



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"  
"Baritia Jaskaxon Jaimashaman Biribati Itan Koiranxon Animati Nom Peruainko"

## **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°290-2025-MPU-ALC**

Contamana, 30 DIC 2025

### **VISTOS:**

El Informe Técnico N°003 -2025-MPU-A-GM-GSGA-ALC, de fecha 25/12/2025, la Carta N°514-2025-MPU-A-OSGA, del 16/12/2025, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 30305, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 y, que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, conforme a lo dispuesto en el numeral 6), del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, prescriben como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por la cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo en el seno de la entidad;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que: "Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio (...)"; por lo que, el presente pronunciamiento se efectuara en estricto cumplimiento de la normatividad legal nacional vigente, ello en aplicación del principio de legalidad;

Que, mediante Decreto Supremo N°008-92-JUS, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que dispone entre las funciones del archivo General de la Nación, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos, establecer los lineamientos de política nacional en materia de archivos norma la producción y eliminación de documentos de los archivos públicos a nivel nacional;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 0017-2023-AGN/JEF, se aprobó la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, denominada, "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas", cuyo finalidad es eestablecer la integración, composición, responsabilidades, procesos, procedimientos, instrumentos y funciones del Sistema Institucional de Archivos en las entidades públicas de forma idónea, que contribuya en la planificación, producción, tratamiento, custodia, conservación y acceso a los documentos archivísticos, en beneficio de los ciudadanos y del Estado en el marco del Sistema Nacional de Archivos;

Que, el literal d) del numeral 8.3.5 de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, denominada "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas, establece que el Manual de Procesos Archivísticos son Documento de gestión archivística que regula los procesos archivísticos del SIA, precisando los instrumentos archivísticos requeridos en cada proceso y procedimiento, que cuenta con flujogramas, siendo sustento para su inclusión en el Manual de Procesos de la entidad pública;

Que, con Informe Técnico N° 003-2025-MPU-A-GM-GSGA-ALC, de fecha 25/11/2025, emitido por el encargado de la Oficina de Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Ucayali, alcanza la propuesta para la aprobación del Manual de Procedimiento Archivístico –





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900



2026, de la Municipalidad Provincial de Ucajali – Contamana, a fin de cumplir con el órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivo;

Que, mediante Carta N°514-2025-MPU-AL-GSGA, del 16/12/2025, el Gerente de Secretaría General y Archivo, solicita la aprobación del Manual de Procedimiento Archivístico 2026 de la Municipalidad Provincial de Ucajali;

Con arreglo al marco del Decreto Supremo N° 008-92-JUS, y la Resolución Jefatural N° 0017-2023-AGN/JEF, y en uso de sus atribuciones conferidas por el artículo 20°, inciso 6) de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, modificatorias y normas conexas.

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** - APROBAR, el MANUAL DE PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO – 2026; DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI – CONTAMANA, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - ENCARGAR, a la Gerencia de Secretaría General y Archivo, el cumplimiento de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.** - ENCARGAR, a la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ucajali - Contamana ([www.muniucayali.gob.pe](http://www.muniucayali.gob.pe)), y a la Gerencia de Secretaría General y Archivo, su respectiva notificación y distribución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI  
CONTAMANA - LORETO

Abog. Rodolfo Pedro Lovo Tello  
ALCALDE PROVINCIAL

### Distribución

ALC  
GM  
GSGA





Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"  
"Baritia Jaskaxon Jaimashaman Biribati Itan Koiranxon Animati Non Peruainko"



**GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO**  
**OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**  
**ARCHIVISTICO (MPA) DE LA**  
**MUINICIPALIDAD PROVINCIAL DE**  
**UCAYALI 2026**



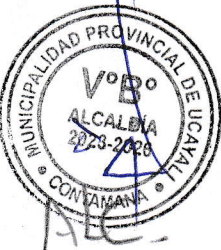




“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”  
“Baritia Jaskaxon Jaimashaman Biribati Itan Koiranxon Animati Non Peruainko”

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO (MPA) DE LA MUNICIPLAIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI 2026

|      |   |            |
|------|---|------------|
| 1.   | INTRODUCCION .....  | Pág. 1-1   |
| 2.   | CONCEPTO .....  | Pág. 1-1   |
| 3.   | OBJETIVO .....  | Pág. 1-1   |
| 4.   | FINALIDAD .....   | Pág. 2-2   |
| 5.   | ALCANCE .....   | Pág. 2-2   |
| 6.   | DISPOSICIONES GENERALES .....   | Pág. 2-2   |
| 7.   | BASE LEGAL .....  | Pág. 2-3   |
| 8.   | PROCEDIMIENTO TECNICO ARCHIVISTICO .....  | Pág. 3-15  |
| 8.1. | ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS .....  | Pág. 3-5   |
| 8.2. | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL .....  | Pág. 6-6   |
| 8.3. | SELECCIÓN DOCUMENTAL .....  | Pág. 6-7   |
| 8.4. | CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS .....  | Pág. 7-8   |
| 8.5. | SERVICIOS ARCHIVÍSTICO .....  | Pág. 7-10  |
| 8.6. | TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS<br>DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN<br>PERIFÉRICOS AL ARCHIVO GENERAL ..... | Pág. 10-12 |
| 8.7. | ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS .....   | Pág. 12-14 |
| 8.8. | SUPERVISIÓN A LOS ARCHIVOS DEL<br>SISTEMA DE LA MUNICIPALIDAD<br>PROVINCIAL DE UCAYALI .....      | Pág. 14-15 |
| 9.   | OBLIGACIONES QUE ESTABLECE EL SISTEMA .....   | Pág. 15-15 |
| 10.  | VIGENCIA .....  | Pág. 15-15 |
|      | • PROCEDIMIENTO N° 01 .....   | Pág. 16-20 |
|      | • PROCEDIMIENTO N° 02 .....   | Pág. 21-22 |
|      | • PROCEDIMIENTO N° 03 .....   | Pág. 23-25 |







“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”  
“Baritia Jaskaxon Jaimashaman Biribati Itan Koiranxon Animati Non Peruainko”

## 1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimiento Archivístico es un instrumento de Gestión Archivístico para la Municipalidad Provincial de Ucayali, que ha sido preparado teniendo en consideración la normatividad vigente aprobado por el Ente Rector del Sistema Nacional de Archivo y son:

- Organización Documental.
- Descripción Documental.
- Selección Documental.
- Conservación de Documentos.
- Servicio Archivístico.
- Transferencia de Documentos.
- Eliminación Documental.
- Servicio de Información.
- Supervisión.

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 Ucayali, así como se han diseñado formatos que facilitan su aplicación.

Su cumplimiento será de beneficio de la Municipalidad Provincial de Ucayali, porque permitirá permanecer centralizada y organizada.

## 2. CONCEPTOS

El Archivo General de la Municipalidad Provincial de Ucayali, es el encargado de regular e integrar técnica y normativamente el funcionamiento de los diferentes niveles de Archivos, mediante la aplicación de normas u otras disposiciones que garanticen el correcto tratamiento de conservación y servicio del Patrimonio Documental.

## 3. OBJETIVOS

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 Archivos de la Municipalidad Provincial de Ucayali

El presente Manual de Procedimiento Archivístico (MPA) está dirigido al personal de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ucayali.





"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"  
"Baritia Jaskaxon Jaimashaman Biribati Itan Koiranxon Animati Non Peruainko"

#### 4. FINALIDAD

Orientar las acciones archivísticas destinadas a racionalizar las actividades de clasificación, ordenamiento, conservación y retención de los documentos racionalizados con el funcionamiento administrativo de la Municipalidad Provincial de Ucayali.

#### 5. ALCANCE

El presente Manual de Procedimiento Archivístico (MPA) de la Municipalidad Provincial de Ucayali, es de aplicación directa para todo el personal responsable de los Archivos de Gestión dirigido para todos los funcionarios que en el ámbito de sus responsabilidades y acciones que generen o reciban y gestionen documentos que conformen el Patrimonio Documental de la Municipalidad Provincial de Ucayali.

#### 6. DISPOSICIONES GENERALES

- Las Gerencias, oficina y áreas serán los responsables de organizar sus archivos con los documentos internos generados en el cumplimiento de sus funciones establecidas para cada Órgano Interno.
- El sistema de Archivo de Gestión está conformado por el Archivo General como eje principal y el Archivo de Gestión o Secretarial, que relacionados entre sí contribuyen a la Organización del Patrimonio Documental.
- Los Archivos de Gestión conservaran todos los documentos recibidos y emitidos de un periodo de tiempo posterior al momento del que se concluyó su trámite administrativo del presente año.
- El Acervo Documental de tipo permanente de cada Gerencia, Oficina y Área serán transferidos al Archivo General con la finalidad de ser conservados como documentos históricos.

#### 7. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, Art. 21°, 191°, 196°.
- Ley 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Ley 19414, Ley de defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- Ley N° 27444 Ley general del procedimiento administrativo.
- Ley 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información.
- Ordenanza Municipal N°008-2024-MPU-CM Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Ucayali (MPU).
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, se aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP, Directiva que regula el sustento





"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"  
"Baritita Jaskaxon Jaimashaman Biribati Itan Koiranxon Animati Non Peruainko"

técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.

- Resolución Jefatural N° 117-2023- AGN.J, que aprueba Que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA. "Administración de Archivos en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural 180- 2019-AGN/SG; que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 022- 2019- AGN/J, Que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Transferencia de Documentos Archivístico.
- Resolución Jefatural 242-2018-AGN/J, Que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAI, "Norma para la eliminación de documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público".
- Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA, "Normas para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública".
- Resolución de Alcaldía N°009-MPU-ALC. Que aprueba Plan de trabajo Archivístico 2024 de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
- Resolución de Alcaldía N°007-MPU- ALC. Que aprueba el comité evaluador de documentos (CED)-2024 de la Municipalidad Provincial de Ucayali.



## 8. PROCEDIMIENTO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO

### ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO

#### 8.1. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

##### a. CONCEPTO

La Administración de Archivo es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos. Es función Archivística la gestión de documentos desde su elaboración hasta su eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital. En tal sentido, la administración de archivos es un conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos (físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y humanos) para la eficiente gestión de los archivos.

##### b. FINALIDAD

Determinar los principios de unidad, racionalidad y eficiencia en la administración de los archivos de la Municipalidad Provincial Ucayali, brindar servicio de información a la comunidad de la Municipalidad Provincial de Ucayali y a la ciudadanía en general.







25

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"  
"Baritia Jaskaxon Jaimashaman Biribati Itan Koiranxon Animati Non Peruainko"

### c. ACCIONES A DESARROLLAR

En todas las Municipalidades del país se establece un Órgano de Administración de Archivo y un Archivo General, con un nivel equivalente al de las Unidades Orgánicas del sistema administrativo de la Municipalidad Provincial de Ucayali.

La estructura técnica para la administración de archivo, estará constituido por los niveles de Archivo General Desconcentrados, Periférico y de Gestión.

#### • ARCHIVO GENERAL

Es una oficina adscrita a la Gerencia de Secretaría General y Archivo responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades Archivísticas a Nivel Institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión y Periféricos; además intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Ente Rector del Sistema Nacional Archivístico (SNA) en la Región de Loreto. Siendo sus responsabilidades los siguientes:

- ✓ Organizar la documentación por Área y Unidades Orgánicas de acuerdo al cuadro de clasificación del Fondo Documental aprobada por la Municipalidad Provincial de Ucayali.
- ✓ Ordenar la numeración en forma cronológica, numérica, o alfabética dentro de la unidad de archivamiento según sea el caso.
- ✓ Describir y codificar la documentación de acuerdo a la serie a la que pertenece, el número de la unidad de archivamiento, el año y la ubicación topográfica.
- ✓ Ingresar la documentación recibida en la base de datos y/o el escaneo respectivo de los documentos para brindar un servicio rápido de la información a los usuarios.
- ✓ Cuidar y conservar la integración física de los documentos mediante la limpieza permanente y exhaustiva, con los deshumecedores, los detectores de humo, los extintores de polvo químico seco contra incendio.
- ✓ Restaurar los documentos de valor permanente que se encuentran en mal estado de conservación.







"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"  
"Baritia Jaskaxon Jaimashaman Biribati Itan Koiranxon Animati Non Peruainko"

- ✓ Poner en consideración del Comité Evaluador de Documento para el proceso de eliminación de los documentos por intermedio del Órgano de Administración de Archivo.
- ✓ Poner en consideración al Comité Evaluador de Documento para el proceso de eliminación de los documentos, por intermedio del Órgano de Administración de Archivo.

- **ARCHIVO PERIFÉRICO**

Son los Archivos de Facultad y es el responsable del mantenimiento y uso de los documentos provenientes del Archivo de Gestión para dar custodia permanentemente.

- **ARCHIVO DE GESTIÓN**

Son las unidades administrativas productoras y/o acopiadoras de la documentación que resulten de sus propias funciones o competencias; cuya responsabilidad recae en el jefe de la oficina.

Lo conforman los documentos administrativos desde su inicio hasta el final de su tramitación. Es el responsable de la organización, descripción, selección, conservación y uso de los documentos recibidos o producida en cada unidad orgánica de la Municipalidad y de transferencia al Archivo Periférico o al Archivo General al término de su gestión o tramite vencido los plazos y periodos de retención de acuerdo al Procedimiento de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la Municipalidad Provincial de Ucayali.

- **RESPONSABILIDADES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN**

- a. Ordenar y clasificar las unidades documentales que conforman cada serie mediante el sistema más conveniente: alfabético o numérico.
- b. Identificar cada unidad de archivamiento (cajas, folder de manila, Archivador de palanca, paquetes y legajos).
- c. Colocar las unidades de archivamiento en los estantes, gaveteros y armarios de acuerdo con la línea esquemática del cuadro de clasificación del Fondo Documental de su Unidad Orgánica.
- d. Conservar, cuidar y mantener la integridad física de los documentos hasta el cumplimiento del periodo de







"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"  
"Baritia Jaskaxon Jaimashaman Biribati Itan Koiranxon Animati Non Peruainko"

retención de su dependencia orgánica, luego realizar la transferencia.

- e. La organización de la documentación en soporte informático deberá realizarse de acuerdo con las recomendaciones de la oficina de archivo en cumplimiento del Decreto Legislativo N°681 y las normas modificatorias, ampliatorias y conexas.



## 8.2. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

### a. CONCEPTO

La Descripción documental es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e interno de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos.

Los documentos descriptivos son medios que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada dependencia.

### b. FINALIDAD

Tiene por finalidad:

- Facilitar la localización de los documentos.
- Garantizar el control del Patrimonio Documental de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
- Brindar una eficaz y eficiente servicio de información.

### c. ACCIONES A DESARROLLAR

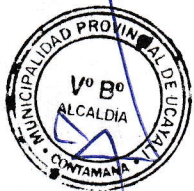
El responsable del Archivo General, elabora los instrumentos descriptivos básicos como: inventario de transferencia de documentos e inventario para el proceso de eliminación de documentos innecesarios.

## 8.3. SELECCIÓN DOCUMENTAL

### a. CONCEPTO

La selección de documentos es un proceso archivístico que consiste en identificar y valorar todas las series documentales de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad Provincial de Ucayali para pre determinar sus periodos de retención sobre los cuales se formula el Programa de Control de Documentos Archivísticos.

El Programa de Control de Documentos (PCD) es un documento que contiene los plazos de retención para la transferencia y/o eliminación de todas las series documentales de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad Provincial de Ucayali.







22

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"  
"Baritia Jaskaxon Jaimashaman Biribati Itan Koiranxon Animati Non Peruainko"

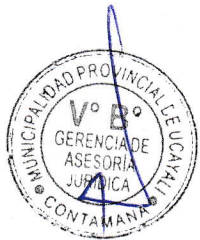
## b. FINALIDAD

Tiene por 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 a su ciclo vital.
- Aprovechar y proveer la disponibilidad de los recursos, de espacios, equipo, material y personal.

## c. ACCIONES A DESARROLLAR

- Proponer la conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED) de la Municipalidad Provincial de Ucayali, de acuerdo al numeral 8.5.3 de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA y el numeral 6.3 de la parte de Disposiciones Generales de la Directiva N° 008-2019-AGN-DDPA.
- Formular y actualizar el Programa de Control de Documento Archivístico; de acuerdo al literal "c" del numeral 6.2 de Disposiciones Generales de la Directiva N° 008-2019-AGN-DDPA.
- Identificar y valorar en la selección documental las series documentales teniendo en cuenta los criterios de valoración: administrativo, jurídico, económico, científico, histórico e informativo para determinar sus periodos de retención.
- El Programa de Control de Documentos de Archivístico (PCDA) es formulado por el responsable del Archivo General, revisado y analizado por el Comité Evaluador de documento para ser aprobado por el Consejo Municipal.
- Considerar dentro del Plan Anual de Trabajo Archivístico la programación Anual de transferencia de documentos de Archivo de Gestión al Archivo General.
- El Encargado del Archivo General, Supervisa constantemente el proceso de selección de documentos de acuerdo a los planes de trabajo establecido.
- Realizar Selección Documental en los Archivos de Gestión y previa coordinación con la Unidad Orgánica.







"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"  
"Baritia Jaskaxon Jaimashaman Biribati Itan Koiranxon Animati Non Peruainko"

#### 8.4. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

##### a. CONCEPTO

La conservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad Provincial de Ucayali a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

##### b. FINALIDAD

- Asegurar la integridad física de los documentos.
- Garantizar la conservación del Patrimonio Documental de la Municipalidad Provincial de Ucayali.

##### c. ACCIÓN A DESARROLLAR

El encargado del Archivo General de la Municipalidad Provincial de Ucayali desempeña las siguientes acciones:

- Proponer normas específicas sobre disposiciones de ambientes, sistemas de protección, equipos y materiales de archivos de conformidad con las directivas emitidas por el Ente Rector del Sistema Nacional de Archivo.
- Promueve que los Archivos Periféricos y Central posean locales apropiados (construcciones de material noble, ubicados en primer piso), equipos, mobiliarios y materiales requeridos para la protección y conservación de los documentos.
- Cuida que el personal archivero use: mandiles o guarda polvo, mascarillas, guantes, gorros, adecuados para realizar trabajo y proteger su salud.

#### 8.5. SERVICIOS ARCHIVÍSTICO

##### a. CONCEPTO

Consiste en un procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita información (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su producción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es los 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionara la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en





"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"  
"Baritia Jaskaxon Jaimashaman Biribati Itan Koiranxon Animati Non Peruainko"

- En caso de presentación de Recursos de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### e. PAGO POR DERECHO DE TRAMITACION

- Copia Simple  
*Monto – S/. 0.10 céntimos*
- Copia Fedateada  
*Monto – S/. 0.50 céntimos*
- Información en CD  
*Monto – S/. 1.00*
- Información por Correo Electrónico  
*Gratuito*

#### f. MODALIDAD DE PAGO

- Caja de la Entidad (Tesorería): efectivo.

### 8.6. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN PERIFÉRICOS AL ARCHIVO GENERAL

#### a. CONCEPTO

Es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro, al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la Municipalidad Provincial de Ucayali.

#### b. FINALIDAD

- Descongestionar los Archivos de Gestión y Periféricos.
- Aprovechar la disponibilidad de espacios físicos, equipo y materiales.
- Garantizar la integridad y la conservación del fondo documental custodiado.





"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"  
"Baritia Jaskaxon Jaimashaman Biribati Itan Koiranxon Animati Non Peruainko"

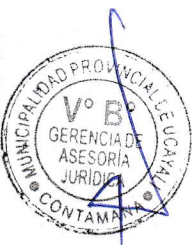
- Custodiar en el Archivo General de la Municipalidad Provincial de Ucayali y documentación generada en las diferentes unidades orgánicas de la Institución, así como garantizar la integridad de las mismas.
- Orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos.

#### c. REQUISITOS

- Se puede transferir documentos cuya vigencia administrativa inmediata haya concluido.
- Los documentos que hayan cumplido sus plazos y periodos de retención, de conformidad con el Programa de Control de Documentos de Archivo.
- Conservar el orden original de los documentos.
- Inventarios de transferencias de documentos en su formato respectivo.

#### d. ACCIÓN A DESARROLLAR

- El encargado del Archivo General de la Municipalidad Provincial de Ucayali, elabora el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) e incluye el Cronograma Anual de Transferencia de documentos de los Archivos de Gestión y periféricos al Archivo General.
- Los responsables de los Archivos de Gestión y Periféricos deben coordinar las transferencias de documentos con el responsable del Archivo General.
- Antes de ser transferidos los documentos al Archivo General de la Municipalidad Provincial de Ucayali, los Archivos de Gestión y Periféricos deben realizar la foliación a los documentos, teniendo en cuenta el Artículo 151 y 152 de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Coordinar previamente con el responsable del Archivo General, cuáles son los documentos archivísticos a transferir y cuales no; siendo los últimos separados para una futura propuesta a eliminar.
- Preparar los documentos en sus unidades de archivamiento.
- Se entrega en paquetes de 15 a 20 cm de ancho.
- Solicitar y llenar el formato de transferencia documental.
- La Unidad Orgánica elabora el inventario de transferencia y la base de datos correspondiente en físico y digital,







“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”  
“Baritia Jaskaxon Jaimashaman Biribati Itan Koiranxon Animati Non Peruainko”

documentos que acompañan a toda transferencia de fondos cuyo objetivo es permitir el control de los documentos que pasan de un archivo a otro y traspasar la responsabilidad de su custodia, el inventario se realiza de conformidad con el modelo anexo.

- El inventario es cotejado por el responsable del archivo, una vez recibida la documentación para comprobar la veracidad también se adjudica la asignatura que debe reflejar en dicho impreso. Esta se utiliza como referencia si se solicita un préstamo o consulta.
- Aceptación de la transferencia de documentos.
- Recepcionar y verificar los documentos transferidos.
- Firmar el formato de transferencia en señal de conformidad, además conservar el original para futuras consultas.

## 8.7. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

### a. CONCEPTO

La Eliminación de documentos es un procedimiento archivístico, que consiste en la destrucción de los documentos innecesarios al vencimiento de los plazos y periodo de retención de acuerdo a la tabla de retención de documentos del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la Municipalidad Provincial de Ucayali, en coordinación con el Comité de Control de Documentos y la correspondiente autorización expresamente por el Archivo General de la Nación (AGN), a través del Archivo Regional de Loreto.

### b. FINALIDAD

- Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios.
- Descongestionar periódicamente los archivos.
- Aprovechar los espacios físicos y los equipos disponibles.

### c. REQUISITOS

- Conformación del Comité Evaluador de Documentos.
- Elaboración del Programa de Control de Documentos.
- Inventarios y Muestras de documentos a eliminar.

### d. ACCIONES A DESARROLLAR

- **En el Archivo de Gestión**  
El personal del Archivo de Gestión solamente realiza la selección de documentos, con el fin de evitar la





17

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"  
"Baritia Jaskaxon Jaimashaman Biribati Itan Koiranxon Animati Non Peruainko"

acumulación innecesaria, de papeles en los archivos en previa coordinación con el Archivo General; sin embargo, el procedimiento de eliminación solo es competencia del Archivo General de la Municipalidad Provincial de Ucayali, en coordinación con el Archivo de Gestión.

- **Documentos a Seleccionar en los Archivos de Gestión**

Los documentos que se van a eliminar en los Archivos de Gestión son:

- Las copias y los duplicados de documentos que son perfectamente localizados. Ejemplo: copias de facturas, copias simples de Resoluciones etc. En caso de tener dudas respecto a la disponibilidad del documento original es preferible no eliminar las copias en previa coordinación con el encargado del Archivo General.
- Las copias y duplicados de los documentos contables cuyos originales estén bajo la custodia de la Unidad Orgánica de Contabilidad, con fecha de creación mayor a los 10 años, previa coordinación con el Archivo General.

- **En el Archivo General**

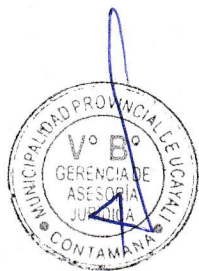
- Solicitar la conformación del Comité Evaluador de Documento (CED).
- Separar los documentos posibles a eliminar al vencimiento de los plazos y periodo de retención, establecidos en el Programa de Control de Documentos, si lo tuviera de lo contrario deberá ser autorizado por el Comité Evaluador de Documentos.
- Elaborar el inventario de eliminación y extraer las muestras documentales.
- Presentar informe al presidente del Comité de Evaluación de Documentos, identificando y valorando la serie a eliminar.
- Redactar el acta para la firma del Comité Evaluador de Documento dando conformidad de los documentos a ser eliminados.
- Convocar a reunión del Comité Evaluador de Documentos para su opinión favorable o desfavorable.
- Solicitar al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Ucayali, a través de la Gerencia de Secretaría General para oficializar al Archivo Regional de Loreto, la







“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”  
“Baritia Jaskaxon Jaimashaman Biribati Itan Koiranxon Animati Non Peruainko”



solicitud de autorización y de eliminación de documentos.

- La Municipalidad Provincial de Ucayali brinda la información que requiere el Supervisor del Archivo Regional de Loreto.
- El Archivo Regional de Loreto es el único Facultado en la Región para realizar el proceso de eliminación de documentos, cuya destrucción es autorizada, conforme a las disposiciones legales.
- Recibida la Resolución Directoral del Archivo Regional de Loreto que autoriza la eliminación de documentos de la Municipalidad Provincial de Ucayali, se esperará el tiempo señalado en la Resolución Directoral para la entrega formal de los documentos al Archivo de la Región de Loreto.
- Entregar al Archivo de la Región de Loreto la documentación a eliminar, previa firma del acta de entrega de los documentos de la Municipalidad Provincial de Ucayali.

## 8.8.

### SUPERVISIÓN A LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

#### a. CONCEPTO

Es el procedimiento Archivístico que consiste en constatar mediante visitas a los diferentes niveles de archivo, la aplicación de las normas y demás disposiciones archivísticas emitidas por la Municipalidad Provincial de Ucayali, el Ente Rector del Sistema Nacional de Archivo (AGN) y el Ente Rector del Sistema Nacional de Archivo en la Región (ARL).

#### b. FINALIDAD

- Verificar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas y demás disposiciones archivísticas.
- Contribuir a la mejor organización y funcionamiento del Sistema de Archivo de la Municipalidad Provincial de Ucayali que forma parte del Sistema Nacional de Archivo en la Región a través de asesoramientos.

#### c. REQUISITOS

- Establecer un cronograma incluido en el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
- Utilizar un formato único de cuestionario de supervisión.





"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"  
"Baritia Jaskaxon Jaimashaman Biribati Itan Koiranxon Animati Non Peruainko"

- Establecer un modelo de informe de supervisión.

#### d. ACCIÓN A DESARROLLAR

- Realizar visitas a iniciativa del Archivo General o a petición de uno de los niveles de Archivo de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
- Se desarrolla el cuestionario verificando la veracidad de la información que proporcionan los encargados.
- Se redacta el informe de diagnóstico situacional.
- Se eleva a la autoridad competente para solicitar las mejoras de las condiciones logísticas que la entidad permite y no incurrir en fallas que pueden ser objetos de posible sanción.

#### 9. OBLIGACIONES QUE ESTABLECE EL SISTEMA ARCHIVÍSTICA

Los Archivos integrantes del sistema Institucional de Archivos están obligados a cumplir las Normas, Directivas y demás disposiciones que emita el Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivo de la Nación.

#### 10. VIGENCIA

El presente Manual de Procedimiento Archivístico de la Municipalidad Provincial de Ucayali, entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.







14

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"  
"Baritia Jaskaxon Jaimashaman Biribati Itan Koiranxon Animati Non Peruainko"

## PROCEDIMIENTO N° 01 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

### 1. CONCEPTO

Es un Procedimiento Archivístico que consiste en el traslado de los documentos generados en los diferentes niveles de la institución, mediante comunicación Administrativa suscrita por el responsable del área que trasfiere acompañado del inventario de transferencia detallando lo contenido.

### 2. FINALIDAD

- El fin es la rápida recuperación de la información y el manejo adecuado de los Archivos manteniendo la documentación organizada de manera integral y orgánica.
- Descongestionar los archivos de gestión o secretariales.
- Custodiar en la Oficina del Archivo General la Documentación generada.
- Aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos y materiales.
- Garantizar la integridad y la custodia de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
- Orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos de los archivos de gestión al área del archivo general.

### 3. REQUISITOS

- Las unidades de conservación serán rotuladas en forma impresa en una parte donde se notará el nombre.
- Los expedientes, resoluciones, convenios y Comprobantes de Pago y otros documentos administrativos (correspondencia) serán transferidos con una relación pormenorizada por cada tipo documental.
- Serán transferibles los documentos que cuenten con un mínimo de dos años de antigüedad, cuya vigencia administrativa inmediata haya concluido.
- Los documentos a transferir al Archivo General deben estar foliados y debidamente organizados de acuerdo a la sección documental de cada área.
- Eliminar duplicados siempre y cuando se conserve el original, eliminar clips exceso de grapas y todo aquello que sea perjudicial para la conservación de papel.
- Procurar que los archivadores no estén excesivamente llenos ni demasiados vacíos que pueda favorecer su deterioro.



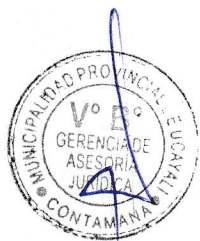


13

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"  
"Baritia Jaskaxon Jaimashaman Biribati Itan Koiranxon Animati Non Peruainko"

#### 4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- El responsable del Archivo General en coordinación con las encargadas de las Áreas de Gestión, elaboraran el cronograma de transferencia anual, de preferencia tomando en cuenta la jerarquía de cada unidad.
- El responsable del Archivo es el encargado de la transferencia y llenará el formato "Inventario de Transferencia" el mismo que tendrá el visto de autorización, firma y sello del jefe de área de la oficina productora.
- El área del Archivo General es el encargado de recepcionar, verifica y clasificar el contenido de las unidades de archivamiento, así como cantidad de metros lineales a transferir en la plaza de verificación, no excederá de 05 días hábiles.
- En señal de conformidad el responsable del área archivo general pondrá disposición el formato de "Inventario de Transferencia" al jefe de área procediendo este a colocar sus respectivos sellos y firma.
- En caso de existir observaciones se comunicará por escrito indicando los errores y posibles soluciones concluidos los procedimientos, la documentación será instalada en el Archivo General, pudiendo ser consultada por la oficina que ha transferido y todos aquellos que estén autorizados.
- Una vez preparada la documentación debe ponerse en contacto con la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales para que disponga las acciones para su traslado al Archivo General.







12

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"  
"Baritia Jaskaxon Jaimashaman Biribati Itan Koiranxon Animati Non Peruainko"

## TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL

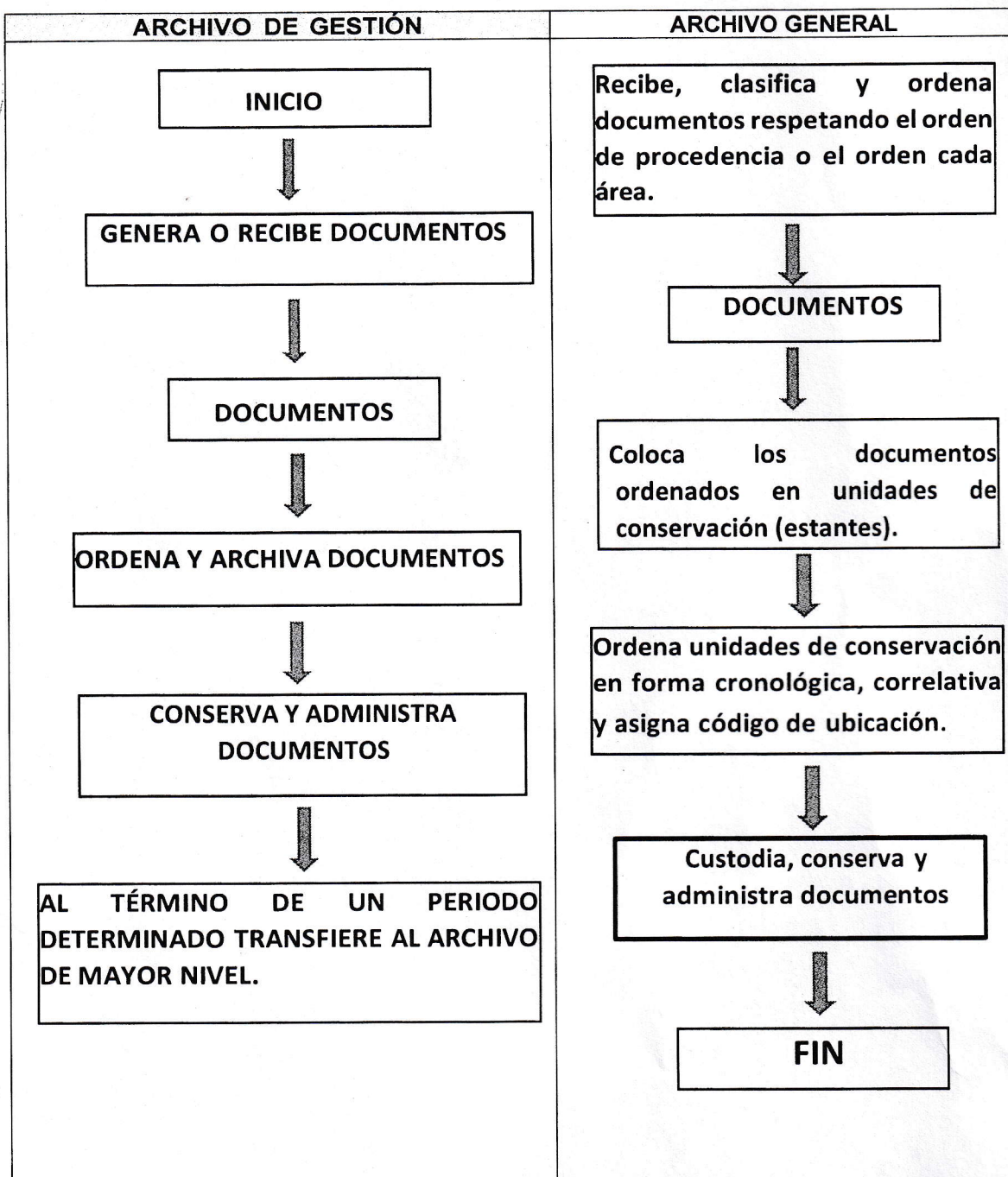
| ARCHIVO CENTRAL | CAMPO / ÁREA   | VERSIÓN AÑO                  |
|-----------------|--|------------------------------|
|                 | ARCHIVO DE DOCUMENTOS  |                              |
| Nº PASO         | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE                  |
| 01              | El proceso de archivo se inicia con la generación y recepción de los documentos en cada una de las áreas de la institución.  | Secretaría de cada oficina   |
| 02              | Los documentos de cada área, oficina o dirección se ordenan en forma numérica (oficio, informes, memos, etc.)  | Secretaría de cada oficina   |
| 03              | Los documentos son colocados en archivadores de palanca, folder u otros que le sirva de soporte con indicación en la caratula posterior que permita identificar el número de expediente.   | Secretaría de cada oficina   |
| 04              | Se elabora el inventario detallado de los documentos con más de dos (02) años de antigüedad, que serán transferidos de acuerdo al cronograma de transferencia indicando el tipo de documento y la cantidad de folios.              | Secretaría de cada oficina   |
| 05              | Se reciben los documentos en el Archivo General, para su clasificación y orden considerando el principio de procedencia administrativa y el orden original.  | Personal del Archivo Central |
| 06              | Los documentos para la conservación son ubicados en anaqueles o estantes.  | Personal del Archivo Central |
| 07              | Las unidades de conservación se ordenan numéricamente y en forma correlativa del mismo modo se colocará una etiqueta que permita identificar el área a la que corresponde, el tipo de documento que contiene y el año de la misma. | Personal del Archivo Central |
| 08              | Se coloca en las unidades de conservación en el espacio físico, lo cual permite una rápida recuperación de la información.   | Personal del Archivo Central |





"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"  
"Baritia Jaskaxon Jaimashaman Biribati Itan Koiranxon Animati Non Peruainko"

## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS







"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"  
"Baritia Jaskaxon Jaimashaman Biribati Itan Koiranxon Animati Non Peruainko"

10

## SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTION AL ARCHIVO GENERAL

### 1. Informe General:

1.1. Área:.....  
1.2. Código:.....1.3. Año .....

### 2. Inventario esquelético:

| N° | Descripción | Detalle (año) | Cantidad | Observaciones |
|----|-------------|---------------|----------|---------------|
|    |             |               |          |               |
|    |             |               |          |               |
|    |             |               |          |               |
|    |             |               |          |               |
|    |             |               |          |               |
|    |             |               |          |               |
|    |             |               |          |               |

### 3. Referencia y control:

Cantidad total a transferir -----

Fecha de Remisión 00/00/00

Fecha de Recepción 00/00/00

Director Jefe

Responsable del  
Archivo de Gestión

Responsable del  
Archivo de Gestión

Sello



09

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"  
"Baritia Jaskaxon Jaimashaman Biribati Itan Koiranxon Animati Non Peruainko"

## PROCEDIMIENTO N° 02 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

### 1. CONCEPTO

La organización de documentos es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de técnicas y acciones orientadas a clasificar, restaurar y ordenar los documentos de cada entidad.

### 2. FINALIDAD

- Facilitar la rápida recuperación de la información.
- Establecer criterios uniformes para la organización de documentos en los archivos de Gestión y Central.
- Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
- Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos del Sector Público.

### 3. REQUISITOS

La organización de documentos deberá establecerse basándose en dos criterios de clasificación y ordenamiento.

- **Clasificación:** la clasificación se dará a través del establecimiento de series documentales.
- **Ordenamiento:** El ordenamiento deberá ser cronológico, numérico, alfabético o en su defecto una combinación de los sistemas antes mencionados.

### 4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

#### 4.1. EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

- Los responsables de los archivos de gestión y central deberán ordenar las unidades documentales que forman cada serie mediante el sistema más conveniente como numérico, cronológico o en su defecto se hará una combinación de los sistemas antes indicados.
- Los responsables de los Archivos de Gestión deberán identificar cada unidad de las series documentales para su archivamiento.

#### 4.2. EN EL ARCHIVO GENERAL

- El responsable del Archivo General, una vez realizada la transferencia de la documentación dispondrá la colocación del acervo documentario en la estantería o en lugar más adecuado.





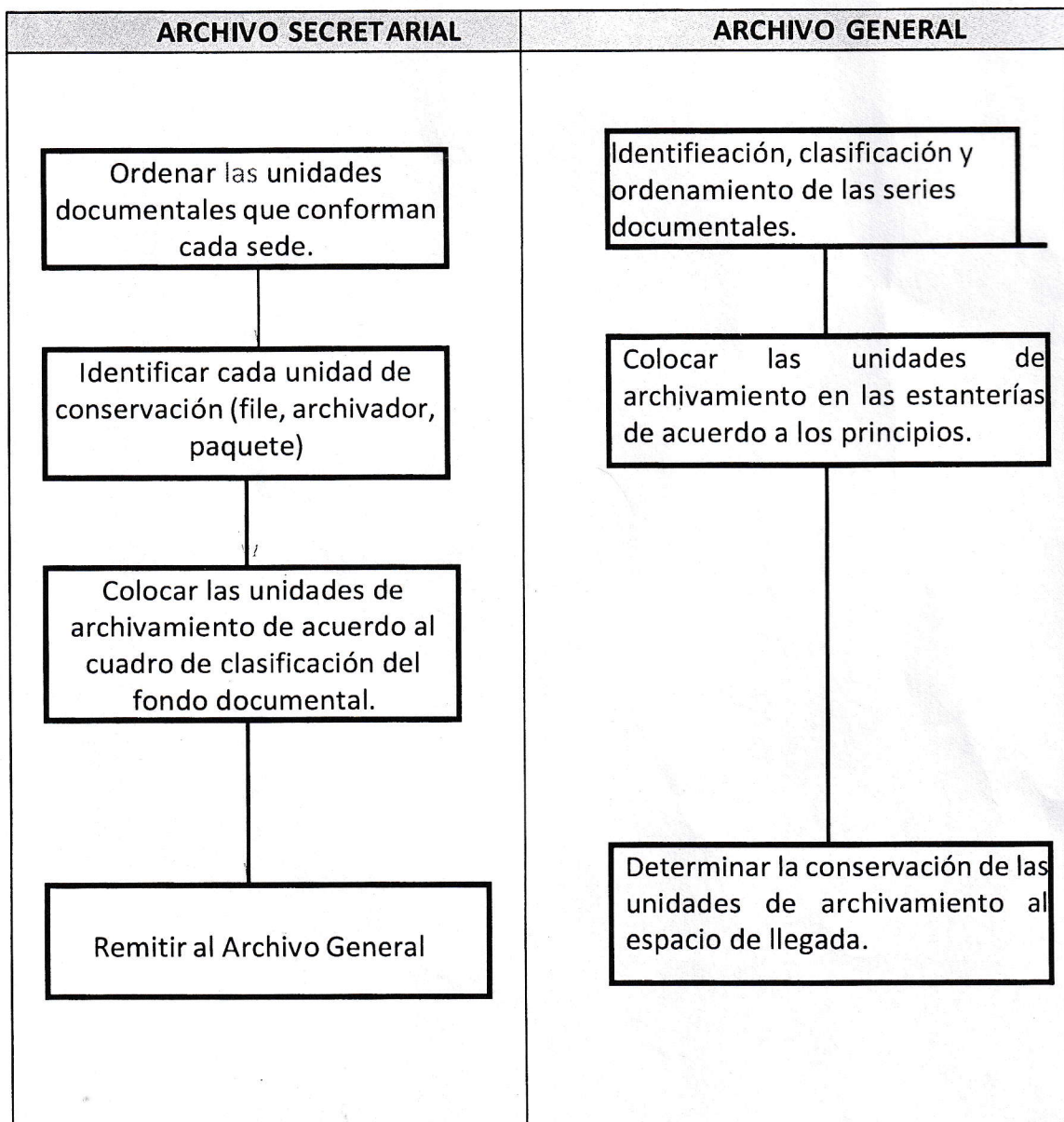
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"  
"Baritia Jaskaxon Jaimashaman Biribati Itan Koiranxon Animati Non Peruainko"

- El responsable del área del Archivo General determinara la conservación de las unidades de archivo de acuerdo al orden de llegada y la disponibilidad de espacio que exista en las instalaciones del Archivo General.
- Empleando el sistema de base de datos se ingresará los datos de las series debidamente codificadas incluyendo el número de código para facilitar la búsqueda.

## 5. DURACION

El presente procedimiento es de duración permanente.

### FLUJOGRAMA





"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"  
"Baritia Jaskaxon Jaimashaman Biribati Itan Koiranxon Animati Non Peruainko"

## PROCEDIMIENTO N° 03 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL

### 1. CONCEPTO

La finalidad de este procedimiento es asegurar la integridad física de los documentos y siendo necesario contar con lugares adecuados exentos de humedad o calor excesivo.

### 2. OBJETIVOS

- Asegurar la integridad física del documento.
- Garantizar la conservación del Patrimonio Documental.
- Adoptar medidas de seguridad y de salud para el personal que labora en el Archivo General.

### 3. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

#### 3.1. Del local

- Preferir el uso de locales contruidos con material noble.
- Las instalaciones eléctricas y sanitarias deberán conservarse en perfecto estado, contando con una supervisión periódica.
- Se usará iluminación (artificial) fluorescente por tener mayor ámbito de iluminación.
- La ventilación ideal es la artificial, se deberá en lo posible usar los ventiladores de hélice que serán ubicados en la parte céntrica de las instalaciones del Archivo General.
- El mobiliario Archivístico debe ser preferentemente de metal.
- Deberá contar necesariamente con extintores operativos y en cantidad proporcional al área, debe contar con señales preventivas.
- Para salvaguardar la integridad del personal y del acervo documentario es necesario que el ambiente sea fumigado periódicamente 03 veces al año a solicitud del responsable del Archivo General.





“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”  
“Baritia Jaskaxon Jaimashaman Biribati Itan Koiranxon Animati Non Peruainko”

#### 4. MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Adoptar medidas de seguridad a fin de evitar la sustracción indebida de los documentos como el ingreso de personas extrañas o personas no autorizadas.
- Desconectar los servicios eléctricos al término de la jornada laboral.
- No fumar ni hacer fuego en las instalaciones del Archivo General.
- No mantener en las instalaciones del Archivo General materiales inflamables.

#### 5. APLICACION DE TECNOLOGÍA

Los documentos oficiales de preferencia de carácter permanente de la institución pueden ser convertidos en Archivos Digitales siendo necesario, para contar con los equipos idóneos como son:

- ✓ Equipo de cómputo acorde al avance tecnológico.
- ✓ Impresora láser
- ✓ Internet
- ✓ Escáner
- ✓ Fotocopiadora con reducción de A3 a A4
- ✓ Perforador grande para 200 y 300 páginas
- ✓ Engrapador grande para 200 y 300 páginas
- ✓ Guillotina
- ✓ Anilladora
- ✓ Máquina trituradora de papel para la eliminación del papel reciclado
- ✓ Cartulina para hacer cajas de cartón
- ✓ Papel para forrar cajas de cartón

#### 6. DEL PERSONAL Y MANTENIMIENTO DEL AMBIENTE

##### 6.1. De la salud del personal

- Chequeos trimestrales de salud del personal (pulmones) por el contacto directo con los hongos, bacterias, mohos, etc. provenientes de la humedad del papel guardado y de los roedores
- Dotación de leche evaporada para el personal que labora en el Archivo General.
- Jabones desinfectantes.
- Repelentes.

##### 6.2. Para el mantenimiento de las instalaciones

- Deshumecedores
- Escobas, desinfectantes, ambientadores, jabones, detergente, trapeadores, ceras, franelas, entre otros.
- Ventiladores



05

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"  
"Baritia Jaskaxon Jaimashaman Biribati Itan Koiranxon Animati Non Peruainko"

- Escalera tijera de aluminio
- Extintores para prevención de incendios
- Botiquín – Tópico implantado con medicinas básicas (cremas antialérgicas, alcohol, gasa, yodo) etc.
- Aire acondicionado

## 7. DURACION

El presente procedimiento es de duración permanente de acuerdo a las normas establecidas en el Manual de Procesos Archivísticos en el Sector Público.







05

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"  
"Baritia Jaskaxon Jaimashaman Biribati Itan Koiranxon Animati Non Peruainko"

- Escalera tijera de aluminio
- Extintores para prevención de incendios
- Botiquín – Tópico implantado con medicinas básicas (cremas antialérgicas, alcohol, gasa, yodo) etc.
- Aire acondicionado

## 7. DURACION

El presente procedimiento es de duración permanente de acuerdo a las normas establecidas en el Manual de Procesos Archivísticos en el Sector Público.

