| Requisitos | Disponer el Cuadro de Clasificación del Fondo Documental de Municipalidades (Anexo N° 7.4). | | |
| Elaborado por : | AREA DE ARCHIVO CENTRAL | | |

// Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
// Area de Racionalización



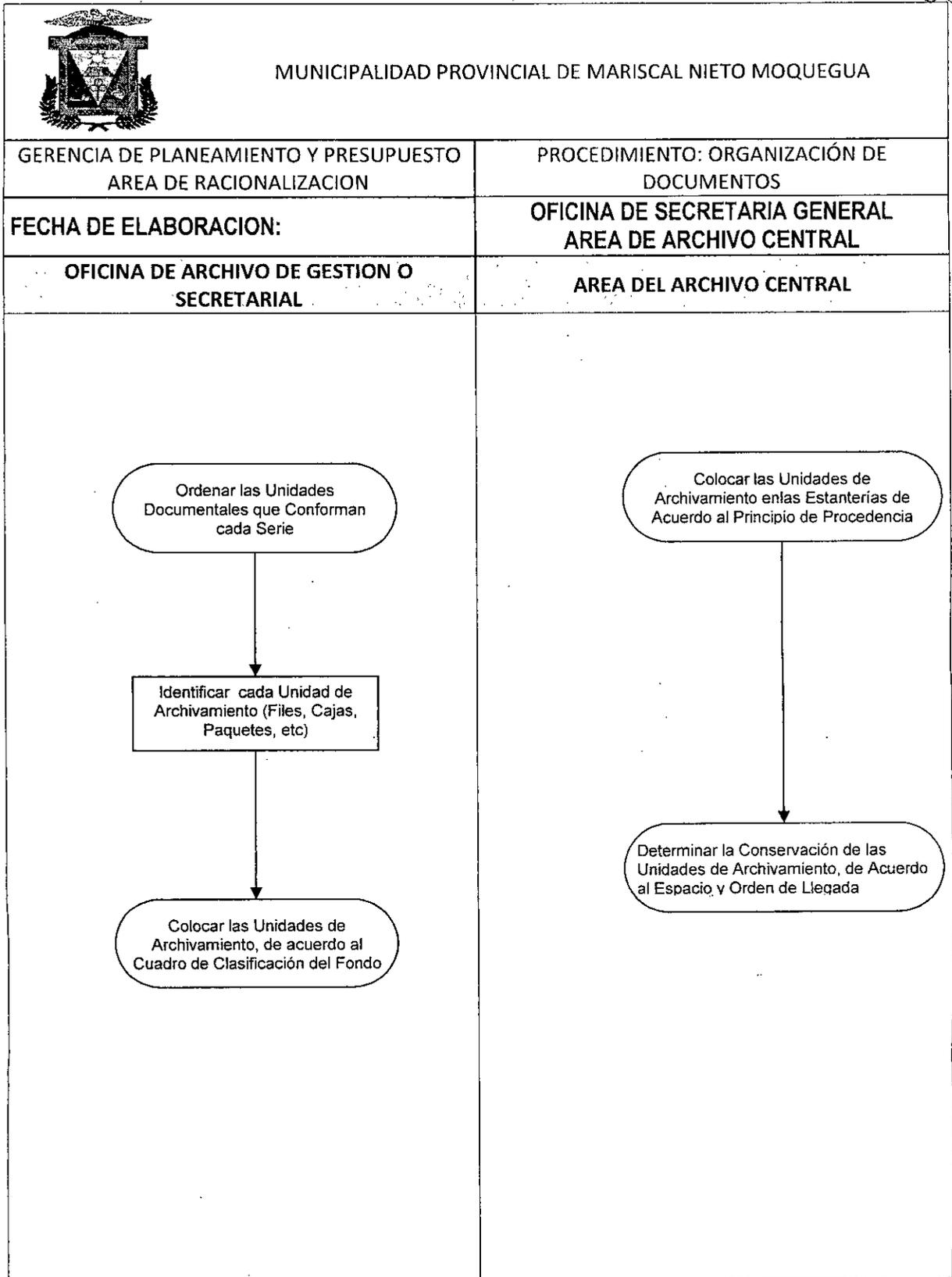
007

| Nº | CARGO RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | MINUTOS | DIAS |
|----|-----------------------------------|--|---------|------|
| 1 | Responsable de Archivo de Gestión | <p align="center">OFICINA DE ARCHIVO DE GESTION O SECRETARIAL</p> <p>a. El responsable del Archivo de Gestión o Secretarial deberá ordenar las unidades documentales que conforman cada SERIE mediante el sistema mas conveniente (alfabético, numérico, mixto – numérico).</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Unidad • Serie • Código • Fecha • Nº correlativo de la unidad de conservación. <p>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 la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.</p> | | |
| 2 | Responsable del Archivo Central | <p align="center">ARCHIVO CENTRAL</p> <p>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 mas adecuado de acuerdo al principio de precedencia, orientados por la estructura orgánica de la Institución.</p> <p>b. El responsable del Archivo Central determinará la conservación de las unidades de archivo de acuerdo al orden de llegada y la disponibilidad de espacio físico que exista en el archivo.</p> | | |

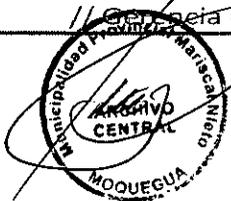


FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

008



// Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
// Area de Racionalización



009



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Área de Racionalización

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| | | | |
|----------------------|---|---------|-------------|
| ENTIDAD : | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO | | |
| Denominación : | DE LA ELIMINACION DE DOCUMENTOS | Código: | |
| Órgano : | SECRETARIA GENERAL | | |
| Competente : | AREA DE ARCHIVO CENTRAL | | |
| Estado : | Actual | | Propuesto X |
| Tiempo de Duración : | | | |
| Clasificación : | Sustantivo | X | Adjetivo |
| Base Legal : | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Perú, art. 21º, 191º y 196. • Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. • Ley Nº 19414 Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación. • Ley Nº 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento D. S. 008 – 92 – JUS. • Ley Nº 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos. • Ley Nº 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública • Ordenanza Municipal Nº 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto • Resolución de Alcaldía Nº 00379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto. • Resolución Jefatural Nº 073 – 85/AGN – J Normas del Sistema Nacional de Archivos. • Resolución Jefatural Nº 173 – 86 – AGN/J, que aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivos. | | |
| Finalidad | <ul style="list-style-type: none"> 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 | | |
| Requisitos | <ul style="list-style-type: none"> 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 | | |
| Elaborado por : | AREA DE ARCHIVO CENTRAL | | |

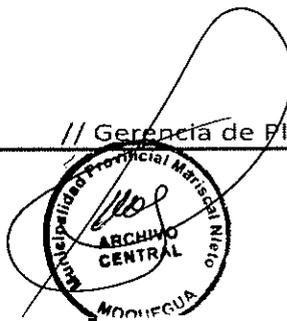
// Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
// Area de Racionalización

9



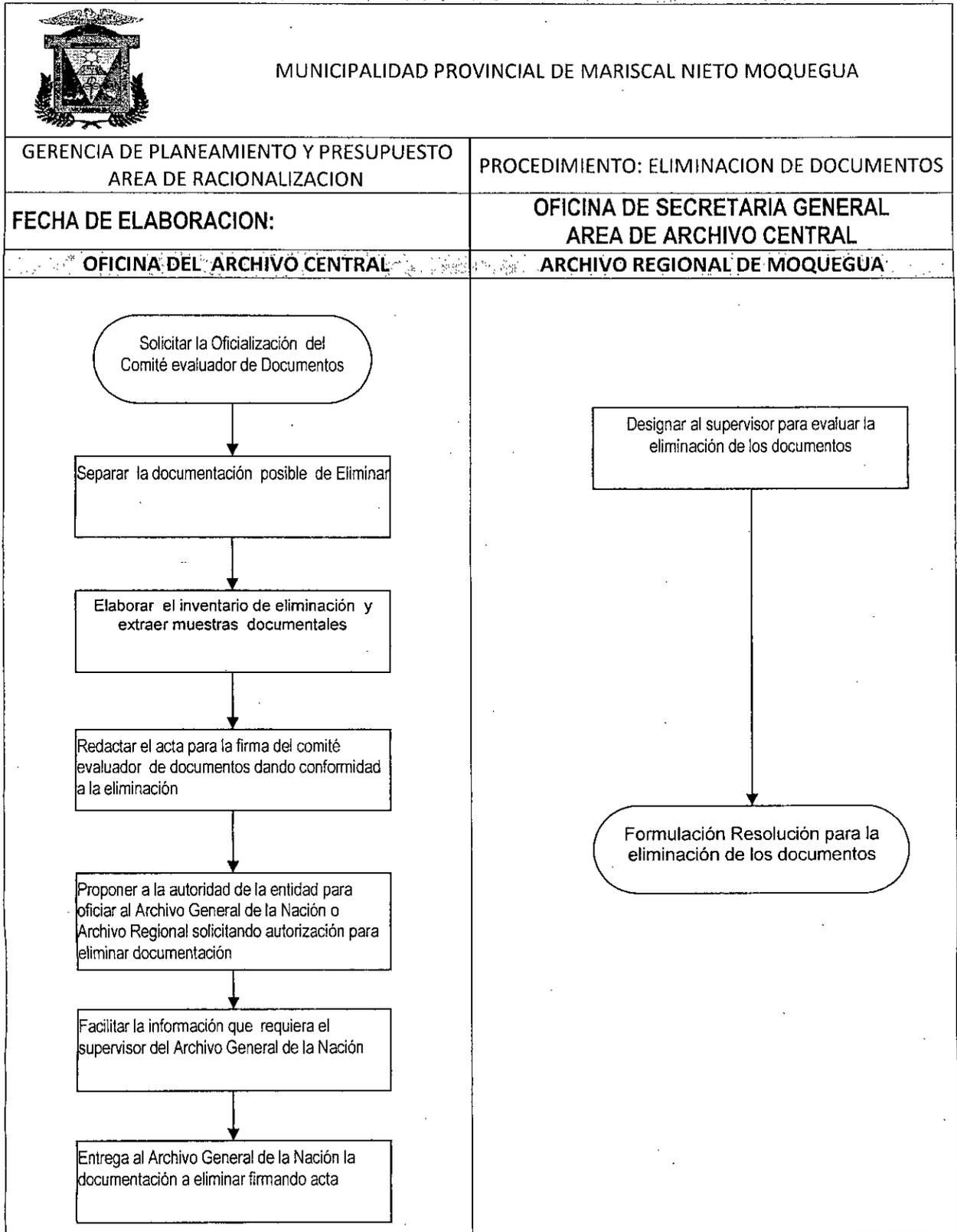
010

| N° | CARGO RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | MINUTOS | DIAS |
|----|---------------------------------------|--|---------|------|
| 1 | | ARCHIVO CENTRAL | | |
| | Responsable de Archivo Central | <p>El responsable del Área del Archivo Central de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, es el único responsable de la conducción de este procedimiento, debiendo seguir las etapas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Solicitar la oficialización del Comité Evaluador de documentos vía Resolución de Alcaldía (Anexo N° 7.5) b. Separar la documentación posible de eliminar. c. Elaborar el inventario de eliminación y extraerá las muestras documentales necesarias. d. Redactar el Acta del Comité Evaluador de Documentos (Anexo N° 7.6) mediante el cual se da conformidad a la eliminación de documentos. Dicha Acta será firmada por sus integrantes. e. Propondrá a la autoridad administrativa de más alto nivel de la Municipalidad Provincial 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. | | |
| 2 | | ARCHIVO REGIONAL DE MOQUEGUA | | |
| | | <p>Le compete:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Designación del Supervisor para la Evaluación de la Eliminación de los Documentos b. Formulación Resolución para Eliminación de los Documentos | | |



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

011



012



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Área de Racionalización

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

DE SERVICIOS DE INFORMACION

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| | | | |
|----------------------|---|---------|-------------|
| ENTIDAD : | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO | | |
| Denominación : | DE SERVICIOS DE INFORMACION | Código: | |
| Órgano : | SECRETARIA GENERAL | | |
| Competente : | AREA DE ARCHIVO CENTRAL | | |
| Estado : | Actual | | Propuesto X |
| Tiempo de Duración : | | | |
| Clasificación : | Sustantivo | X | Adjetivo |
| Base Legal : | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Perú, art. 21º, 191º y 196. • Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. • Ley Nº 19414 Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación. • Ley Nº 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento D. S. 008 – 92 – JUS. • Ley Nº 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos. • Ley Nº 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública • Ordenanza Municipal Nº 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto • Resolución de Alcaldía Nº 00379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto. • Resolución Jefatural Nº 073 – 85/AGN – J Normas del Sistema Nacional de Archivos. • Resolución Jefatural Nº 173 – 86 – AGN/J, que aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivos. | | |
| Finalidad | <p>a. Facilitar al usuario de información, regular su acceso, garantizar el uso adecuado del acervo documental, así como dar fe del documento que se otorga.</p> <p>b. Orientar las acciones del servicio de información, consulta, préstamo y expedición de copias de documentos al usuario, en forma eficiente y oportuna.</p> | | |
| Requisitos | <p>a. PARA CONSULTA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud verbal del usuario. • Documento de identidad en caso necesario. <p>b. PARA PRESTAMO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud u oficio en caso de usuario particular. • Formato original y copia en caso interno, con Vº Bº del Director o Jefe. | | |

// Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
// Area de Racionalización

12



013

c. PARA EXPEDICION DE COPIAS:

- Formato debidamente llenado en caso interno con el Vº Bº del Director.
- Recibo de pago según TUPA para servicio externo.
- Identificación del usuario.

Elaborado por :

AREA DE ARCHIVO CENTRAL

| Nº | CARGO RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | MINUTOS | DIAS |
|----|---------------------------------|---|---------|------|
| 1 | | ARCHIVO CENTRAL /OFICINA DE ARCHIVOS DE GESTION O SECRETARIAL | | |
| | Técnico Archivero | <u>CONSULTAS:</u> a. El Archivero ubicara la documentación solicitada y entregara la información al usuario. b. El archivero solicitará al usuario firmar el Registro de consultas. | | |
| | Responsable del Archivo Central | <u>ARCHIVO CENTRAL</u> <u>PRESTAMO DE DOCUMENTOS</u> a. El responsable del archivo recepcionará del usuario la solicitud o formato indicando el documento que requiere. | | |
| | Técnico Archivero | 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. | | |
| | Usuario | 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. | | |
| | Técnico Archivero | e. El archivero previa verificación, colocará el documento en su lugar, retirando la copia del formato y devolviéndola al usuario. | | |
| | Técnico Archivero | <u>ARCHIVO CENTRAL /OFICINA DE ARCHIVOS DE GESTION O SECRETARIAL</u> <u>EXPEDICION DE COPIAS</u> 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. | | |
| | Usuario | d. El usuario dejara constancia del servicio requerido. | | |

// Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
// Area de Racionalización

13



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

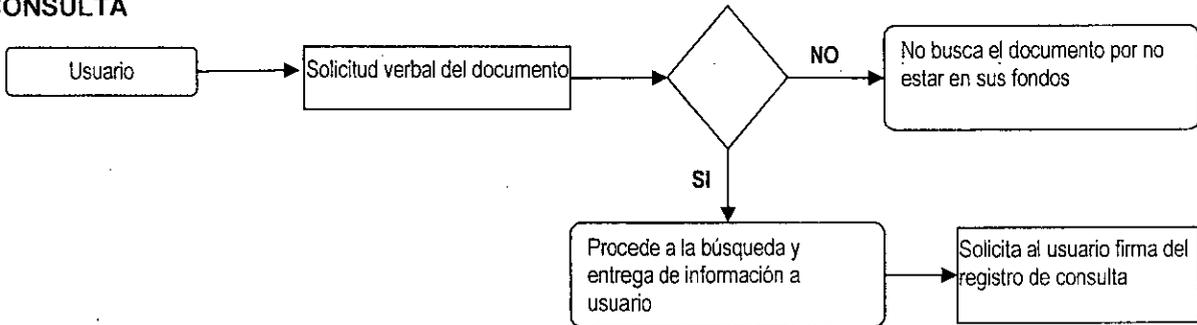
014



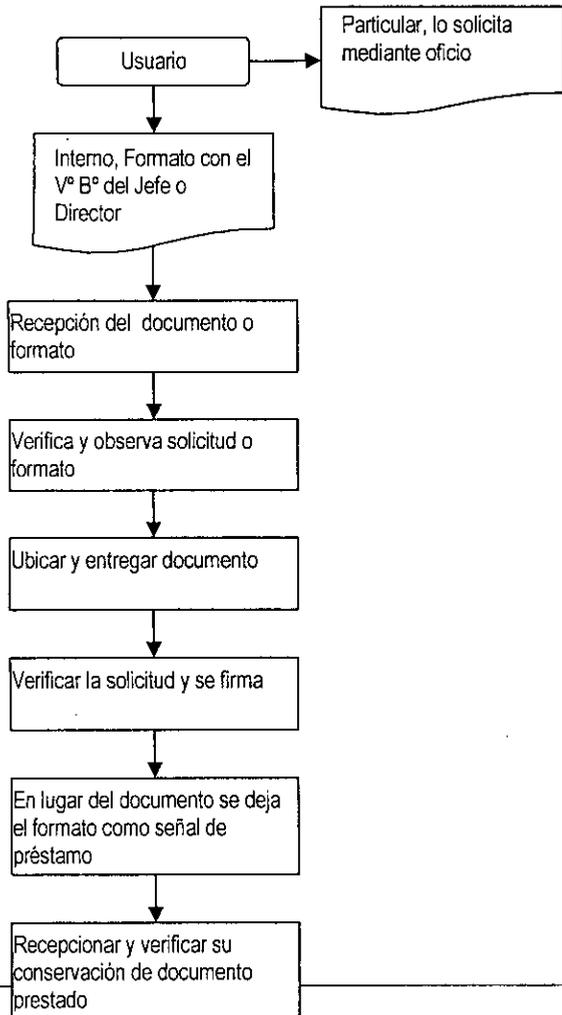
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO MOQUEGUA

| | |
|---|--|
| GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO AREA DE RACIONALIZACION | PROCEDIMIENTO: SERVICIOS DE INFORMACION |
| FECHA DE ELABORACION: | OFICINA DE SECRETARIA GENERAL AREA DE ARCHIVO CENTRAL |
| OFICINA DE ARCHIVO DE GESTION O SECRETARIAL/AREA DEL ARCHIVO CENTRAL | AREA DEL ARCHIVO CENTRAL |

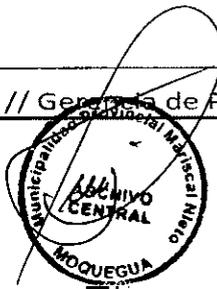
CONSULTA



PRESTAMO DE DOCUMENTOS



// Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
// Area de Racionalización



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

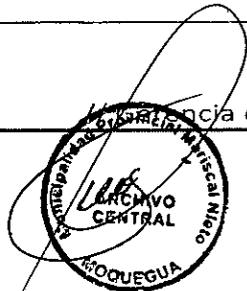
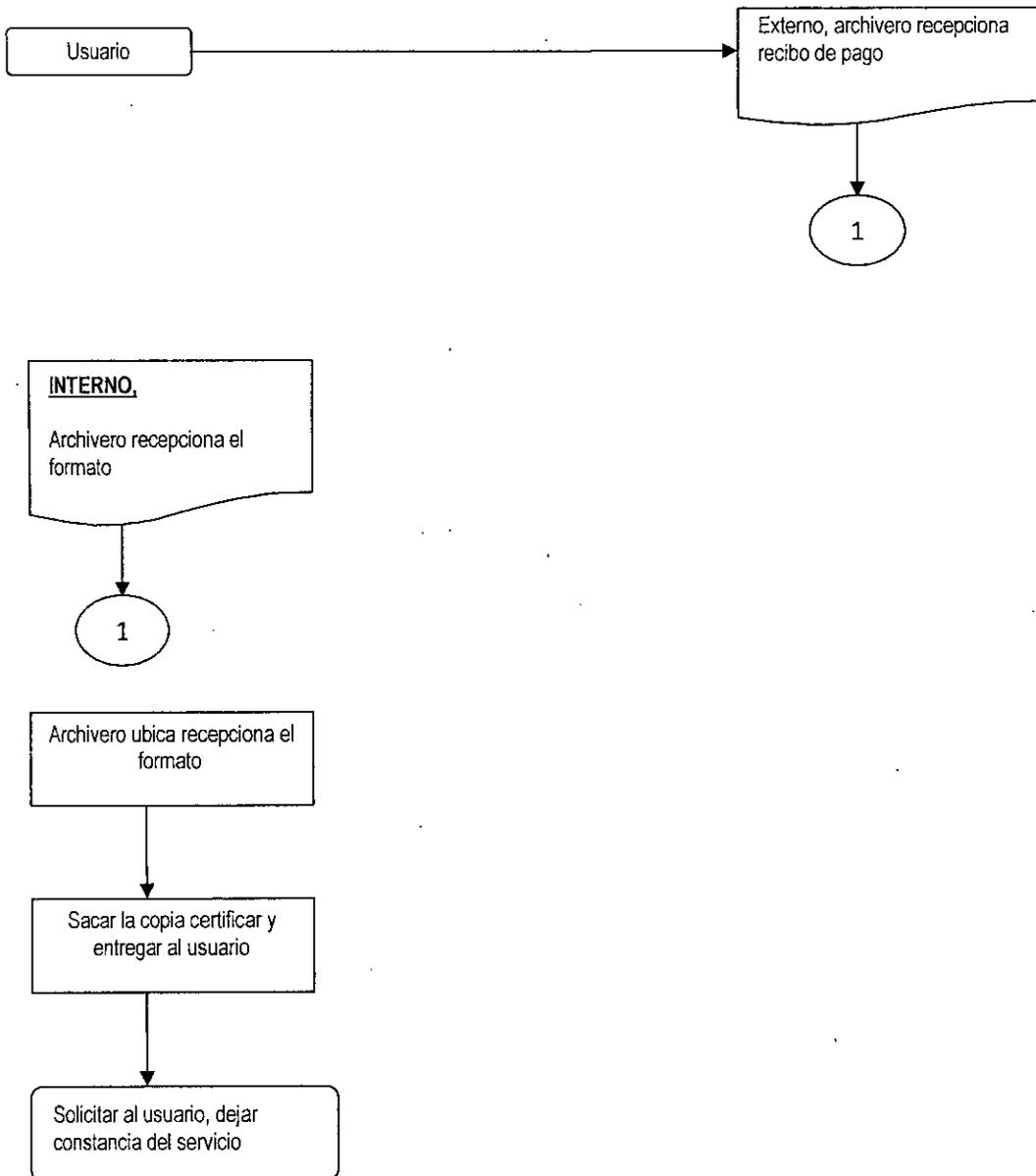
015



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO MOQUEGUA

| | |
|---|--|
| GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO AREA DE RACIONALIZACION | PROCEDIMIENTO: SERVICIOS DE INFORMACION |
| FECHA DE ELABORACION: | OFICINA DE SECRETARIA GENERAL AREA DE ARCHIVO CENTRAL |
| AREA DEL ARCHIVO CENTRAL | |

EXPEDICION DE COPIAS



ANEXOS

016

ANEXO N° 7.1**PROYECTO DE RESOLUCION DE ALCALDIA APROBANDO EL MANUAL****RESOLUCION DE ALCALDIA N° - 2007 - MUNIMOO**

Moquegua,

CONSIDERANDO:

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 Supremos N° 008 – 92 – JUS de fecha 26 de junio de 1992, se reglamentó la Ley N° 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 Jefaturas 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 archivística 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.

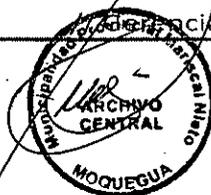
Por lo expuesto y de conformidad a lo preceptuado con el Art. 43 de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

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 Provincial Mariscal Nieto y entrara en vigencia a partir de la fecha.

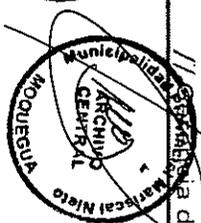
ARTICULO TERCERO: Encargar a la Gerencia Municipal, Oficina de Planificación y Presupuesto, Secretaria General, Abastecimientos y Archivo Central el cumplimiento cabal de la presente Resolución.

COMUNIQUESE, REGÍSTRESE Y CUMPLASEGerencia de Planeamiento y Presupuesto
// Area de Racionalización

ANEXO 7.2

TABLA GENERAL DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA MUNICIPALIDADES

| CÓDIGO | TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL DOCUMENTAL | VALOR DE LA SERIE | PERIODO DE RETENCIÓN | | | TOTAL AÑOS | OBSERV. |
|--|---|-------------------------|----------------------|------|------|---------------|---------|
| | | | A.G. | A.P. | A.C. | | |
| ALTA DIRECCIÓN (ALDI) (ALCALDIA-SECRETARIA) | | | | | | | |
| 1 | COMISIÓN DE REGIDORES | P | 2 | | 28 | 30 | |
| 2 | CONV. COOPERACIÓN TÉCNICA | P | 2 | | 28 | 30 | |
| 3 | MEMORIAS ANUALES | P | 2 | | 28 | 30 | |
| 4 | LEGAJO DE REGIDORES | P | 2 | | 28 | 30 | |
| 5 | CORRESPONDENCIA | | | | | | |
| ASESORÍA JURÍDICA (ASJU) | | | | | | | |
| 1 | ASESORÍA | P | 2 | | 28 | 30 | |
| 2 | DEFENSA MUNICIPAL | | | | | | |
| 2.01 | CIVIL | P | 2 | | 28 | 30 | |
| 2.02 | PENAL | P | 2 | | 28 | 30 | |
| 2.03 | ADMINISTRATIVA | P | 2 | | 28 | 30 | |
| 2.04 | TRIBUTARIA | P | 2 | | 28 | 30 | |
| 2.05 | LABORAL | P | 2 | | 28 | 30 | |
| 3 | CORRESPONDENCIA | T | 2 | | 4 | 6 | |
| ARCHIVO CENTRAL (ARCE) | | | | | | | |
| 1 | GESTIÓN ARCHIVÍSTICA | P | 2 | | 28 | 30 | * |
| 2 | TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS | P | 2 | | 28 | 30 | * |
| 3 | ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS | P | 2 | | 28 | 30 | ** |
| 4 | SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS | | | | | | |
| 4.01 | CONSULTAS | T | 1 | | 1 | 2 | |
| 4.02 | PRÉSTAMOS | T | 2 | | 4 | 6 | |
| 4.03 | REPROGRAFÍA | T | 2 | | 4 | 6 | |
| 5 | ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS | 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 | |



Planificación y Presupuesto
// Área de Racionalización

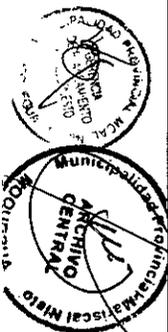
| CÓDIGO | TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL DOCUMENTAL | VALOR DE LA SERIE | PERIODO DE RETENCIÓN | | | TOTAL AÑOS | OBSERV. |
|------------------------------|---|-------------------------|----------------------|------|------|---------------|---------|
| | | | A.G. | A.P. | A.C. | | |
| 9 | CORRESPONDENCIA | 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 | INVENTARIO 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 | |
| 8.01 | LOCACIONES Y CONDUCCIÓN | P | 2 | | 28 | 30 | |
| 8.02 | 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 Archivísticos (PCD, CCFD, PLAN DIAGNOSTICO, REGLAMENTOS, INSTRUCTIVOS)

** Contiene todo el Expediente

*** Capacitación, exposición de documentos. Otros A94

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Area de Racionalización

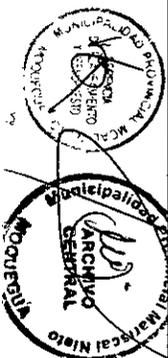


| CÓDIGO | TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL DOCUMENTAL | VALOR DE LA SERIE | PERIODO DE RETENCIÓN | | | TOTAL AÑOS | OBSERV. |
|---|---|-------------------------|----------------------|------|------|---------------|---------|
| | | | A.G. | A.P. | A.C. | | |
| ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (ADTR) | | | | | | | |
| 1 | PLAN DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL | P | 2 | | 28 | 30 | |
| 2 | CUENTA CORRIENTE DE CONTRIB. | T | 2 | | 4 | 6 | |
| 3 | DECLARACIÓN JURADA | | | | | | |
| 3.01 | IMP. AL VALOR PATRIM. PREDIAL | T | 2 | | 9 | 11 | |
| 3.02 | ESPECT. PUBLIC. NO DEPORTIVO | T | 2 | | 4 | 6 | |
| 3.03 | 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 ACCIÓN DE CONTROL | P | 2 | | 28 | 30 | |
| 2 | AUDITORIA | | | | | | |
| 2.01 | INTERNA | P | 2 | | 28 | 30 | |
| 2.02 | 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 | | | | | | |
| 2.01 | DIARIO | P | 2 | | 28 | 30 | |
| 2.02 | MAYOR | P | 2 | | 28 | 30 | |
| 2.03 | 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 | |

// Oficina de Planeamiento y Presupuesto
// Área de Racionalización

| CÓDIGO | TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL DOCUMENTAL | VALOR DE LA SERIE | PERIODO DE RETENCIÓN | | | TOTAL AÑOS | OBSERV. |
|---|---|-------------------------|----------------------|------|------|---------------|---------|
| | | | A.G. | A.P. | A.C. | | |
| CONTROL Y RECAUDACIÓN (COYR) | | | | | | | |
| 1 | ORDENES DE PAGO | T | 2 | | 9 | 11 | |
| 2 | RESOLUCIONES DE PAGO | T | 2 | | 9 | 11 | |
| 3 | RECLAMOS ADMINISTRATIVOS Y/O TRIBUTAR | T | 2 | | 9 | 11 | |
| 4 | CORRESPONDENCIA | T | 2 | | 4 | 6 | |
| COMERCIALIZACION Y MERCADOS (COME) | | | | | | | |
| 1 | CONTROL DE : | | | | | | |
| 1.01 | MERCADOS DE ABASTOS | T | 2 | | 4 | 6 | |
| 1.03 | TERMINAL PESQUERO | T | 2 | | 9 | 11 | |
| 1.04 | FERIAS | T | 1 | | 1 | 2 | |
| 2 | COMERCIO AMBULATORIO | | | | | | |
| 2.01 | USO DE LA VÍA PÚBLICA | T | 2 | | 4 | 6 | |
| 2.02 | REGIST. COMERC. INFORMALES | T | 2 | | 28 | 30 | |
| 3 | CORRESPONDENCIA | T | 2 | | 4 | 6 | |
| CATASTRO (CATA) | | | | | | | |
| 1 | CATASTRO MUNICIPAL | P | 2 | | 28 | 30 | |
| 2 | LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO | P | 2 | | 28 | 30 | |
| 3 | VALORIZACIÓN DE INMUEBLE | T | 2 | | 9 | 11 | |
| 4 | NOMENCLATURAS | | | | | | |
| 4.01 | URBANAS | P | 2 | | 28 | 30 | |
| 4.02 | ASENTAMIENTOS HUMANOS | P | 2 | | 28 | 30 | |
| 5 | CORRESPONDENCIAS | T | 2 | | 4 | 6 | |
| GERENCIA MUNICIPAL (GEMU) | | | | | | | |
| 1 | RESOLUCIÓN GERENCIAL | P | 2 | | 28 | 30 | |
| 3 | EVALUACION DE GESTION MUNICIPAL | P | 2 | | 28 | 30 | |
| 4 | CORRESPONDENCIA | T | 2 | | 4 | 6 | |

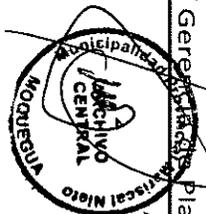
- Se ha fusionado Plan de Desarrollo Municipal con plan incluye las modificaciones, ejecución.



| CÓDIGO | TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL DOCUMENTAL | VALOR DE LA SERIE | PERIODO DE RETENCIÓN | | | TOTAL AÑOS | OBSERV. |
|-----------------------------------|---|-------------------------|----------------------|------|------|---------------|---------|
| | | | A.G. | A.P. | A.C. | | |
| DESARROLLO URBANO (DEUR) | | | | | | | |
| 1 | PLAN DE DESARROLLO URBANO | P | 2 | | 28 | 30 | |
| 2 | ZONAS DE EXPANSION URBANA | P | 2 | | 28 | 30 | |
| 3 | LICENCIAS | | | | | | |
| 3.01 | CONSTRUCCIÓN | P | 2 | | 28 | 30 | |
| 3.02 | REMODELACIÓN | P | 2 | | 28 | 30 | |
| 3.03 | AMPLIACIÓN | P | 2 | | 28 | 30 | |
| 3.04 | DEMOLICION | P | 2 | | 28 | 30 | |
| 4 | CONFORMIDAD DE OBRA | P | 2 | | 28 | 30 | |
| 5 | ANUNCIOS | T | 2 | | 9 | 11 | |
| 6 | ZONIFICACION | T | 2 | | 9 | 11 | |
| 7 | NOTIFICACIONES | T | 2 | | 9 | 11 | |
| 8 | MULTAS | T | 2 | | 9 | 11 | |
| 9 | COMPATIBILIDAD DE USO | T | 2 | | 9 | 11 | |
| 10 | CERTIFICADOS | | | | | | |
| 10.01 | HABITABILIDAD | T | 2 | | 4 | 6 | |
| 10.02 | JURISDICCION | T | 2 | | 4 | 6 | |
| 10.03 | NUMERACION | P | 2 | | 28 | 30 | |
| 10.04 | ALINEAMIENTO | P | 2 | | 28 | 30 | |
| 10.05 | ACONDICIONAMIENTO ACUSTICO | P | 2 | | 28 | 30 | |
| 10.06 | DE PARAMETROS | P | 2 | | 28 | 30 | |
| 11 | CORRESPONDENCIA | T | 2 | | 4 | 6 | |
| EDUCACION Y CULTURA (EDCU) | | | | | | | |
| 1 | PLAN DE ACTIVIDADES | T | 2 | | 9 | 11 | |
| 2 | MUSEOS | T | 2 | | 9 | 11 | |
| 2.01 | INVESTIGACIONES | P | 2 | | 28 | 30 | |
| 2.02 | ESTADISTICAS | T | 2 | | 4 | 6 | |
| 3 | BIBLIOTECAS | T | 2 | | 4 | 6 | |

| CÓDIGO | TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL DOCUMENTAL | VALOR DE LA SERIE | PERIODO DE RETENCIÓN | | | TOTAL AÑOS | OBSERV. |
|--|---|-------------------------|----------------------|------|------|---------------|---------|
| | | | A.G. | A.P. | A.C. | | |
| 3.01 | INVENTARIOS | P | 2 | | 28 | 30 | |
| 3.02 | ESTADÍSTICAS | 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 | ESPECTÁCULOS | T | 2 | | 4 | 6 | |
| 8 | CORRESPONDENCIA | T | 2 | | 4 | 6 | |
| FISCALIZACIÓN (FISC) | | | | | | | |
| 1 | PROGRAMA DE FISC. TRIBUTARIO | P | 2 | | 28 | 30 | |
| 2 | LIQUID. 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 | |
| PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (PLPR) | | | | | | | |
| 1 | PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL | P | 2 | | 28 | 30 | |
| 2 | COOPERACION TECNICA | | | | | | |
| 2.01 | NACIONAL | P | 2 | | 28 | 30 | |
| 2.02 | 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 | |
| 6 | ESTADISTICA PRESUPUESTAL | T | 2 | | 4 | 6 | |
| 7 | AUXILIAR DE COMPROMISOS POR PARTIDA | | | | | | |

// Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
// Area de Racionalización



| CÓDIGO | TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL DOCUMENTAL | VALOR DE LA SERIE | PERIODO DE RETENCIÓN | | | TOTAL AÑOS | OBSERV. |
|------------------------|---|-------------------------|----------------------|------------------------------|------|---------------|---------|
| | | | A.G. | A.P. | A.C. | | |
| | | | 8 | EVALUACION ANUAL DE INGRESOS | T | | |
| 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 UNICO DE PROCEDIMIENTOS | P | 2 | | 28 | 30 | |
| | ADMINISTRATIVOS - TUPA | | | | | | |
| 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 | P | 2 | | 28 | 30 | |
| 5 | LICENCIAS | | | | | | |
| 6 | CONTROL ANUAL DE ASISTENCIA Y PUNTU. | | | | | | |
| 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. JUDICIALES. Y FISCALES | T | 2 | | 9 | 11 | |
| 11.03 | FONAVI | T | 2 | | 9 | 11 | |
| 11.04 | A.F.P. | P | 2 | | 28 | 30 | |
| 12 | SINDICATO | P | 2 | | 28 | 30 | |
| 13 | CAFAE | T | 2 | | 4 | 6 | |



// Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
// Area de Racionalización

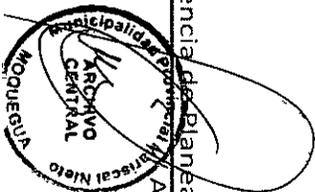
| CÓDIGO | TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL DOCUMENTAL | VALOR DE LA SERIE | PERIODO DE RETENCIÓN | | | TOTAL AÑOS | OBSERV. |
|--|---|-------------------------|----------------------|------|------|---------------|---------|
| | | | A.G. | A.P. | A.C. | | |
| 14 | PRÉSTAMO ADMINIST. Y ESPECIALES | T | 2 | | 4 | 6 | |
| 15 | CORRESPONDENCIA | T | 2 | | 4 | 6 | |
| PARQUES Y JARDINEZ (PAJA) | | | | | | | |
| 1 | PLAN DE TRABAJO | T | 2 | | 4 | 6 | |
| 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 (RRPP) | | | | | | | |
| 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 | |
| 3.01 | FUNCIONAMIENTO | P | 2 | | 28 | 30 | |
| 3.02 | ESPECIALES | P | 2 | | 28 | 30 | |
| 4 | EXONERACIONES | T | 2 | | 9 | 11 | |
| 5 | COBRANZAS COACTIVAS | T | 2 | | 9 | 11 | |
| 6 | CORRESPONDENCIA | T | 2 | | 4 | 6 | |

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Área de Racionalización



| CÓDIGO | TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL DOCUMENTAL | VALOR DE LA SERIE | PERIODO DE RETENCIÓN | | | TOTAL AÑOS | OBSERV. |
|--|---|-------------------------|----------------------|------|------|---------------|---------|
| | | | A.G. | A.P. | A.C. | | |
| 14 | PRÉSTAMO ADMINIST. Y ESPECIALES | T | 2 | | 4 | 6 | |
| 15 | CORRESPONDENCIA | T | 2 | | 4 | 6 | |
| PARQUES Y JARDINEZ (PAJA) | | | | | | | |
| 1 | PLAN DE TRABAJO | T | 2 | | 4 | 6 | |
| 2 | RÉGISTR. 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 | T | 1 | | 1 | 2 | |
| 3 | ROL DE SERVICIO | T | 1 | | 1 | 2 | |
| 4 | CORRESPONDENCIA | T | 2 | | 4 | 6 | |
| RELACIONES PUBLICAS / IMAGEN INSTITUCIONAL (RRPP) | | | | | | | |
| 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 | |
| 3.01 | FUNCIONAMIENTO | P | 2 | | 28 | 30 | |
| 3.02 | ESPECIALES | P | 2 | | 28 | 30 | |
| 4 | EXONERACIONES | T | 2 | | 9 | 11 | |
| 5 | COBRANZAS COACTIVAS | T | 2 | | 9 | 11 | |
| 6 | CORRESPONDENCIA | T | 2 | | 4 | 6 | |

// Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Area de Racionalización



| CÓDIGO | TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL DOCUMENTAL | VALOR DE LA SERIE | PERIODO DE RETENCIÓN | | | TOTAL AÑOS | OBSERV. |
|-------------------------------------|---|-------------------------|----------------------|------|------|---------------|---------|
| | | | A.G. | A.P. | A.C. | | |
| 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 BASURA | | | | | | |
| 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 ALIMENT. | T | 1 | | 1 | 2 | |
| 6 | CORRESPONDENCIA | T | 2 | | 4 | 6 | |
| 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 GUARDERÍAS 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 | |

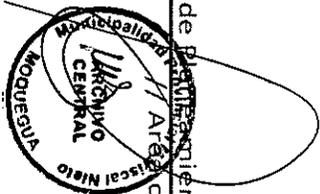
// Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
// Área de Racionalización

| CÓDIGO | TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL DOCUMENTAL | VALOR DE LA SERIE | PERIODO DE RETENCIÓN | | | TOTAL AÑOS | OBSERV. |
|-------------------------------------|---|-------------------------|----------------------|------|------|---------------|---------|
| | | | A.G. | A.P. | A.C. | | |
| 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 BASURA | T | 2 | | 4 | 6 | |
| 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 SAAM | P | 2 | | 28 | 30 | |
| 2 | PROGRAMAS DE EDUCACIÓN | | | | | | |
| 3 | CORRESPONDENCIAS | T | 2 | | 4 | 6 | |
| SANIDAD (SANI) | | | | | | | |
| 1 | PLAN DE CONTROL SANITARIO | T | 2 | | 4 | 6 | |
| 2 | SALUBRIDAD E HIGIENE DE ESTABLECIMIENT. | T | 2 | | 4 | 6 | |
| 3 | CERTIFICADOS DE SALUD | T | 1 | | 1 | 2 | |
| 4 | CARNET DE SANIDAD | T | 1 | | 1 | 2 | |
| 5 | ANÁLISIS MICROBIOLÓGICOS DE ALIMENT. | T | 1 | | 1 | 2 | |
| 6 | CORRESPONDENCIA | T | 2 | | 4 | 6 | |
| 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 | |

// Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

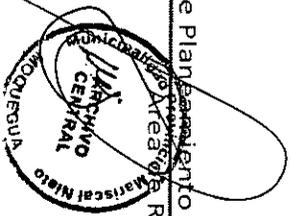
// Área de Racionalización

27



| CÓDIGO | TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL | VALOR DE LA SERIE | PERIODO DE RETENCIÓN | | | TOTAL AÑOS | OBSERV. |
|--------|--|-------------------|----------------------|------|------|------------|---------|
| | | | A.G. | A.P. | A.C. | | |
| 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 del p) | P | 2 | | 28 | 30 | |
| 9 | LICENCIAS INFORMATICAS | P | 2 | | 28 | 30 | |
| 10 | INVENTARIO DE HARDWARE | P | 2 | | 28 | 30 | |
| 11 | TECNOLOGIA DE INFORMATICA Y PROCESOS | P | 2 | | 28 | 30 | |

A.G. = Archivo de Gestión
 A.P. = Archivo Periférico
 A.C. = Archivo Central



// Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 Área de Racionalización

ANEXO 7.3

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

A. INFORMACION GENERAL

1. DEPENDENCIA :

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

2. DESCRIPCION GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE

.....

| Numero de Orden | Serie Documental | Fechas Extremas | Ubicación Topográfica | Observación |
|-----------------|------------------|-----------------|-----------------------|-------------|
| | | | | |

3. METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE:

.....

4. FECHA DE REMISION

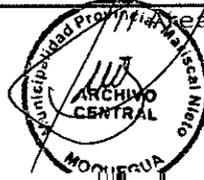
5. FECHA DE RECEPCION

.....
 Firma y Sello Remitente



ARCHIVO CENTRAL

| 1. NUMERO ORDEN | 2. DESCRIPCION DE DOCUMENTOS | 3. FECHAS EXTREMAS | 4. UBICACIÓN TOPOGRAFICA |
|--------------------|---------------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| | | | |



ANEXO N° 7.5**MODELO DE RESOLUCION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**

Moquegua,

CONSIDERANDO:

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 Supremos N° 008 – 92 – JUS de fecha 26 de junio de 1992, se reglamentó la Ley N° 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° 160 – 2004 – AGN – J, se aprobó el Manual de Procedimientos Archivísticos para aplicación de los órganos confortantes del sistema Nacional de Archivos.

Que, siendo indispensable para la presente administración municipal aprobar los siguientes documentos de gestión archivística 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 con el Art. 43 de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, que los faculta emitir la norma;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Constituir el Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto – Moquegua, 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. El 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.// Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
de Racionalización

31



ANEXO N° 7.6**ACTA DEL COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS**

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

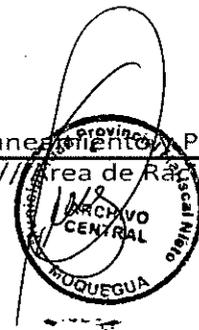
El Presidente del Comité Evaluador de Documentos sometió a evaluación los documentos seleccionados debidamente descritos y acordaron proceder de conformidad con las normas de archivo, remitiendo el expediente y solicitando la autorización del Archivo General de la Nación para la eliminación de los documentos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



INVENTARIO REGISTRO

PAG. 2 DE PAGES

| 1. NUMERO ORDEN | 2. DESCRIPCION DE LAS SERIES DOCUMENTALES | 3. FECHAS EXTREMAS | 4. OBSERVACION |
|--------------------|--|-----------------------|----------------|
| | | | |



ANEXO N° 7.8

GLOSARIO DE TERMINOS

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 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 mas alta autoridad encargada 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 patrón elaborado para llevar a cabo la clasificación de documentos por fondo, secciones, series y subseries.
12. **DOCUMENTO**: Constituido por un soporte y por la información contenida en el.
13. **ELIMINACION**: Destrucción de documentos que no posees 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**: Documentos 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. **PROCEDIMIENTO:** Secuencia de acciones concatenadas 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 pertenecientes a una sección que tienen características comunes, el mismo asunto o el mismo tipo documental.
22. **TABLA DE RETENCION:** Documento de gestión que establece los plazos de retención de las series documentales.
23. **TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS:** Traslado de documentos de un nivel de archivo a otro al vencimiento de sus plazos de retención.
24. **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos.
25. **UNIDAD DOCUMENTAL:** La unidad menor indivisible puede ser simple o compuesta.
26. **UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO:** Material adecuado donde se colocan y conservan los documentos (files, cajas, paquetes, etc.)
27. **USUARIO:** Persona que se sirve de los documentos del archivo





Municipalidad Provincial
Mariscal Nieto
Moquegua

018

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N° **00513-2010-A/MUNIMOQ**

Moquegua, **21 JUL. 2010**

VISTO: El Informe N° 131-2010-GPP/GM/MPMN, de fecha 30 de Marzo del 2010; Informe N° 015-2010-GA-LVF-ARCE/MPMN, de fecha 10 de Febrero del 2010; el Memorandum N° 159-2010-GA/MPMN, de fecha 17 de Febrero del 2010 y el Informe N° 041-2010-JMMMB/SPPPR/GPP/GM/MPMN, de fecha 30 de Marzo del 2010; mediante los cuales se solicita se dispone la aprobación del Anteproyecto del Manual de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, es el Órgano de Gobierno promotor del desarrollo local con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, tal como lo prevé el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, así como los Artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

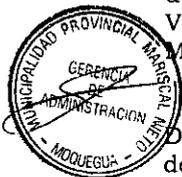
Que, de acuerdo al Informe N° 041-2010-JMMMB/SPPPR/GPP/GM/MPMN, de fecha 30 de Marzo del 2010; se informa que el responsable del Área de Archivo central Lic. Luis A. Valcárcel Farje, remite anteproyecto de Manual de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 421-2009-GM/MPMN, se aprobó la Directiva "Normas y Procedimientos para la Formulación, Elaboración, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto. La misma tiene por finalidad lograr que las unidades orgánicas de la Municipalidad adopten un proceso uniforme en lo concerniente a la elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, así como mejorar la prestación de los servicios públicos, mediante la adecuada simplificación del tiempo y requisitos de cada procedimiento administrativo que se brinda al interno y al externo de la institución;

Que, en el Manual de Procedimientos Archivísticos, se detalla de manera sistemática las etapas y acciones a realizar en cada nivel de archivo de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, asimismo se han diseñado formatos que facilitan su aplicación;

Que, el Manual de Procedimientos es un instrumento de gestión archivística para la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto que ha sido preparado teniendo en consideración la normatividad vigente aprobada por el Archivo General de la Nación y de la Municipalidad, como:

- Constitución Política del Estado, artículo 21°, 191° y 196°.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 19414, Ley de Defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento D.S. N° 008-92-JUS.
- Ley N° 27444, Ley General del Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Organigrama Estructural y el reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- Resolución de Alcaldía N° 00379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, Normas del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, que aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivos.



Que, el presente Manual de Procedimientos Administrativos del Área de Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, tiene por 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 Provincial de Mariscal Nieto;

Que, de acuerdo a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su artículo 20° Atribuciones del Alcalde, Inc. 6 Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;

De conformidad a lo acotado anteriormente y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y visaciones;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Manual de Procedimientos Administrativos del Área de Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, adjunto a la presente. El mismo consta de 36 folios y comprende los siguientes procedimientos administrativos:

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

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER la remisión de la presente y el respectivo manual, a las áreas de Alcaldía, Gerencia Municipal, Área de Archivo Central y Área de Racionalización de esta municipalidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

EDMUNDO ELISEO COAYLA OLIVERA
ALCALDE DE MOQUEGUA



EEO/A/MPMN.
GEAB/GAJ/MPMN.