



mpsm
TARAPOTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SAN MARTÍN

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 263-2023-MPSM

Tarapoto, 03 de marzo de 2023.

VISTO:

Informe N° 022-2023-AC-SG-MPSM, emitido por el Área de Archivo Central, remite a la Oficina de Secretaría General el Manual de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad Provincial de San Martín, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con los Art. II y VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y siendo que las competencias y funciones específicas municipales se cumplen en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales de desarrollo.

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

Que, con Resolución Jefatural N° 021-209-AGN/J del 24 de enero de 2019 se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPE, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", la citada Directiva tiene por objetivo: *"Orientar y unificar criterios de elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las entidades públicas y su finalidad es de disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas de la entidad pública, garantiza que la planificación archivística de la entidad pública sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos. Evaluar periódicamente el funcionamiento del Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública"*. Además, según el numeral IV estipula que "(...) la presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades del sector público, de conformidad con el artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 25323, de creación del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS.

Que, mediante Informe N° 091-2022-AC-SG-MPSM de fecha 21 de noviembre de 2022, el encargado de Archivo Central de la Municipalidad Provincial de San Martín, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 5.2 de la Directiva, remite el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de San Martín para el año 2023, el cual es un instrumento de gestión archivística, formulado por el Archivo Central Institucional, que tiene por finalidad orientar el desarrollo óptimo de las actividades para el año 2023; y asimismo remite el Manual de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad Provincial de San Martín.

Por las consideraciones antes expuestas y de conformidad con lo dispuesto en el Inc. 6, del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. APRÚEBESE el PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN PARA EL AÑO 2023.

ARTÍCULO 2º. APRÚEBESE el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN, el cual consta de 44 fojas y es parte integrante de la presente Resolución.



mpsm
TARAPOTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SAN MARTÍN



ARTÍCULO 3º: ENCÁRGUESE a la Oficina de Secretaría General, a fin de que a través del área de Archivo Central den CUMPLIMIENTO de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN
TARAPOTO

.....
LLUNI PERBA PINEDO
ALCALDESA



Jr. Gregorio Delgado N° 260 - Tarapoto

913 012139 ☎ (042) 52235 📠

www.mpsm.gob.pe 🌐 mpsm@mpsm.gob.pe ✉



mpsm
TARAPOTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SAN MARTÍN



INFORME N°-022-2023-AC-SG-MPSM

TE-03936-2023

AL : Abog. ALFREDO DEL AGUILA LINARES
: Jefe de la Oficina de Secretaria General

ASUNTO : REMITO INFORMACION

REFERENTE : AL PROVEIDO DE SECRETARIA GENERAL DE FECHA 07-03-2023

FECHA : Tarapoto 07 de marzo del 2023

CARGO

Por medio de la presente me dirijo a Ud., para saludarle cordialmente y al mismo tiempo informarle lo siguiente, que con fecha 07 de marzo del presente año, ingreso al Archivo Central el Proveído de secretaria general adjunto al Oficio Múltiple N° 01-2023-GRSM/AR solicitando información de acuerdo al Oficio emitido por el Gobierno Regional de San Martín

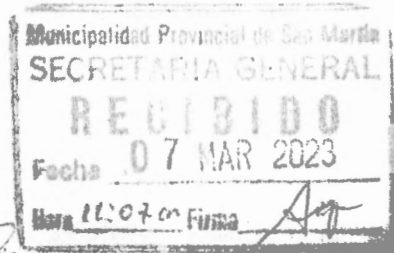
Remito a su Despacho la siguiente Documentación:

- EVALUACION DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO AÑOS 2022 (Folios – 01)
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS (Folios 001 – 044)
- PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVOS PARA EL AÑO 2023 (Folios 001 – 006)
- CON RESPECTO A CONFORMACION DEL CED NO SE A IMPLEMENTADO

Es todo cuanto informo a usted para los fines que estime conveniente.

Atentamente

Municipalidad Provincial de San Martín
Archivo
Herminio Sánchez Sánchez
Encargado



EVALUACION DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVOS AÑO 2022

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE ANUAL		PROBLEMA DETECTADO	MEDIDAS CORECTIVAS	OBSERVACIONES
			CANTIDAD	%			
VISITAS A LOS ARCHIVOS DE GESTION	ml	semestral	40		En algunas oficinas en mal estado	Que mantengan en mejor estado la documentación	Falta de stand en algunas oficinas
ORDENAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESARON	ml	anual	90		Encuadernar la documentación	Enviar al área de imprenta para su encuadernación	Falta mas información en los archivos de gestión
ATENCION A LAS DIFERENTES AREAS Y ADMINISTRADOS	ml	anual	70		Falta equipos de computo	la adquisición de equipos para una mejor atención	Informarles el mejor manejo de reproducción del fotocopiado
RESTAURAR DOCUMENTOS EN MAL ESTADO	ml	anual	55		Por antigüedad	Fumigar para tener en buen estado los documentos	Mantener los documentos más antiguos en cajas para una mejor concervacion



PLAN ANUAL DE
TRABAJO DEL
ARCHIVO CENTRAL
DE LA
MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
SAN MARTÍN
2023



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN PARA EL AÑO 2023

I. ALCANCES

El ámbito de aplicación del presente Plan de trabajo de la Municipalidad Provincial de San Martín del Archivo Central Reconocida con Resolución de alcaldía en materia archivística comprende el Archivo Central y todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Martín que cuenten con archivos de gestión, salvo sus órganos descentralizados y desconcentrados.

II. OBJETIVOS GENERALES

El objetivo del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de San Martín, es mejorar la calidad del servicio de acceso de información con la que cuenta la entidad, platicando los métodos de organización, selección y conservación del acervo documental.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1 Objetivo Específico 1:

Mantener la organización del acervo documentario que se conserva y custodia en las diferentes oficinas de la entidad como en el Archivo Central.

- ACTIVIDADES
 - a) Formular un cronograma de visitas y comunicar a las oficinas de la entidad
 - b) Realizar las visitas conforme al cronograma y emitir informes situacionales sobre la organización del acervo documentario.
- RESULTADOS
 - Archivo Central y archivos de gestión organizado y debidamente conservados.

3.2. Objetivos Específico 2:

Continuar brindando el servicio en la atención de solicitudes de acceso a la información.

- Actividades
 - a) Recepción de solicitudes y atención en los plazos establecidos en ley.
 - b) Control en el préstamo de documentos, cuidar estrictamente el manejo de su reproducción, así como el préstamo.
- Resultados
 - Atención oportuna y satisfactoria del administrado

3.3. Objetivo específico 3:

Contar con los instrumentos para el desempeño del trabajo en archivo a fin de mantener en óptimas condiciones el patrimonio documentario.

- Actividades:
 - Adquirir indumentarias de protección como son mascarillas, lentes protectores, guantes, guardapolvos.
- Resultado:
 - Condiciones labores mejoradas para el mejor desempeño de sus funciones.

3.4. Objetivo específico 4:



Contar con instrumentos de gestión para el mejor desempeño de la función archivística, y relación con otros órganos de la entidad.

- Actividades

Elaborar proyecto de reglamento interno para gestión archivística, y proponerlo ante el máximo órgano de gobierno para su aprobación.

- Resultados:

Reglamento de gestión archivística

3.5. Depuración de Documentos

Elaborar un plan de trabajo para depurar Documentos que datan 15 años de antigüedad.

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

Promover una cultura de libre información pública sin restricciones de ninguna índole. Fomentando la transparencia de los actos del Estado en su nivel municipal.

Fortalecer el servicio que se brinda al público en el Archivo Central de la Municipalidad Provincial de San Martín a fin de satisfacer los requerimientos de información de cualquier ciudadano.

Modernizar las condiciones logísticas de la oficina del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de San Martín, para ayudar a cumplir los fines que busca las policías nacionales de acceso a la información y transparencia.

V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1 Organización.

El Archivo Central es el área que depende directamente de la oficina de Secretaria General quien a su vez depende de la Gerencia Municipal y este de Alcaldía de la Municipalidad Provincial de San Martín, y se encuentra ubicado en el cuarto piso del local central de la entidad ubicado en el Jirón Gregorio Delgado N° 260 de la ciudad de Tarapoto.

El archivo de gestión se encuentra en los órganos de la entidad.

5.2 NORMATIVIDAD

El archivo central cuenta con regulación en el Reglamento de Organización y funciones ROF de la Municipalidad Provincial de San Martín, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 021-2007- MPSM, y modificado mediante Ordenanza Municipal N° 005-2009-MPSM. Y Ordenanza Municipal N° 014-201-MPSM.

5.3 personal.

Actualmente cuenta con **tres trabajadores** a cargo de la oficina de Secretaria General de la Municipalidad Provincial de San Martín.

N°	TRABAJADORES	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	NIVEL DE CAPACITACIÓN EN ARCHIVO
1	Herminio Sánchez Sánchez	Obrero permanente	Responsable de Archivo	Talleres en Materia Archivística
2	Nelvin Torres Rioja	CAS	Asistente	Apoyo



5.4 LOCAL Y EQUIPOS.

LOCAL:

El archivo central cuenta con un ambiente ubicado en el jirón Gregorio Delgado N° 260 cuarto piso de la ciudad de Tarapoto, en la sede central de la Municipalidad Provincial de San Martín, siendo un ambiente cerrado y con circuito eléctrico, cuya función es albergar el acervo documentario y lugar de atención al público, cuenta con un área de 115.00 m²

EQUIPO:

El archivo central cuenta con:

- Un equipo de computo
- Ciento seis estantes de metal
- siete estantes de madera
- Dos escritorios de melanina.
- Un escritorio de madera
- dos sillas de madera
- Una guillotina
- Un perforador grande
- Tres engrapadores tipo alicate

5.5 FONDOS DOCUMENTALES.

N°	secciones	AÑOS		METROS LINEALES
		desde	hasta	
1	Alcaldía	1967	2016	32
2	Gerencia Municipal	2002	2017	24
3	Gerencia de Administración y Finanzas	2000	2015	16
4	Secretaría General	1994	2016	10.5
5	Oficina de contabilidad y Patrimonio	2003	2016	24
6	Logística y Almacenes	2004	2016	56
7	Gerencia de Infraestructura y planeamiento Urbano	1997	2014	20
8	Presupuesto y Planificación	1994	2015	24
9	Recursos Humanos	1941	2016	80
10	Oficina de DEMUNA	1993	2015	8
11	Oficina de Tesorería	2006	2017	176
12	Gerencia de Desarrollo Económico Local	1997	2016	24
13	Registro Civil	1937	2017	26
14	Catastro	1987	2015	136
15	OFOPRI	2008	2017	8
16	Procuraduría Pública Municipal	2000	2015	8
17	Órgano de Control Interno	1991	2015	8
18	Oficina de Imagen Institucional	2006	2016	8
19	Oficina de Asesoría Jurídica	1997	2015	16
20	Desarrollo Social	2006	2014	8
21	Sub Gerc. De Medio Ambiente	2011	2015	8
23	Defensa Civil	2001	2010	4
24	Patrimonio	2000	2014	6
25	Mesa de Parte	2012	2015	4
26	Sala de Regidores	1996	2014	2



5.6. PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVISTICOS.

ORGANIZACIÓN:

La organización de documentos se realizará respetando las fases de su procedimiento que consiste en: clasificación, ordenamiento y signatura de documentos recibidos y reproducidos.

DESCRIPCIÓN:

Se realizará en usos de las herramientas descriptivas, como el inventario de transferencia de documentos.

SELECCIÓN:

Se dotará de capacitación técnica al personal responsable de archivo para la aplicación de procedimientos de transferencias y eliminación de documentos.

CONSERVACIÓN:

La conservación de documentos se realizará con la debida limpieza y desinfección del ambiente donde permanece el patrimonio documental.

SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS:

Se atenderá solicitudes de información a los administrados como al personal de la entidad.

Se brindará el servicio de conservación de documentos

VI. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES (FORMATO A).

VII ACTIVIDADES EJECUTADAS

a) Visitas ejecutadas a los Archivos de Gestión para verificar el estado de conservación de los documentos

b) ventilación de la documentación para una mayor conservación.

Se señala en el Anexo A.

VII. PRESUPUESTO.

La oficina de Archivo central no cuenta con presupuesto propio por cuanto es dependiente de la oficina de Secretaria General.





PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 2023

(FORMATO "A")

ORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD MEDIDA	METAS												DURACIÓN	RESPONSABLE	OSERVACIÓN
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
	Formular un cronograma de visitas y comunicar a las oficinas de la entidad.	VISISTAS			1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 Mes	Responsable de la Oficina de Archivo	
	Realizar las visitas conforme al cronograma y emitir informes situacional sobre la organización de acervo documentario.	VISISTAS	-			2				2			2		3 Meses	Responsable de la Oficina de Archivo	
	Recepción de solicitudes y atención en los plazos establecidos en ley.	m.l.	4.175	4.175	4.175	4.175	4.175	4.175	4.175	4.175	4.175	4.175	4.175	4.175	12 Meses	Responsable de la Oficina de Archivo	
	Control en el préstamo de documentos, cuidar estrictamente el manejo de su reproducción, así como el de préstamos.	m.l.	4.175	4.175	4.175	4.175	4.175	4.175	4.175	4.175	4.175	4.175	4.175	4.175	4.175	Responsable de la Oficina de Archivo	
	Adquirir indumentaria de protección como son mascarillas, lentes protectores, guantes y guardapolvos.	Acción	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1 Mes.	Responsable de la Oficina de Archivo	
	Elaborar proyecto de reglamento interno para Gestión Archivística y proponerlo ante el máximo órgano de gobierno para su aprobación.	documento	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 Mes	Responsable de la Oficina de Archivo	

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ARCHIVISTICO
MUNICIPALIDAD
PROV. DE SAN
MARTIN
TARAPOTO

2023



INTRODUCCIÓN

EL Manual de Procedimientos Archivísticos es un instrumento de Gestión Archivística que se elabora teniendo en consideración la normatividad vigente aprobada por el Archivo General de la Nación y la realidad de nuestra institución, su elaboración nos servirá de apoyo y orientación a los Funcionarios, trabajadores en sus gestiones administrativas y legales; enmarcar de manera sistemática las etapas y acciones a realizar en cada procedimiento.

Gestionar o administrar la información se ha vuelto cada vez más necesaria para las instituciones debido a que la información se ha considerado un recurso organizacional necesario y estratégico para la toma de decisiones. El Archivo como gestor de documentos tiene una función de gran relevancia al permitir la localización y utilización oportuna y efectiva de la información.

El Archivo se relaciona directamente con el funcionamiento de las actividades administrativas y cotidianas de la organización, debido a que albergan fuentes primarias de información; su adecuado funcionamiento abala la administración de la documentación estratégica, lo que implica que estas podrían mostrar la absoluta regularidad de la gestión, desde una perspectiva administrativa, legal, fiscal, histórica y confidencial. Es de cumplimiento obligatorio para todo el servidor que intervienen en cada proceso y se actualizará cuando sea necesario y de acuerdo a las normas vigentes.

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

Comprende los siguientes procedimientos; Transferencia de documentos, Organización Documental. Eliminación Documental, Servicio de Información.

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

Siempre debemos tener presente que los documentos son fuente primaria insustituible para el conocimiento del pasado histórico de nuestro Distrito y de la Nación; y constituyen un acervo cultural inapreciable que tenemos la obligación de conservarlo y custodiarlo.



INDICE

- 1 OBJETIVO
- 2 ALCANCE
- 3 FINALIDAD
- 4 BASE LEGAL
- 5 VIGENCIA
- 6 DISPOSICIONES ESPECIFICAS
- 7 DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS
NORMAS GENERALES DEL SISTEMA ARCHIVISTICO

- 7.1 Administración de Archivos
- 7.2 Organización de Documentos
- 7.3 Selección Documental
- 7.4 Conservación de Documentos
- 7.5 Servicios Archivísticos

- 8 PROCEDIMIENTOS
- 8.1 Transferencia de documentos
- 8.2 Eliminación de documentos
- 8.3 Foliación de documentos
- 8.4 Rectificaciones

ANEXOS

- 1 Proyectos de Resolución de Alcaldía aprobando el Manual
- 2 Formato de inventario de transferencia de documentos
- 3 Inventario de Registro de Transferencia
- 4 Proyecto de Resolución del comité Evaluador de Documentos
- 5 Acta del Comité Evaluador de Documentos
- 6 Inventario de Registro de Eliminación de Documentos
- 7 Cuadro de clasificación y codificación de Secciones, Sub Secciones y Series documentales del Archivo Central
- 8 Glosarios
- 9 Flujogramas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS

1 OBJETIVO

Establecer normas y los procedimientos para la custodia, conservación, organización, descripción la transferencia de documentos y el Servicio en el Archivo de la Municipalidad Provincial de San Martín Tarapoto estableciendo la Uniformidad en el trabajo archivístico, dando un principio de unidad racionalidad y eficiencia en los diferentes niveles del Archivo.

2 ALCANCES

El presente Manual de Procedimientos Archivísticos está dirigido al personal del Área del Archivo Central y/o de Gestión y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Martín Tarapoto que intervengan en los Procesos Archivísticos.

3 FINALIDAD

- Garantizar la Integridad y la preservación de los documentos de archivos
- Promover la ordenación de los documentos de archivo en la etapa de gestión.
- Permitir la transferencia eliminación o conservación ordenada de los documentos por series documentales.

4 BASE LEGAL

Art.21°,194° de la constitución Política del Perú

Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades

Ley N° 19414 Ley de defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación

Ley 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento D.S 008-92-JUS

Ley 28296 ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J Normas del Sistemas Nacional de Archivos.

R.J. N° 173-86-AGN/J se aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivos.

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Resolución Jefatural N° 422-2014-AGN/J Reglamento de Infracción y Aplicación de Sanaciones del Sistema Nacional de Archivos.

5 VIGENCIA



EL presente Manual entrara en vigencia a partir de la fecha de aprobación,
Dispuesta por Resolución de Alcaldía

6

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Archivo Central

El Archivo Central es el Área que se encarga de organizar, custodiar y Conservar la documentación proveniente de los Archivos de Gestión de la Municipalidad Provincial de San Martín Tarapoto. Brindando servicio e información a todas las unidades orgánicas que lo solicitan y a los administrados.

Los documentos generados por las diversas áreas de la Institución Municipal son remitidos al Archivo Central para su conservación y posterior mente para su eliminación.

El Archivo Central Forma parte de del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad Provincial d San Martín Tarapoto y como tal, es la encargada de las acciones tendientes a la implementación del sistema Institucional de Archivos, coordinando con el Archivo Regional de Moyobamba para la transferencia y eliminación de documentos.

6.1 Ciclo Vital de los Documentos

Se entiende por ciclo vital a las etapas, edades o periodos por los que paso el documento desde su reproducción hasta la finalización de su vigencia.

6.2 Documento Semiactivos

Es la documentación perteneciente al Archivo Central cuya etapa ACTIVA ha concluido en los archivos de Gestión y Periféricos siendo su consulta poco frecuente para atender trámites debido a que estos han concluido con la respuesta dada al ciudadano o por haberse expedido una Resoluciones y/o actos administrativos.

Sin embargo, como su nombre lo indica existe la posibilidad que. A pesar de haber concluido el tramite o su procedimiento administrativo, nuevamente el documento se consultado como consecuencia de una acción de reclamo, apelación, reconsideración y/o revisión que realice el ciudadano, reactivando el carácter "activo" del documento para nueva consulta.

6.3 Documento inactivos

Es la documentación del Archivo Central cuya consulta disminuye o es casi nula para trámites o procedimientos administrativos pero que por su valor histórico o para fines de investigación histórica requiere ser conservado hasta por 30 años previamente luego a su transferencia al Archivo Regional de Moyobamba.

En el Archivo Central se conserva la documentación semiactiva e inactiva de valor temporal y permanece con relación a su eliminación o transferencia.



6.4 Documentos de Archivo

Son los documentos se relacionan con cualquier tipo de soporte: Escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático. Etc. que son producidos como consecuencia del ejercicio de una función en una instancia o dependencia Municipal y que responde a un procedimiento administrativo, jurídico, fiscal, contable, etc. Por el que se da origen a un "expediente" el cual reúne toda la documentación recibida por la dependencia durante todo el proceso de tramitación, también se le denomina documentación administrativa o archivística. Este tipo de documentos posee valores administrativos fiscales, legales científicos económicos, históricos o culturales lo cual determinara su permanencia temporal o definitiva en los diferentes niveles de archivo.

7

DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE ARCHIVOS

7.1 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

La administración de archivos es un conjunto de principios métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos. Es una función archivística la gestión de documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital.

7.2 Finalidad

- Determinar los principios de unidad, racionalidad, eficiencia en la administración de los archivos de la Municipalidad.
- Brindar servicio de información a la ciudadanía en general, los funcionarios y al estado.

7.3 Acciones

Se establece su Órgano de Administración de archivos con un nivel jerárquico Equivalente al de las oficinas y/o unidades en el marco de la estructura Orgánica de la Municipalidad, dependiendo técnicamente y normativamente Del Archivo General de la Nación (Resolución Jefatural N° 073-85AGN-J Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivos – Directivas 01Administración de Archivos)

7.4 El Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad estará constituido Por:

Archivo Central.

Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normas, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional; así como de la conservación y uso de la



documentación provenientes de los archivos de gestión y periféricos intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo Regional de Moyobamba.

Archivo de Gestión

Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por una unidad orgánica luego será transferida al Archivo Central.

7.2 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

la organización de documentos es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo en un conjunto de acciones orientadas en clasificar, ordenar y signar los documentos de la municipalidad.

7.1 Finalidad

- Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en nuestro Archivos.
- Mantener organizada la documentación de manera ordenada y orgánica como producto de las actividades de la Administración Pública.
- Facilitar la ubicación de los documentos para la inmediata información solicitada.

7.2 Acciones

El órgano de administración de archivo en coordinación con la oficina de Secretaria General o la que haga sus veces elaborar la guía de Organización de Documentos de la Municipalidad de conformidad con las directivas que emita el Archivo General de la Nación; teniendo en cuenta las siguientes Normas.

7.3 Clasificación y Ordenamiento en los Archivos de Gestión

La clasificación de la documentación en los Archivos de Gestión será orgánico funcional. Dicho sistema se organizará teniendo en cuenta como base la estructura orgánica de la Municipalidad. Las funciones y actividades cada unidad orgánica darán origen a las series documentales. Entendiéndose por serie al conjunto de documentos que tienen característica común, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por consiguiente son archivos usados transferidos o eliminados como unidad.

En los Archivos de Gestión las unidades de Archivamiento se ordenarán de acuerdo al sistema alfabético, numérico una combinación de ambos.

Los documentos dentro de cada unidad de archivamiento se ordenarán según el sistema más conveniente.

7.3 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL



La descripción documental de un proceso archivístico consiste en identificar, analizar y determinar las características externas e internas de los documentos. Con el fin de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.

Los auxiliares o instrumentos descriptivos son los medios que nos permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales de nuestra Institución.

7.1 Finalidad

- Facilitar la documentación de documentos
- Garantizar el control del Patrimonio Documental
- Brindar un eficaz y eficiente servicio de información

7.2 Acciones

El órgano de administración de archivos elaborara y actualizara los diversos auxiliares o instrumentos descriptivos teniendo en cuenta las características de los documentos y los requerimientos de los servicios de información de la Municipalidad Provincial de San Martin Tarapoto.

Los auxiliares o instrumentos descriptivos básicos serán el inventario de transferencia de documentos (anexos 2,3) y los requisitos de los servicios de la información de la Municipalidad.

7.3 SELECCIÓN DOCUMENTAL

La selección es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de cada oficina para determinar sus periodos de retención en base de los cuales se formula el programa de control de documentos (PCD).

7.4 El Programa de Control de Documentos (PCD).

Es un instrumento de Gestión Archivística que permite organizar, racionalizar y controlar la producción de documentos en la Municipalidad Provincial de San Martin Tarapoto. Contiene los plazos de retención para la transferencia y/o eliminación de todas las series documentales de la entidad.

El Programa de Control de Documentos (PCD) comprende:

- Inventario de Series Documentales
- Tablas de Retenciones de Series Documentales
- Índices Alfabético y Series Documentales.

7.5 Procedimiento para su formulación

El jefe del Archivo Central con los responsables de los Archivos de Gestión deberá:

- 1) elaborar una relación de series documentales producidas en cada oficina o Áreas.
- 2) definir el valor permanente o temporal de cada serie.



- 3) determinar el periodo de permanencia de los documentos en cada oficina dicha información será consolidada en los formatos que serán remitidos a Jefe de las oficinas y el comité evaluador de documentos.

7.6 Finalidad

- Garantizar la conservación de los documentos de valor permanente.
- Permitir la eliminación periódica de los documentos innecesarios
- Programar la transferencia de documentos de acuerdo al ciclo vital.
- Aprovechar y prever la disponibilidad de los recursos de espacio, equipos y materiales y personal de los archivos.

7.7 Acciones

La Comisión Evaluadora de Documentos (CED) de la Municipalidad formulara y actualizara el Programa de Control de Documentos.

Las Series Documentales serán analizadas y evaluadas teniendo en cuenta sus valores administrativos, Jurídico, económico, científico, histórico, cultural e informativo, para determinar el periodo de retención.

El Programa de Control de Documentos será propuesto por la más alta autoridad de la Municipalidad y aprobado por el Archivo Regional de Moyobamba.

El indicado programa en ningún caso autoriza la eliminación de documentos en serie.

El Órgano de Administración de Archivo formulará un cronograma anual de transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central y de este al Archivo Regional de Moyobamba.

El Órgano de Administración Archivo elaborará un cronograma anual de documentos a eliminarse de acuerdo a los plazos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos el Archivo Regional de Moyobamba autorizará y efectuará la eliminación de los documentos declarados innecesarios.

7.8 Comité de Evaluación de Documentos

El Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad Provincial de San Martín Tarapoto Formulará y actualizará el Programa de Control de Documentos, será designado por Resolución de Alcaldía modelos (Anexo 4) y será integrado por:

- a) Un representante de la Alta Dirección, quien la presidirá
- b) El jefe de Asuntos Jurídicos o un representante
- c) El Jefe del Área del Archivo Central, como Secretario
- d) El Gerente o Sub Gerente de la Oficina cuya documentación es materia de evaluación.

7.9 CONSERVACION DE DOCUMENTOS



La conservación de Archivos es un proceso Archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de la Municipalidad Provincial de Tarapoto a través de la implementación de medidas que se adopten para la conservación y restauración.

9.10 Finalidad

- Asegurar la integridad y conservación de las series documentales y documentos en general.
- Garantizar la conservación del Acervo Documentario.

7.11 Acciones el Órgano de Administración de Archivo de la Municipalidad Provincial de San Martín Tarapoto formulará normas específicas sobre disposiciones de ambientes, sistema de protección, equipos y materiales de archivo de conformidad con las directivas que emita el Archivo General de la Nación y el Archivo Central contará con los locales apropiados, equipos, mobiliario y materiales necesarios para la protección y conservación de los documentos.

El Archivo Central deberá constatar y evaluar los locales de archivo y sus instalaciones, verificar el estado de protección y conservación de los fondos documentales.

El archivo central de la Municipalidad debe encontrarse en un espacio que tenga circulación de ventilación fluida, luz natural. Que no afecte las inundaciones filtraciones de agua y/o propenso a humedades (sótanos) que no permita la creación de ninguna bacterias y proliferación de vectores y roedores.

Archivo Central debe estar ubicado en espacios que permitan la facilidad y el libre acceso de las unidades de Bomberos en caso de un siniestro o incendios a efectos de evitar el deterioro y destrucción completa de las series y fondos documentales.

El Archivo no debe estar situado en plantas altas bajo las cubiertas de techo, así se evitará el efecto de la dirección directa del sol. Temperaturas que se provocan en forma natural en el día por el sol.

El espacio físico que debe ocupara el Archivo Central de nuestra institución de ser de 300m² aproximadamente considerando su estructura funcional orgánica y la carga documental que se produce.

Constatar la aplicación de las directivas emitidas por el órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad provincial de San Martín Tarapoto y el Archivo General de la Nación.

7.12 SERVICIOS ARCHIVISTICOS

Es un proceso que consiste en proporcionar a l usuario internos (funcionarios y servidores de la Municipalidad) y externos (Administrados jurídicas públicas y privadas) la documentación de la Municipalidad a fin de satisfacer necesidades de información.

7.13 Finalidad



Satisfacer oportunamente la demanda de información de la Municipalidad y del administrado (externo).

7.14 Acciones

El órgano de administración de Archivos a solicitud de sus unidades orgánicas y del interesado prestara servicios archivísticos a través de las modalidades de lectura, consulta, búsqueda, prestamos, copias. Etc. De los documentos que custodia.

Los archivos de gestión adecuarán darán la prestación de sus servicios, de acuerdo a las Normas establecidas en el presente Manual de Procedimientos y establecidas por el Archivo Central.

Con la finalidad de efectuar un control efectivo y normalizar el acceso a los documentos, el administrado que solicite un documento, será por medio de una Solicitud dirigida al Alcalde firmada y presentada en Mesa de partes.

Como constancia de haber recibido el documento, el usuario debe firmara la recepción de los documentos requeridos el cual debe ser válido por los responsables de los órganos de Archivo de lo contrario. No se remitirá ni entenderá el pedido.

Para las diferentes Áreas Oficinas internas que soliciten documentos que están en custodia del Archivo Central de la Municipalidad. Deberán firmara un formato de solicitud interno (anexo 8) que se les proporcionara en el Archivo Central para su atención respectiva.

7.15 Modalidad del Servicio Archivístico

7.16 Préstamo

- El Archivo Central entregará el documento original por el lapso mínimo de 4 días luego será devuelto por la oficina solicitante quien a no satisfacer sus necesidades de información podrá formular nuevo requerimiento por un periodo de 8 días más y de ser el caso ampliará el plazo por 15 días
- El solicitante a través de las firmas del formato de solicitud se compromete a garantizar el correcto uso e integridad física de la documentación en préstamo y su devolución en las mismas condiciones como le fue entregado
- Si el solicitante no ejecutara la devolución en el plazo dispuesto, se reiterará la devolución del documento y/o expediente vía documento dirigido al responsable de la dependencia para que se remita el documento en forma inmediata.

7.17 Expedición de copias

A través de este servicio el jefe del Archivo Central a petición del usuario Interno o administrado reproduce copias de documentos original que se mantiene en custodia y es enviada a las oficinas solicitantes o al administrado solicitante ya sea copia o autenticada.



En el caso de solicitudes de copias certificadas por las Oficinas internas o administrados el jefe del Archivo Central tendrá a la vista el expediente original y certificará las copias se remitirá a las oficinas internas o al administrado solicitante.

7.18 Consultas

Bajos esta modalidad el usuario interno debidamente identificado y le administrado previa presentación del documento de identidad solicita verbalmente la existencia de un documento para efectos de consulta cotejo exhibición investigación, etc. En las mismas instalaciones del Archivo Central, al término de la cual firmara el respectivo registro de consulta. Se indicará el motivo y el documento que fue materia de consulta.

8. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

Son aquellos que merecen atención especial y que se rigen por sus propias Normas y Directivas.

8.1 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado físico de documentos de un Archivo a otro al vencimiento de los periodos de retención establecidas en el programa de control de Documentos. Se rige por la directiva N° 005/86-AGN-DGAI. El Archivo Central dentro de éste mismo procedimiento actuara en calidad de receptor de aquel Acervo Documentario.

8.2 Finalidad

- Descongestionar los Archivos de Gestión y Periféricos de la Municipalidad
- Aprovechar la disponibilidad de espacios físicos, equipos y materiales de los Archivos
- Garantizar la integridad y la conservación del patrimonio documental
- Custodiar en el Archivo Central la documentación Generada en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad al vencimiento de su plazo de retención
- Orientar las acciones archivísticas para las transferencias de documentos de los Archivos de Gestión (secretariales) al Archivo Central.

8.3 Acciones

Recepcionar en el Archivo Central los documentos cuyo periodo de permanencia ha culminado en los Archivos de Gestión de la Municipalidad Provincial de San Martín Tarapoto. Y que son transferidos conforme al Cronograma de Transferencia teniendo en cuenta la Tabla de Retenciones.

Este procedimiento se efectúa en dos tiempos siendo el primero cuando la oficina traslada la documentación y el Archivo Central lo recibe en forma preventiva colocando la observación "sin verificar el contenido" luego de la cual se procede a la verificación correspondiente.

Producida la verificación y cotejo de los documentos con los Inventarios se procede a la recepción definitiva remitiendo a la oficina que transfirió las observaciones pertinentes



atreves de los formatos respectivos colocando el jefe del Archivo Central la firma, sello y visado de cada una de las hojas de los inventarios.

Obligatoriamente debe disponer de la Tabla de Retención de Documentos.

La transferencia de documentos se efectuará de los Archivos de Gestión al Órgano de Administración de Archivo y este al Archivo Regional de Moyobamba.

El órgano de Administración de Archivos formulará el cronograma anual de transferencias y lo remitirá al Archivo Regional de Moyobamba en la fecha programada de cada año.

El órgano de Administración de Archivo solicitara al Archivo Regional la transferencia de documentos que están considerados en el respectivo cronograma anual.

La solicitud de transferencia será acompañada con el inventario de Transferencias de documentos (anexo2-3) y remitida al Archivo Regional de Moyobamba, 30 días antes de la fecha de traslado para la verificación e inspección del supervisor del órgano rector.

En la transferencia de documentos se utilizará unidades de archivamiento (legajos, cajas, paquetes

, etc.) de tamaño uniforme. Como regla general, en cada unidad de archivamiento se empaquetará una Serie documental, manteniendo el orden que tuvo en la dependencia administrativa correspondiente.

Las unidades de archivamiento serán rotuladas en el lado frontal. Angulo superior izquierdo se anotará el código de la entidad y la dependencia remitente en el Angulo superior derecho se indicará el numero correlativo correspondiente a la unidad de archivamiento.

Concluida la transferencia de la documentación el responsable del archivo receptor anotara en la parte central de cada unidad de archivamiento el número correlativo que le corresponde dentro del archivo. Luego señalara en el inventario de transferencia de documentos la ubicación de la unidad de archivamiento respectivo.

El original del inventario servirá para organizar el inventario general de transferencia que será ordenando cronológicamente de acuerdo al ingreso de los documentos de archivo, la primera copia será archivada de acuerdo a la dependencia remitente.

De no haber sido aprobado el Programa de Control de Documentos el Comité d Evaluación de Documentos emitirá opinión favorable afecto de solicitar la transferencia de los documentos que hayan cumplido 30 años o más.

8.4 EN EL ARCHIVO CENTRAL

- el responsable del Archivo Central, dispondrá la colocación de la unidad de archivamiento en la estantería o en el lugar más adecuado de acuerdo al principio procedencia, orientados por la estructura orgánica de la institución, teniendo en cuenta la Tabla de Retención de documentos.



- El responsable del Archivo Central determinara la conservación de las unidades de archivo de acuerdo al orden de llegada y la disponibilidad del espacio físico que cuente en el archivo.
- El responsable del Archivo Central luego de la selección documental dispondrá del ingreso de los documentos a la base de datos facilitando su posterior búsqueda y ubicación.

8.5 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Es un procedimiento archivístico reglamentado por la directiva N° 006/86-AGN-DGAI que consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente (Resolución) por el Archivo Regional de Moyobamba cuyo periodo de retención ha concluido y cuya conservación es considera innecesaria por la Municipalidad.

8.6 Finalidad

- Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios en los archivos de administración de la Municipalidad de Acuerdo a lo establecido por la ley.
- Descongestionar periódicamente los archivos de la Institución.
- Aprovechar los espacios físicos de los equipos disponibles en los Archivos.

8.7 Acciones

- El órgano de administración de archivos formulará el cronograma anual de eliminación de documentos y lo remitirá al Archivo Regional de Moyobamba.
- El órgano de administración de archivos de la Municipalidad solicitara al Archivo Regional de Moyobamba la autorización para la eliminación de los documentos al vencimiento de los periodos de retención establecidos en su Programa de Control de Documentos.
- Las solicitudes de eliminación serán acompañados con los inventarios en original y dos copias (anexo 6-7) y las muestras documentales correspondientes 30 días antes de la fecha establecida en su respectivo cronograma.
- La Dirección General del Archivo Regional de Moyobamba se pronunciará sobre la procedencia e improcedencia de la solicitud. Si el Informe es favorable el expediente pasará a dictamen de la Comisión Técnica de Archivo a base del cual el Jefe del Archivo Regional expedirá la Resolución de eliminación Respectiva.
- El Archivo Regional de Moyobamba es el único facultado para eliminar los documentos cuya destrucción haya autorizado. De acuerdo a las disposiciones legales.

8.8 El jefe o quien quede encargado del Archivo Central es el único responsable de la conducción de sus procedimientos debiendo seguir las etapas siguientes:

- a) Solicitara la oficialización del Comité Evaluador de Documentos vía



Resolución de Alcaldía (Anexo 4)

- b) Separar la documentación posible de eliminar.
- c) Elaborar el inventario de eliminación y extraerá las muestras de documentales necesarios.
- e) Redactar el Acta del comité evaluador de Documentos (anexo 5) mediante el cual se dará conformidad a la eliminación de documentos dicha Acta será firmada por sus integrantes.
- f) Propondrá a la autoridad administrativa de más alto nivel para que oficie al Archivo Regional de Moyobamba, solicitando la autorización para eliminar los documentos para tal efecto remitirá el Acta del Comité Evaluador de Documentos y la sustentación Técnica de eliminación.
- g) Facilitará la información que requiera el supervisor designado por el Archivo Regional.
- h) Entregará al Archivo Regional previa Resolución de Autorización la documentación a eliminar, firmando el acta de entrega correspondiente, quedándose con un ejemplar.

8.9 Foliación de Documentos

La foliación es la acción administrativa u operación que consiste en enumerar o numerar correlativamente cada una de las hojas o folios de todos los documentos archivísticos o unidad documental recibida y/o o generada por los Archivos de Gestión o Archivos Secretariales de nuestra Entidad Municipal.

La foliación de documentos está regulada por la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAI "Normas para la Foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos aprobado por R.J N°375-2008-AGN/J.

8.10 Finalidad

Contar con una norma que regula en forma general los procedimientos sobre foliación de documentos archivísticos, estableciendo requisitos y pautas a seguir para una foliación uniforme y sistemática de los documentos generados en la Municipalidad Provincial de San Martín Tarapoto que forma parte del Sistema Nacional de Archivos.

8.11 Acciones de Foliación

- a) La foliación es obligatoria
- b) la documentación archivística a foliarse previamente deberá estar depurada y/o seleccionada; es decir. Que toda aquella documentación no archivística o aquella que no forme parte de un archivo, tales como folletos, boletines, revistas, trípticos y otras reproducciones de apoyo no será objeto de foliación.
- c) Se deberá foliar todas las piezas documentales por cada tomo, Legajos, Carpetas. Etc. De manera independiente cuando sean unidades documentales



simples (Resoluciones, oficios, Memorándum etc.) y de manera continua las unidades documentales compuestas (Legajos de personal, Expedientes de Procesos Judiciales, Contratos, Concursos Públicos, Proyectos, Informes etc.)

Se debe Respetar el orden original. El numero 1 corresponde al primer folio del Documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.

- d) La foliación se hará de adelante hacia el final, de tal manera que la primera hoja del escrito y demás hojas serán foliadas en forma correlativa, según se vayan acumulado los documentos, escritos y demás actuaciones. Estos deberán estar debidamente foliados y en estricto orden Cronológico formando un solo cuerpo.
- e) El Archivo Central Solicitara la confesión de un sello estandarizado en cuyos recuadros (2) se colocara los números arábigos consecutivos; recuadro izquierdo el nombre de la Municipalidad Provincial de San Martín Tarapoto y/o de la oficina respectiva. Recuadro derecho el número de folios en cifras arábigas.
- f) El numero asignado a cada folio deberá escribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobre en un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes sellos originales etc.
- g) La foliación se efectuará en números arábigos y se iniciará con el primer escrito que presente el interesado, con el documento que genere el funcionario competente o cuando la gestión se inicie por otra institución.

No se deberá foliar lo siguiente

- a) Las hojas en blanco
- b) Las unidades documentales que se generan empastados, foliadas o paginadas de fábrica, como son los libros principales, auxiliares y tomos contables, libros de actas etc.
- c) Los documentos en soporte distintos al papel (CD, diskette, DVD)

8.12 Rectificaciones

La rectificación es una tarea administrativa mediante la cual al detectarse errores en la foliación de un documento o en la unidad documental, se procederá a su respectiva corrección.

Los errores en la foliación podrán ser de la siguiente naturaleza.

- Por haber transgredido los procedimientos indicados en el presente manual.
- Por Omisión
- Por repetición de foliación

8.13 Acciones

Errores de foliación en la misma institución



Cuando los errores de foliación se detectan en documentos o expediente generados en nuestra institución, la foliación será rectificada en la oficina o dependencia administrativa que detectó el error.

Constatado el error en el documento o expediente, se deberá rectificar la foliación **tachando la anterior con dos líneas oblicuas cruzadas** y a continuación se efectuará la foliación correcta, además de colocarle el término **"VALE"**

Realizada la acción descrita en el párrafo precedente, se dejará constancia (anexo 9) indicando el nombre, apellido y el cargo de la persona o trabajador encargado de la gestión documentaria.

8.14 la foliación rectificada, será anulada mediante:

- Una raya oblicua evitando los tachones y/o borrones
- La correcta foliación debajo del sello foliador
- Colocar el término "VALE"
- A continuación, firma, nombre y apellidos y cargo del trabajador responsable de la gestión documental.



ANEXOS



ANEXO 1

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°..... 20-A/MPSM-T

VISTO:

El informe N°.....procedente de la Oficina de Secretaria General y el Archivo Central remitiendo del Manual de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad Provincial de San Martín Tarapoto y el Informe Legal N°.....de la Oficina de Asesoría Legal

CONSIDERANDO:

Que, la ley 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 la normas y directivas emitidas por el Archivo General de 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 la 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 en el Art. 43 de la Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - aprobar el Manual de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad Provincial de San Martín Tarapoto el cual costa 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 entrar en vigencia a partir de la Fecha.

ARTICULO TERCERO. - Encargar a la Gerencia Municipal, Gerencia de Presupuesto y Planificación, oficina de Secretaria General, y Archivo Central.

COMUNIQUESE, REGISTRESE Y CUMPLA.



ANEXO 2

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

INFORMACIÓN GENERAL	
1.- Sector :	
2.- Entidad :	
3.- Unidad Orgánica/ Funcional:	
4.- Datos de la Remisión	
4.1 Código :	
4.2 Año :	
4.3 Remisión N° :	
5.- Descripción general de documentos a transferir:	
6.- Metros lineales de documentos a transferirse y fecha extremas:	
7.- Lugar y fecha	8.- lugar y fecha:
_____ Jefe del Archivo Remitente	_____ Jefe del Archivo Receptor



ANEXO 3

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

9	10	11	12			13	14
N° De Or den	Título de Series documentales	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación a Transferirse			total	Observa- ciones
			Cajas	paquetes	otros	Metros Lineales	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							



ANEXO 4
MODELO DE RESOLUCIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

Tarapoto 20

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, normativas y funcionamiento 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-JUSDE fecha 26 de junio de 1992, se reglamenta 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 su 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 en el Art. 43 dado que las facultades emitir las normas.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - constituir el Comité Evaluador de Documentos del (nombre de la entidad) que estará integrada por los siguientes miembros.

- A) Un representante de la Alta Dirección, quien lo presidirá.
- B) El Asesor Jurídico o su Representante
- C) El jefe de la Unidad Orgánica cuya Documentación Sera Evaluada.
- D) Jefe del Archivo Central o quien haga sus veces, quien actuara como Secretario técnico del comité.

ARTICULO SEGUNDO. - el citado comité cumplirá sus funciones con arreglo a la normatividad vigente emitida por el Archivo Central de la Nación.



REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE

ANEXO 5

ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

En Tarapoto siendo lashoras del día..... Dedel dos mil.....en la oficina deubicado en el Jr. Gregorio Delgado N° 260 distrito de Tarapoto Provincia de San Martin, se reunió el Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad designado mediante Resolución de Alcaldía N°..... de fecha.....de.....del 2018 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 Regional de Moyobamba para la eliminación de los documentos en mención por resultar innecesarios para nuestra Institución.



ANEXO 6
INVENTARIO DE DOCUMENTOS A ELIMINARSE

Preparar original y dos copias pag. 1 de.....pags.

INFORMACIÓN GENERAL 1 Sector 2 Entidad 3 Unidad Orgánica 4 Jefe del Órgano de Administración 5 dirección 6 teléfono	7 Autorización de eliminación del Archivo General de la Nación 7.1 Resolución jefatural 7.2 Sesión de la Comisión Técnica de Archivo
8 Descripción General de Documentos a eliminarse	
9 Metros lineales a eliminarse	
10 Lugar y fecha	
<hr/> Jefe del Órgano de Administración de Archivos	



ANEXO 7

INVENTARIO REGISTRO DE ELIMINACION

Nro Orden	Descripción de las Series Documentales	Fechas Extremas	Observaciones



ANEXO 8

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN TARAPOTO
SOLICITUD DE PRÉSTAMO Y EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS DEL
ARCHIVO CENTRAL

NÚMERO	50
--------	----

Señor jefe del Archivo Central:

Solicito a usted lo siguiente:

☐ PRESTAMO ☒ COPIA SIMPLE ☐ COPIA AUTENTICIDAD/CERTIFICADA
DE _____

MOTIVO DE REQUERIMIENTO:

Fecha de emisión	20/06/2018
Fecha de devolución/.../2018

CONFORMIDAD DE DEVOLUCIÓN

SOLICITADO POR

AUTORIZADO POR

RECIBIDOS POR



ANEXO 9

CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN

El que suscribe

HACE CONSTA

El Exp. N°de fecha.....Asunto.....ha

Sido OBSERVADO por tener.....detectándose error en la

Foliación deal.....

Tarapoto.....

Firma.....

Nombres y Apellidos

Cargo



ANEXO10

Cuadro de clasificación y codificación de Secciones y Serie documentales del Archivo Central

CODIGO

TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL

ALTA DIRECCIÓN (ALDI) (ALCALDIA – SECRETARIA)

- | | |
|---|---------------------------|
| 1 | COMOMISIONES DE REGIDORES |
| 2 | MEMORIAS ANUALES |
| 3 | LEGAJOS DE REGIDORE |
| 4 | CORRESPONDENCIA |

SECRETARIA GENERAL (SEGE)

- | | |
|----|---------------------------|
| 1 | ACTA DE SESION DE CONCEJO |
| 2 | ORDINARIAS |
| 3 | EXTRAORDINARIAS |
| 4 | SOLEMNES |
| 5 | RESOLUCIONES DE ALCALDIA |
| 6 | DECRETOS DE ALCALDIA |
| 7 | CONVENIOS DE COPERACION |
| 8 | RESOLUCIONES DE CONCEJO |
| 9 | ACUERDOS DE CONCEJO |
| 10 | ORDENAZAS MUNICIPALES |
| 11 | EDICTOS |

ARCHIVO CENTRAL (ARCE)

- | | |
|---|--|
| 1 | GESTION ARCHIVISTICA |
| 2 | TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS |
| 3 | ELIMINAC. DE DOCUMENTOS |
| 4 | SERVICIOS ARCHIVISTICOS |
| 5 | CONSULTAS |
| 6 | PRESTAMOS |
| 7 | REPRODUCCION DE COPIAS |
| 8 | ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS |
| 9 | SUPERVION ASESOR. DEL ARCHIVO REGIONAL |

ADMINISTRACION (ADMI)

- | | |
|---|-------------------------------------|
| 1 | NORMAS Y REGLAMENTO |
| 2 | RESOLUCIONES GERENCIALES |
| 3 | CORRESPONDECIA EMITIDAS Y RECIBIDAS |



CATASTRO (CAT)

- 1 VALORIZACION DE INMUBLES
- 2 AUTORIZACIONES
- 3 CAMBIO DE USO DE SUELOS
- 4 CERTIFICADO DE ALINIAMIENTO
- 5 CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO
- 6 CERTIFICADO DE NUMERACION
- 7 CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS
- 8 CERTIFICADO DE POSESION
- 9 CERTIFICADO DE ZONIFICACION
- 10 COMPATIBILIDAD DE USO
- 11 CONSTANCIA DE POSESION
- 12 FICHAS CATASTRALES
- 13 INSPECCION
- 14 RESOLUCIONES SUB GERENCIALES

ORGANO DE CONTROL INTERNO (OCI)

- 1 PLAN DE ACCION DE CONTROL
- 2 AUDITORIA INTERNA EXTERNA
- 3 EXAMENES ESPECIALES
- 4 NORMAS DE CONTROL
- 5 INFORMES FINALES
- 6 CORRESPONDECIA EMITIDA RECIBIDAS

CONTABILIDAD (CONT)

- 1 BALANCE GENERAL
- 2 LIBROS DE CONTABILIDAD DIARIOS MAYOR
- 3 INVENTARIOS Y BALANCES
- 4 LIBROS AUXILIARES
- 5 CONCILIACON BANCARIA
- 6 ANALISIS DE CUENTAS
- 7 CORRESPONDENCIAS EMITIDAS RECIBIDAS

GERENCIA MUNICIPAL (GM)

- 1 RESOLUCION GERENCIAL
- 2 EVALUACIÓN DE GESTION MUNICIPAL
- 3 CORRESPONDECIA EMITIDAS RECIBIDAS

DEMUNA(DEMU)

- 1 EXPEDIENTE DE DEFENSA DEL NIÑO Y ADOLECENTE
- 2 REGISTRO DE INFORMACION
- 3 PLAN DE ACTIVIDADES CAMPAÑAS
- 4 CORRESPONDECIA EMITIDAS RECIBIDAS



DEFENSA CIVIL (DECI)

- 1 CERTIFICADO DE DEFENSA CIVIL
- 2 INFORMES TECNICOS
- 3 CONSTANCIAS DE VENTOS Y/O ESPECTACULOS
- 4 ACTA DE VISITA
- 5 CONSTANCIAS DE OBSERVACIONES
- 6 CORRESPONDECIA EMITIDAS RECIBIDAS

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

- 1 RESOLUCIONES GERENCIALES
- 2 CORRESPONDECIA EMITIDAS RECIBIDAS

GERENCIA DESARROLLO SOCIAL

- 1 GESTION DE CONVENIOS DE COOPERACION
- 2 PLAN DE TRABAJO
- 3 REQUERIMIENTOS
- 4 ACTAS DE ENTREGAS Y RECEPCION EMITIDAS RECIBIDAS

EDUCACION Y CULTURA

- 1 PLAN DE TRABAJO Y CTIVIDADES
- 2 BIBLIOTECA
- 3 INVENTARIOS
- 4 SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
- 5 CATALOGOS BIBLIOTECARIOS
- 6 CONFERNCIAS SEMINARIOS CHARLAS
- 7 PROGRAMAS CULTURALES (DEPORTIVAS)
- 8 CORRESPONDECIA EMITIDAS RECIBIDAS

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO URBANO

- 1 RESOLUCINES GERENCIALES
- 2 AUTORIZACIONES
- 3 CERTIFICADOS DE ALINEAMIENTO VIAS
- 4 CONSTANCIAS DE TERMINO DE OBRAS
- 5 EXPEDIENTES DE PROYECTOS DE OBRAS
- 6 CORRESPONDECIA EMITIDAS RECIBIDAS

IMAGEN INSTITUCIONAL (II)

- 1 MATERIAL AUDIOVISUAL DE EVENTOS
- 2 PUBLICACIONES INSTITUCIONALES
- 3 CEREMONIAS OFICIALES DE PROTOCOLO
- 4 CORRESPONDECIA EMITIDAS RECIBIDAS

LOGISTICA (LOG.)

- 1 CUADRO DE NESECIDADES



- 2 PLAN ANUAL DE AQUISICIONES
- 3 PECOSAS
- 4 SEGUROS
- 5 ORDENES DE SERVICIOS
- 6 ORDENES DE COMPRA
- 7 CONTRATOS (ALQUILERES)
- 8 LOCACION Y CONDUCCION
- 9 SER. NO PERSONALES
- 10 CORRESPONDECIA EMITIDAS RECIBIDAS

SUB. GERENCIA MAQUINARIA MANTENIMT. VIAL Y DE PLANTA (SGMMVYP)

- 1 PLAN OPERATIVO
- 2 REQUERIMIENTOS
- 3 CONTROL DE MAQUINARIAS
- 4 CONFORMIDAD DE SERVICIO
- 5 PROVEIDO
- 6 MANTENIMIENTOS DE LAS MAQUINARIAS
- 7 CORRESPONDECIAS EMITIDAS RECIBIDAS

MERCADOS

- 1 CONTROL DE MERCADOS
- 2 REGISTRO DE COMERCIANTES
- 3 REGISTRO DE COEMRCIANTE AMBULTORIO
- 4 REGISTRO DE COMERCIO INFORMAL
- 5 CORRESPONDECIAS EMITIDAS RECIBIDAS

PATRIMONIO

- 1 INVENTARIO FISICOS DE BIENES
- 2 PLANES DE TRABAJO PARA EJECUTAR EL INVENTARIO
- 3 INFORME TECNICO DE BAJA Y ALTA DE BIENES
- 4 INFORMES TECNICO DE DONACION
- 5 AUTORIZACIONES DE USO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
- 6 ACTA DE ENTREGAS Y SALIDAD DE BIENES
- 7 ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE BIENES
- 8 CORRESPONDECIAS EMITIDAS RECIBIDAS

ASESORIA JURIDICA (AJ)

- 1 INFORMES LEGALES
- 2 OPINIONES LEGALES
- 3 DICTAMEN LEGALES
- 4 EXPED. DE DIVORC. POR SEPARAC. CONVENCIONAL
- 5 CORRESPONDECIA EMITIDAS RECIBIDAS

PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL (PPM)



- 1 ASESORIA
- 2 DEFENSA MUNICIPAL
- 3 CIVIL PENAL ADMINIST. TRIBUTARIA LABORAL
- 4 CORRESPONDECIA EMITIDAS RECIBIDAS

OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES (OPI)

- 1 INFORMES TECNICO
- 2 INF. TECN. DE ESTUD. DE PRE INVERS. A NIVEL DE PERF. Y
FACTIBILIDAD INF. TECNIC. DE PLANES DE TRABAJO Y
TERMINOS DE REFERENCIA SOBRE LA ELABORACION DE
ESTUDIOS A NIVEL DE PERFIL Y FACTIVILDAD.
- 3 INFORME TECNICO SOBRE LA UNIDAD EJECUTORA
RESPECTO A LA SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE
INVERSIÓN
- 4 INFORME TECNICO DE DECLARAR LA VIABILIDAD DE LOS
PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA
- 5 INFORME TECNICO DE EVALUCION Y REGISTRO EN EL
BANCO DE PROYECTOS
- 6 CORRESPONDECIA RECIBIDAS Y EMITIDAS

GERENCIA DE PRESUPUESTO Y PANIFICACION (GPP)

- 1 PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL
- 2 PRESUPUESTO ANUAL
- 3 REGLAM. DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
- 4 MANUAL DE ORGAN. Y FUNCIONES
- 5 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
- 6 TUPAC
- 7 TEXTO UNICO DE PROCEDIEMIENTOS
- 8 PLANES ANUALES
- 9 EVALUCIONES /EJECUCIONES PRESUPUESTAL
- 10 CALENDARIO DE COMPROMISOS
- 11 ESTADISTICAS PRESUPUESTAL
- 12 EVALUACION ANUAL DE INGRESOS
- 13 EVALUACION ANUAL DE EGRESOS

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y NUTRICION INFATIL

- 1 PECOSA
- 2 PADRONES
- 3 ACTAS DE ENTREGA DE ALIMENTOS
- 4 HOJA DE RUTA
- 5 CORRESPONDECIA EMITIDAS RECIBIDAS

RECURSOS HUMANOS (RR. HH)

- 1 LEGAJOS PERSONALES



2	PLANILLAS DE PAGO
3	CONTROL DE ASISTENCIA
4	PAPELETAS DE SALIDA
5	PROCESOS ADMINISTRATIVOS
6	BIENESTAR SOCIAL Y ASISTENCIA
7	CAPACITACION DE PERSONAL
8	SEGURO SOCIAL ESSALUD
9	RETENCIÓN JUDICIAL Y FISCALES
10	AFP-ONP
11	CAFAE
12	CONTRATOS
13	CAS
14	CAP
15	ADENDAS
16	CERTIFICADOS DE TRABAJO
17	CONSTANCIA DE TRABAJO
18	CORRESPONDECIA EMITIDAS REMITIDAS

REGISTRO CIVIL

1	ACTAS REGISTRALES NACIMIENTO MATRIMONIALES DEFUNCIONES CONSTANCIAS DE NO INSCRIPCION DE NACIMIENTO CONSTANCIAS DE MATRIMONIO
2	EXPEDIENTES MATRIMONIALES
3	RESOLUCIONES REGISTRALES DE RECTIFICACION DMINISTRATIVA
4	RESOLUCIONES DE RECTIFICACIONES NOTARIAL Y JUDICIAL
5	RESOLUCION REGISTRAL DE INSCRIPCION EXTEMPORANEA
6	CORRESPONDECIA EMITIDAS RECIBIDAS

TRAMITE DOCUMENTARIO (TD)

1	REGISTRO DE DISTRIBUCION (CARGOS)
2	REPORTE DE INGRESO DE EXPEDIENTES
3	NORMAS INTERNAS
4	CORRESPONDENCIAS EMITIDAS RECIBIDAS

TESORERIA (TES)

1	LIBRO DE CAJA
2	LIBRO DE BANCOS
3	COMPROBANTES DE PAGO
4	CAJA CHICA
5	PARTE DIARIO DE FONDOS
6	RECIBOS DE CAJA



- 7 TALON DE CHEQUES
- 8 CORRESPONDENCIAS EMITIDAS RECIBIDAS

TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL (TSV)

- 1 FISCALIZACION DE TRANSITO
- 2 INFRACCIONES DE TRANSITO
- 3 TARJETA DE CIRCULACIÓN
- 4 LICENCIA DE CONDUCIR
- 5 PLAN OPERATIVO
- 6 CORRESPONDECIA EMITIDAS RECIBIDAS



ANEXO 11

GLOSARIO

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 Institucional.

3.- ARCHIVO CENTRAL: Órgano de administración de archivos encargados 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 registro 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 la información sobre los documentos que se conservan en el archivo

9.- COMITÉ EVALUADOR: Designar 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: Documento de consulta que orienta la agrupación del acervo documental por fondos, secciones, series y sub series permitiendo conocer la estructura orgánica con su correspondiente signatura

12.- DOCUMENTO: constituido por un soporte y por la información contenida en el como: impreso, manuscrito, mecanografiado, grafico, fotográfico, sonoro, fílmico y audio visual.

13.- ELIMINACION: destrucción de documentos que no poseen valor ni administrativo ni histórico realizado de acuerdo a las normas vigentes

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



- 15.- MANUAL:** documento que contiene acciones elementales sobre determinada disciplina arte o ciencia.
- 16.- ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientados a clasificar, ordenar y signar los documentos.
- 17.- PLAZO 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 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:** secuencias de acciones concadenadas entre sí, que ordenadas en forma lógica permiten cumplir con un objetivo predeterminado.
- 21.- ROTULADO:** colocar una signatura que identifique las unidades de instalación.
- 22.- SERIE:** conjunto de documentos pertenecientes a una sección o con características comunes, el mismo asunto o el mismo tipo documental.
- 23.- TABLA DE RETENCION:** documentos de gestión que establece los plazos de retención en las series documentales.
- 24.- TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS:** traslado de los documentos de un nivel de archivo a otro al vencimiento de su plazo de retención.
- 25.- TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- 26.- UNIDAD DOCUMENTAL:** la unidad indivisible puede ser simple o compuesta.
- 27.- UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO:** materia adecuada donde se colocan y conservan los documentos (files, cajas paquetes etc.)
- 28.- USUARIO** persona que se sirve de los documentos del archivo.



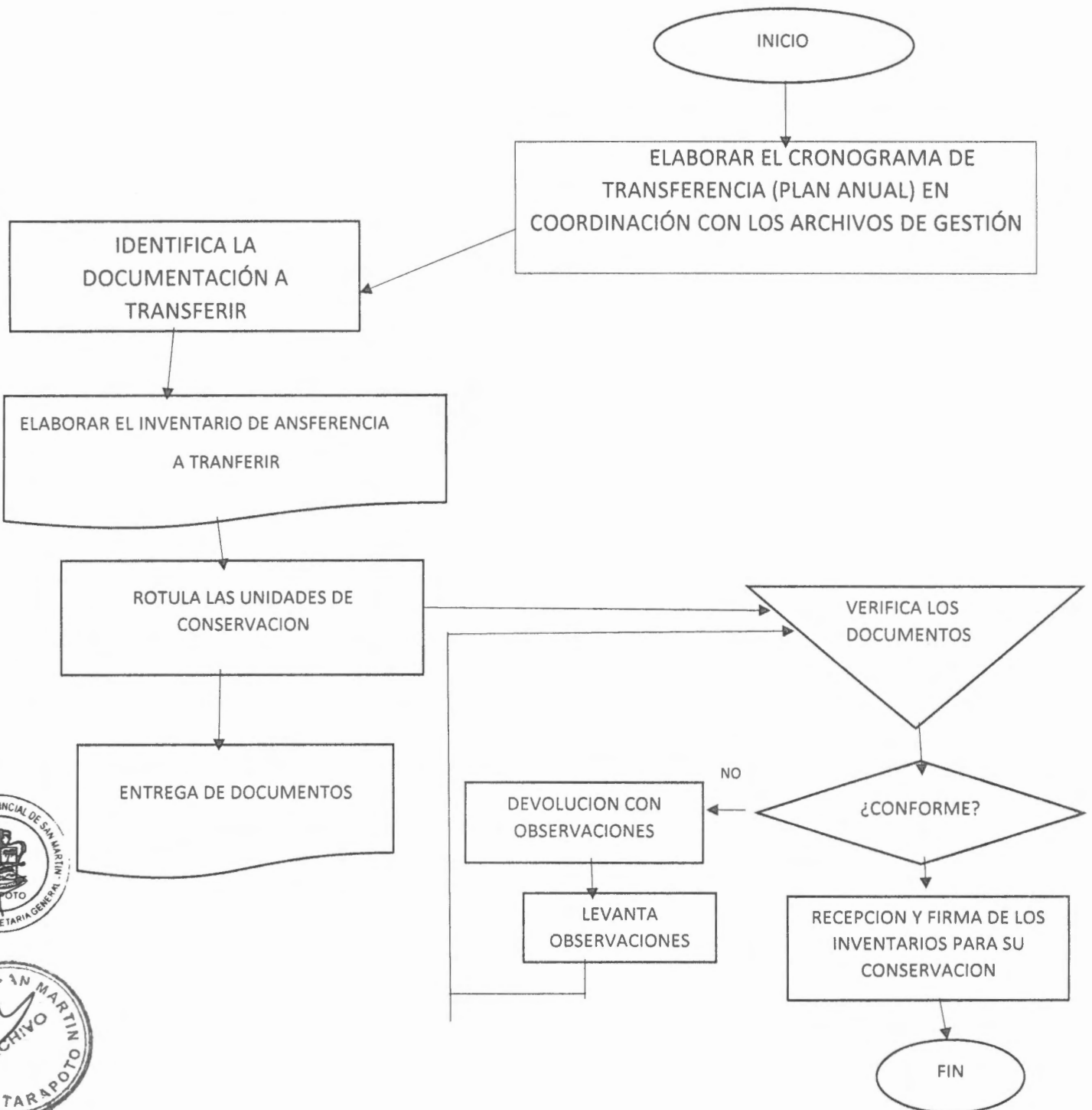
FLUJOGRAMAS



FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

ARCHIVO DE GESTION

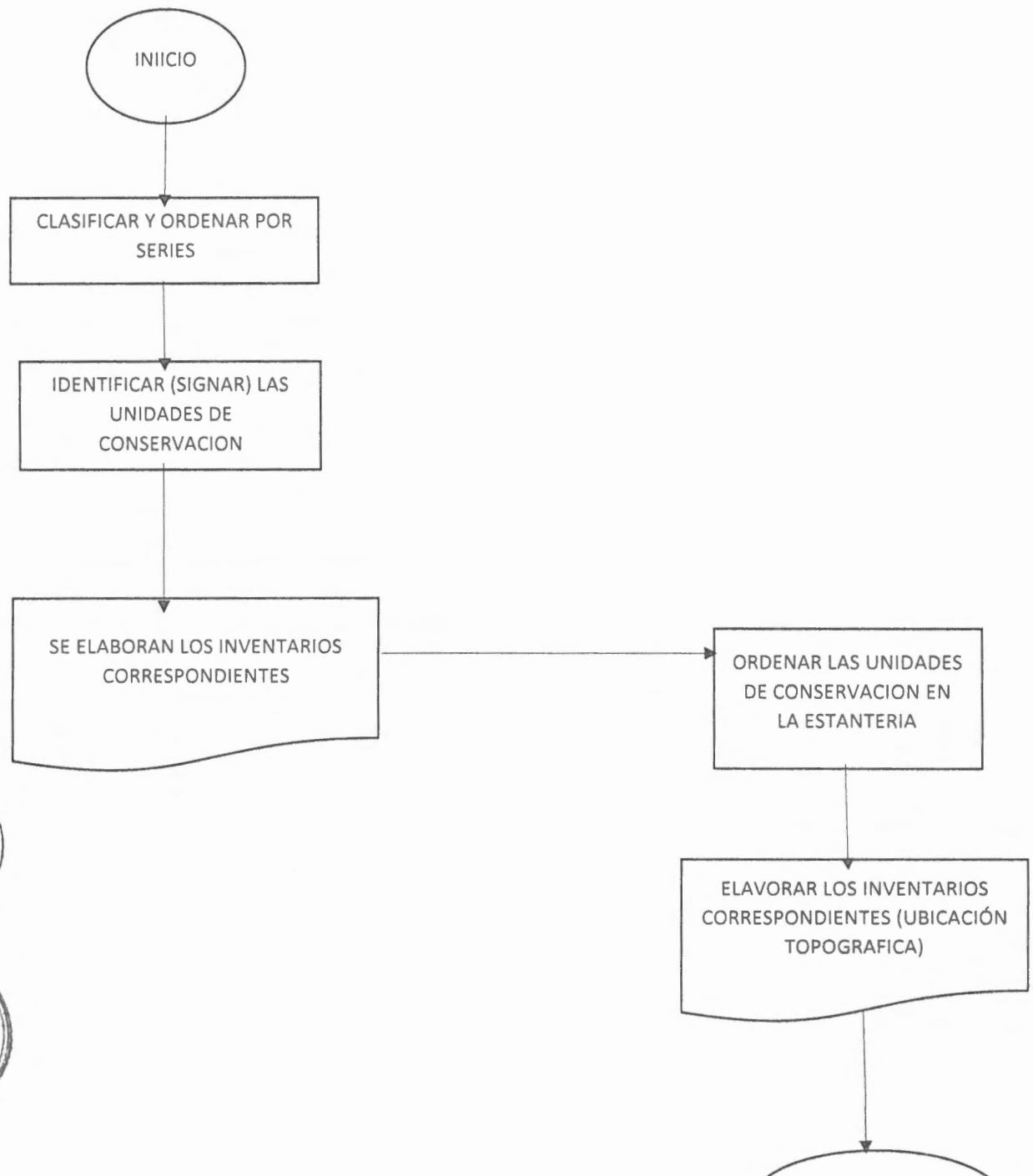
ARCHIVO CENTRAL



FLUJOGRAMA DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

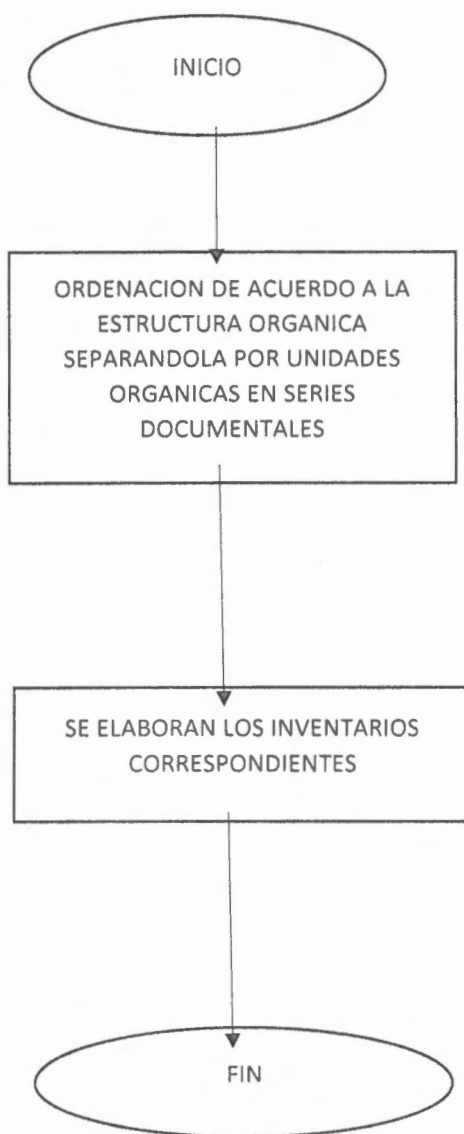
ARCHIVO DE GESTION

ARCHIVO CENTRAL



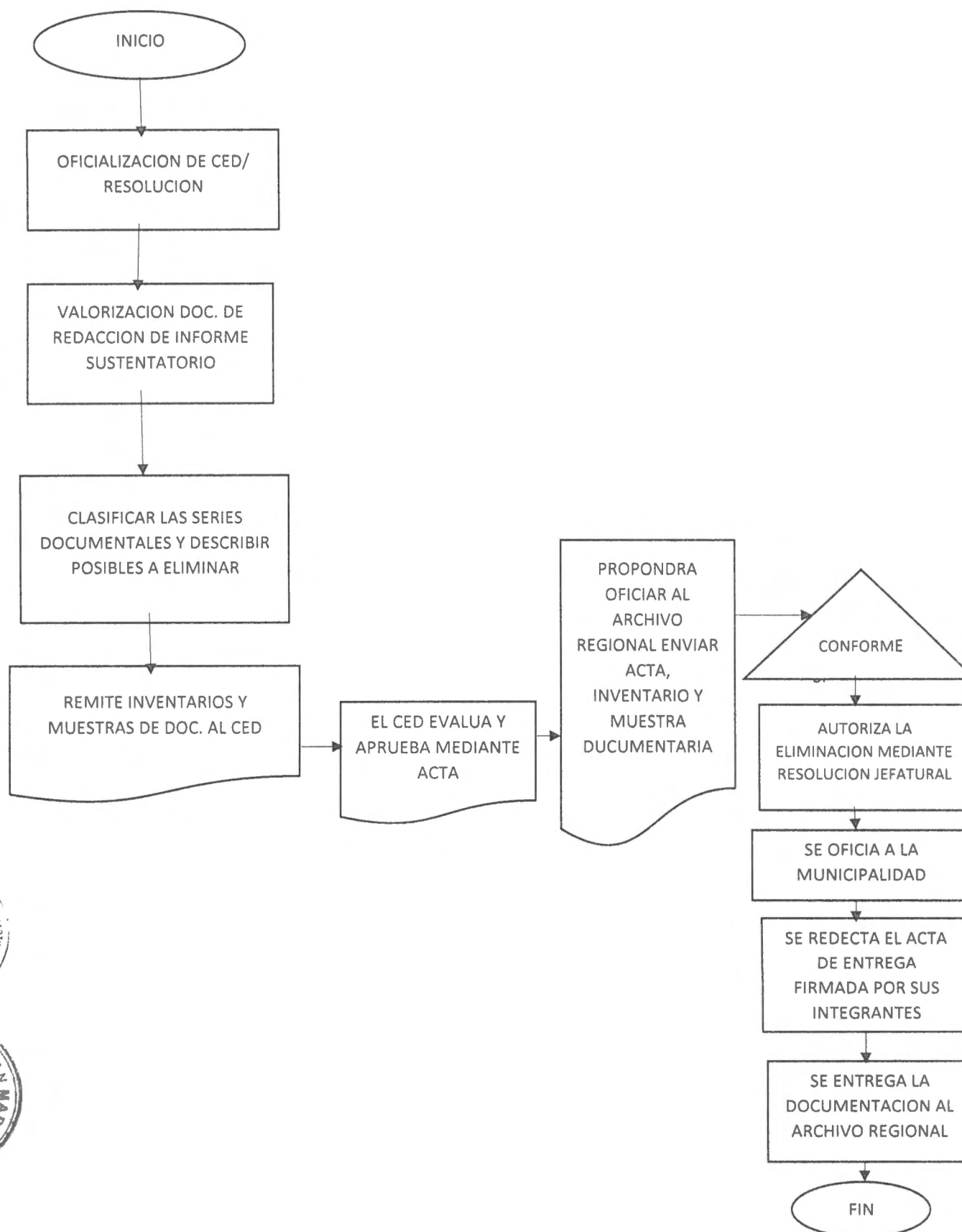
FLUJOGRAMA DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACION UBICADA EN EL ARCHIVO
CENTRAL

ARCHIVO CENTRAL



FLUJOGRAMA DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS

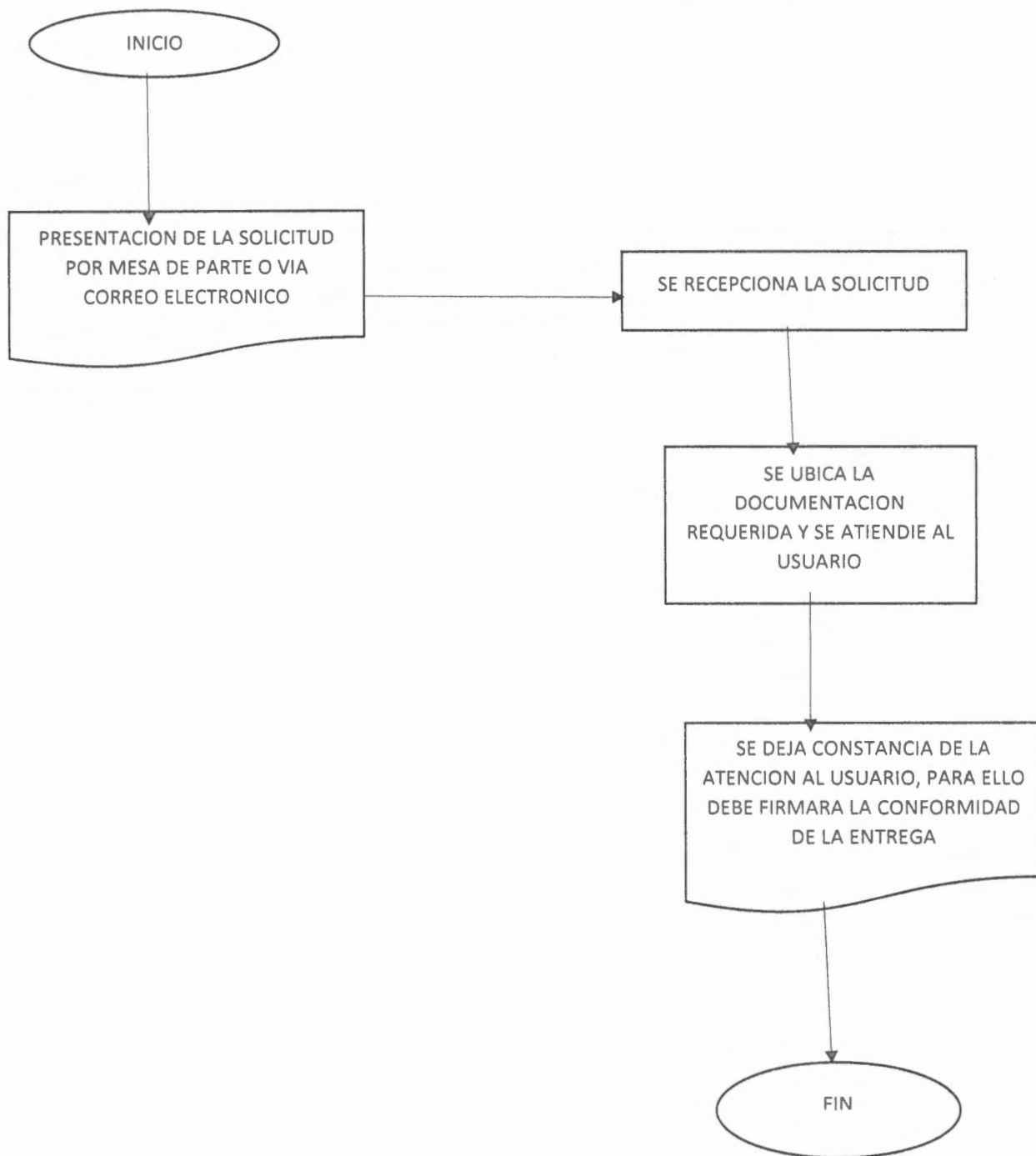
ARCHIVO CENTRAL COMITÉ EVALUADOR MUNICIPALIDAD ARCHIVO REGIONAL



FLUJOGRAMA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS –CONSULTAS

TRAMITE DOCUMENTARIO

ARCHIVO CENTRAL



SERVICIOS ARCHIVISTICOS – PRESTAMO A UNIDADES ORGANICAS

UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

RECIBE EL DOCUMENTO SOLICITADO

VENCIDO EL PLAZO

¿NECESITA MAS
TIEMPO EL
DOCUMENTO
REQUERIDO

SI

SOLICITA
AMPLIACION

NO

DEVUELVE AL ARCHIVO
CENTRAL

ARCHIVO CENTRAL

INICIO

RECIBE DEL USUARIO
INTERNO LA SOLICITUD

UBICA Y ENTREGA EL
DOCUMENTO DEJANDO
CONSTANCIA DEL ACTO

VERIFICA LA
CONSERVACION DEL
DOCUMENTO

NO

SE PROCEDE DE
ACUERDO LEY

¿CONFORME?

SE COLOCA EN SU LUGAR EL
DOCUMENTO

FIN



FLUJOGRAMA DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS -EXPEDIENTE DE COPIAS

USUARIO

MESA DE PARTES

ARCHIVO CENTRAL

