

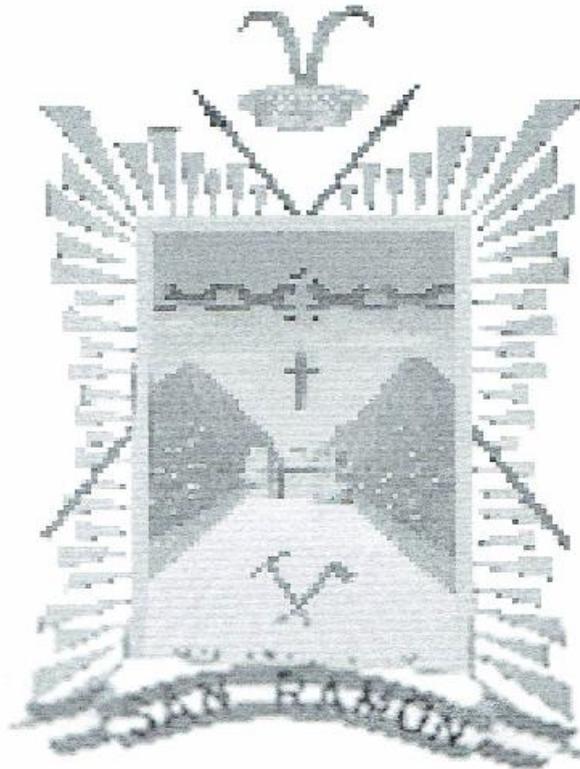


**Municipalidad Distrital
de San Ramón** RUC: 20146657142



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON
Órgano de Administración de Archivos - Archivo Central

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



**DIRECTIVA GENERAL
SIA - MDSR**

2019



DIRECTIVA N° 001-2019-ARCE/MDSR

DIRECTIVA GENERAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMÓN – SIA MDSR



1. OBJETIVO

Establecer un Sistema Institucional de Archivos que permita la integración estructural normativa y funcional de los archivos de la institución.



2. FINALIDAD

Regular la organización y funcionamiento de los niveles de archivo en la Municipalidad Distrital de San Ramón, en función a los principios de uniformidad y coordinación para velar por el ejercicio de los derechos de los ciudadanos, la transparencia, y el desarrollo de la gestión municipal.



3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Ramón.



4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su modificatoria
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su modificatoria
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y su modificatoria
- Ley 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos
- Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental
- Decreto Legislativo N° 681 y su modificatoria – Uso de Tecnología Avanzada en Materia de Archivo,
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados digitales
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su modificatoria
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación,



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142



- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y su modificatoria
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental
- Decreto Supremo N° 009-92-JUS y su modificatoria, Reglamento del Decreto Legislativo N° 681,
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM y su modificatoria, Reglamento de la Ley N° 27269,
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos,
- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN-J, Reglamento de Infracciones y Sanciones del Sistema Nacional de Archivos
- Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAI, Norma Para la eliminación de Documentos de archivo en las entidades del Sector Público.
- Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas
- Resolución Jefatural N° 023-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 003-2019-AGN/DDPA, Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales,
- Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA, Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las entidades del Sector Público,
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, Que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas,
- Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/, que aprueba la Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA, Directiva para la Supervisión en Archivos de las entidades Públicas
- Resolución Jefatural N° 028-2019-AGN/J, Que aprueba la Directiva para la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de las entidades Públicas

5. NORMAS GENERALES

5.1. El Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Distrital de San Ramón en adelante SIA – MDSR, es el conjunto sistemático integrado de los archivos de los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman los niveles de archivo de la Municipalidad Distrital de San Ramón.

5.2. FUNCIONES DE SIA – MDSR



El SIA – MDSR, tiene las siguientes funciones:

- 5.2.1. Establecer los lineamientos, en materia archivística, en concordancia con la política institucional de la Municipalidad Distrital de San Ramón, a través de normas sobre protección y defensa del patrimonio documental de la institución.
- 5.2.2. Desarrollar documentos de gestión archivística que permitan la uniformidad de los procesos técnicos archivísticos en los diferentes niveles de archivo
- 5.2.3. Apoyar la gestión institucional contribuyendo de manera eficiente y oportuna en la toma de decisiones basadas en la información contenida en los documentos emitidos o recibidos por las unidades orgánicas, u órganos de la Municipalidad Distrital de San Ramón
- 5.2.4. Aplicar las normas, directivas e instructivos que emita el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos

5.3. DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS:

Los procesos archivísticos que realizan los archivos integrantes del SIA – MDSR, son los siguientes:

5.3.1 Organización de documentos:

Proceso archivístico que consiste en la clasificación, ordenamiento y la signatura de las series documentales.

5.3.2 Selección documental:

Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales de cada órgano y unidad orgánica de la Institución, a efectos de formular el Programa de Control de Documentos (PCD), para la transferencia y eliminación documental conforme a los plazos de retención:

- **Transferencia de documentos:**
Proceso Archivístico que consiste en el traslado de documentos de un archivo a otro, al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos –PCD, (Tabla de retención de documentos)
- **Eliminación de documentos:**
Proceso archivístico que consiste en la destrucción de documentos innecesarios, que aprueba el Archivo General de la Nación y el Archivo Regional de Junín.

5.3.3 Conservación de Documentos:

Proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de la Municipalidad Distrital de San Ramón, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.



5.3.4 Servicio Archivístico:

Procedimiento que tiene por finalidad poner a disposición del usuario, la información registrada en la documentación producida y/o recibida por cada órgano o unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de San Ramón, salvo las excepciones expresamente previstas por la ley n° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Texto Único Ordenado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y su modificatoria aprobado mediante Decreto Supremo N° 070-2013-PCM.

5.4. ESTRUCTURA DEL SIA – MDSR

El SIA – MDSR, está integrado por el Archivo Central, Archivos Periféricos y Archivos de Gestión o secretarial, de acuerdo a la estructura Orgánica Institucional, los niveles de archivo son los siguientes:

- a) **Archivo Central** Unidad de Archivo Central – Órgano de Administración de Archivos

- b) **Archivos Periféricos** Gerencia de Rentas
 Oficina de Control Institucional
 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
 Oficina de Registro Civil

- c) **Archivos de Gestión** **Concejo Municipal – Sala de Regidores**
 Alcaldía – Secretaría General
 Oficina de Control Institucional
 Oficina de Defensa Civil
 Oficina de Registro Civil
 Programa del Vaso de Leche

Gerencia Municipal
 Oficina de Tecnología de la Información
 Oficina de Secretaría General
 Oficina de Imagen Institucional
 Unidad de Trámite documentario
 Unidad de Atención al Ciudadano

Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
 Unidad de Presupuesto
 Unidad de Planeamiento y Cooperación Técnica Financiera

Gerencia de Administración
 Sub Gerencia de Abastecimiento
 Oficina de Almacén
 Sub Gerencia de Contabilidad





Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142



Oficina de Control Previo
Sub Gerencia de Tesorería
Área de Caja
Sub Gerencia de Personal
Sub Gerencia de Control Patrimonial

Gerencia de Rentas

Sub Gerencia de Recaudación y Control
Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
Sub Gerencia de Ejecución Coactiva
Sub Gerencia de Comercialización, Comercio Ambulatorio y Ferias

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Sub Gerencia de Catastro, Planeamiento y Control Urbano
Sub Gerencia de Maquinarias, mantenimiento vial y vecinal
Sub Gerencia de Ejecución de Obras
Área Técnica Municipal

Gerencia de Servicios Públicos y Locales

Sub Gerencia de Medio Ambiente, Ecología, Saneamiento y Salubridad
Sub Gerencia de Mercados, Matadero Municipal y Cementerio
Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Circulación Vial
Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Policía Municipal

Gerencia de Desarrollo Social y Humano

Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Recreación
Sub Gerencia Municipal del Niño y Adolescente
Sub Gerencia Municipal Persona con Discapacidad
Sub Gerencia de Participación Vecinal y Organizaciones Sociales

Gerencia de Desarrollo Económico

Sub Gerencia de Desarrollo Turístico y Promoción Empresarial
Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial

6. NORMAS ESPECIFICAS

6.1. ARCHIVO CENTRAL:

Es el encargado de organizar, proponer, coordinar y ejecutar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como preservar y conservar la documentación proveniente de



los Archivos Periféricos y Archivos de Gestión de acuerdo con los periodos de retención interviniendo en los procesos técnicos archivísticos de la institución, Asimismo, preside el Sistema Institucional de Archivos.

6.1.1 FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas,
2. Proponer los lineamientos de la política institucional, en materia de archivos, en la Municipalidad Distrital de San Ramón,
3. Proponer las normas archivísticas internas, asimismo, desarrollar y proponer las políticas, metodológicas, procedimientos y técnicas archivísticas,
4. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de Organo de Administración de Archivos de la Municipalidad Distrital de San Ramón y e Informe de evaluación anual de las actividades comprendidas en el citado Plan,
5. Custodiar documentos de archivo de la Municipalidad Distrital de San Ramón de acuerdo con los valores asignados en el Programa de Control de Documentos PCD y Tabla de retención.
6. Es Responsable de coordinar con el Comité Evaluador de Documentos la aprobación del Programa de Control de Documentos, la eliminación de documentos y la aplicación de tecnologías de información a la Gestión Documental de la Municipalidad, en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
7. Asume la elaboración y cumplimiento del Programa de Control de Documentos en lo referido a los periodos de retención documental y los periodos de transferencia de un nivel de archivo a otro. Elabora el cronograma anual de eliminación de documentos conforme a la normatividad vigente. El cronograma anual de transferencia y lo remite al Archivo Regional.
8. Asesora, evalúa y participa en la implementación de proyectos que involucren la gestión, tratamiento, conservación, servicio y sistematización de la documentación e información de la Municipalidad.
9. Elabora y gestiona el plan anual de capacitaciones y desarrollo de las personas en materia de archivos,
10. Proponer las actualizaciones del Cuadro de Clasificación del Fondo Documental de acuerdo a los procedimientos administrativos vigentes,
11. Supervisa a los archivos de gestión y periféricos de la entidad, así como al personal a cargo de la gestión documental para identificar problemas en materia archivística,
12. Coordina con las unidades orgánicas sobre la necesidad de crear archivos periféricos y programar las especificaciones técnicas para su implementación,





13. Es el encargado de solicitar e implementar medidas de prevención para la conservación de los documentos. por la naturaleza de sus funciones puede implementar y administrar sistemas que permitan el acceso a la información y documentación, Así como evaluar y supervisar los procesos de digitalización de documentos a nivel institucional.

14. Otras que señalen las disposiciones administrativas y legales vigentes.



6.2. ARCHIVO PERIFERICO

Es el responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente del Archivo de Gestión, de acuerdo con los periodos de retención, como fase previa a la transferencia al Archivo Central.



6.2.1 FUNCIONES:

1. Preservar y conservar la documentación proveniente del Archivo de Gestión
2. Organizar la documentación de acuerdo a los principios de orden original y procedencia y conforme a las series documentales establecidos en el Programa de Control de Documentos – PCD y tabla de retención de documentos
3. Transferir la documentación organizada al Archivo Central, conforme a los procesos archivísticos, previa coordinaciones y de acuerdo al Plan Anual del Área de Archivo Central
4. Ejecutar las políticas, directrices y normatividad archivística
5. Elaborar informes u otros documentos sobre la gestión archivística, requeridos por el Archivo Central
6. Adoptar las medidas de seguridad para la conservación de las series documentales
7. Orientar y supervisar la organización del acervo documental del Archivo de Gestión
8. Otras que señalen las disposiciones legales vigentes.



6.3. ARCHIVO DE GESTION

Es el responsable de la organización, administración, ordenamiento, conservación y uso de la documentación recibida o producida por la unidad orgánica y de transferencia al Archivo Periférico o Central según corresponda.

6.3.1 FUNCIONES:

1. Preservar y conservar la documentación recibida y producida en un área establecida orgánicamente,



2. Organizar la documentación de acuerdo a las series documentales establecidas en el Programa de Control de Documentos –PCD Tabla de Retención de Documentos
3. Analizar la documentación una vez concluido el procedimiento administrativo, con la autorización del Jefe inmediato (gerente, sub gerente, o jefe) para transferir la documentación organizada al Archivo Periférico o Central conforme a los procesos archivísticos
4. Ejecutar políticas, directrices y normatividad archivística
5. Elaborar informes u otros documentos sobre la gestión archivística, requeridos por el Archivo Central
6. Adoptar las medidas de seguridad para la conservación de las series documentales
7. Otras que señalen las disposiciones jurídicas vigentes.

6.4. COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

El Comité Evaluador de Documentos conduce el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos en el Sistema de Archivos y emite opinión sobre los procedimientos de eliminación de documentos, en tanto no se apruebe el Programa de Control de Documentos y la Transferencia de documentos al Archivo Regional de Junín. El Comité Evaluador de documentos podrá solicitar la opinión de profesionales y técnicos especializados, en relación con las materias objeto de consulta, según sea el caso, a fin de tener un mayor conocimiento de la documentación a evaluar.

Todos los acuerdos del Comité se consignaran en un libro de actas que estará a cargo del Secretario Técnico del Comité.

6.4.1 INTEGRANTES DEL COMITÉ

La constitución del Comité Evaluador de Documentos será por Resolución de Alcaldía y estará conformado por:

- 1) El Gerente Municipal, quien lo presidirá
- 2) Un representante de la Oficina de Asesoría Jurídica
- 3) La Secretaria General
- 4) Un representante del Organismo o unidad orgánica cuya documentación será evaluada
- 5) El Jefe del Organismo de Administración de Archivos – Archivo Central, que actuará como Secretario Técnico del Comité

6.5.2 FUNCIONES DEL COMITÉ:

1. Proceder a la identificación y análisis de todas las series documentales que generan los órganos y Unidades orgánicas



2. Determinar, bajo criterios administrativos, jurídicos e históricos, el periodo de retención de los documentos en los diferentes niveles de archivos integrantes del SIA – MDSR y su valor temporal o permanente.
3. Remitir el Programa de Control de Documentos al Archivo General de la Nación – Dirección Regional de Archivo de Junín
4. Otras que establezca la normatividad archivística vigente.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Del uso de tecnología avanzada en materia de Archivo

Los archivos que integran el SIA – MDSR podrán hacer uso de tecnología avanzada en materia de archivo en coordinación y asesoramiento del Archivo Central y la Oficina de Informática, conforme a las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 681 y su modificatoria.

Los Documentos que digitalicen los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Ramón por razones informativas y seguridad, sin cumplir los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 681 y su modificatoria carecen de efectos legales y de mérito probatorio, siendo responsables de su generación, administración, almacenamiento y uso.

SEGUNDA: De la Actualización de la norma archivística

La Unidad de Archivo Central –OAA, es la encargada de actualizar la normatividad archivística referidas a organización, selección, conservación de documentos y servicios archivísticos, en las que se detallará los procedimientos.

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA: De las infracciones por incumplimiento del SIA – MDSR:

El incumplimiento de lo establecido en la Directiva SIA – MDSR o de sus normas complementarias, se sujetan a las disposiciones que en materia de infracciones y aplicación de sanciones del Sistema Nacional de Archivos aprueba el Archivo General de la Nación

SEGUNDA: De la Vigencia del SIA – MDSR

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por Resolución de Alcaldía.



ANEXO GLOSARIO DE TERMINOS



1. Administración de Archivos:

Es el desarrollo de funciones y actividades relacionadas con la aplicación de la política archivística a través de la dirección, planificación y control



2. Archivística:

Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos (tipología, organización funcionamiento, planificación, etc.) de los archivos y el tratamiento archivístico de fondos documentales



3. Archivo:

Conjunto de documentos debidamente organizados de la entidad

4. Archivo General de la Nación:

Organismo Público Técnico especializado, con autonomía técnica y administrativa comprendido en el sector de Cultura. Es Organo Rector del Sistema Nacional de Archivos, encargado de diseñar la política nacional referente a la defensa y conservación del Patrimonio Documental de la Nación.



5. Ciclo vital del documento:

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente

6. Clasificación:

Técnica mediante la cual se identifican y agrupa documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con un plan establecido

7. Clasificación documental:

Labor mediante la cual se identifica y establecen las series documentales que componen cada agrupación documental de acuerdo a la estructura orgánica de la institución

8. Documento:

Se entiende en su acepción extensiva y comprende, entre otro, material impreso, manuscrito, mecanografiado, gráfico, fotográfico, fotocopiado, sonoro, fílmico y audiovisual

9. Documento archivístico:

Es la unidad documental producida o recibida en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural, institución pública o privada, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico



10. Documento de valor histórico

Aquel documento que contempla en su contenido algún hecho trascendente, autentico que afecta directamente al distrito de San Ramón y que ha influido en forma relevante en su desarrollo en sus diferentes aspectos constituyendo fuente de información para la investigación cultural. Social, religiosa histórica, económica, política y legal.

11. Expediente:

Conjunto ordenado de documentos o piezas documentales que materializan actuaciones secuenciales y de procedimiento de la administración, encaminadas a la resolución de un asunto, que reflejan una situación continuada en el tiempo o que están dotadas de una cierta autonomía.

12. Fondo documental:

Conjunto de agrupaciones documentales generadas por cada unidad organizacional o dependencia que conforman la estructura de la MDSR en el ejercicio de sus competencias, que son testimonio de las actividades que realizan, y han de dar servicio a los ciudadanos por medio de la custodia e información de sus derechos e intereses.

13. Instrumento descriptivo:

Conjunto de normas, guías, catálogos, etc. que nos ayudan en el proceso archivístico que describe la relación sistemática y detallada de un fondo documental, siguiendo la organización de las series documentales

14. Organo de Administración de Archivos (OAA) o Archivo Central:

Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión y periféricos e intervenir e su transferencia y eliminación en coordinación con el Archivo General de la Nación - Archivo Regional de Junín.

15. Organo:

Son las Gerencias, u otras dependencias del mismo nivel que conforman la estructura organizacional y funcional de la Municipalidad Distrital de San Ramón.

16. Patrimonio Documental:

Es el conjunto de documentos de valor permanente y forma parte del Patrimonio Cultural de la Nación, conservados en los archivos públicos y privados del ámbito nacional que sirven como fuente de información para la investigación en los aspectos históricos, sociales, económicos, políticos y legales

17. Plazo o periodo de retención:

Es el término de tiempo que se le otorga a los documentos para que permanezcan en un determinado nivel de archivo



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

18. Repositorio:

Espacio que reúne las condiciones óptimas para la conservación de los documentos

19. Unidad Orgánica:

Son las Sub Gerencias u otras dependencias del mismo nivel, que dependen de un Organo que conforma la estructura organizacional y funcional de la Municipalidad Distrital de San Ramón.

20. Usuario:

Personal interno de la entidad, o externo, ciudadanos en general que hacen uso de los servicios archivísticos.

21. Valoración de documentos:

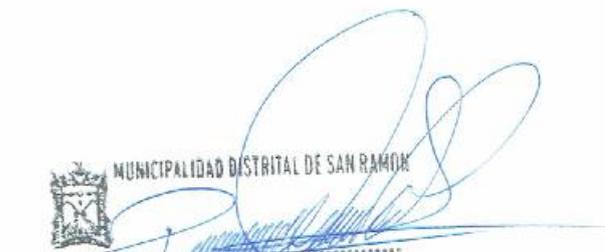
Consiste en establecer la importancia, equivalencia y duración de la documentación por la información que contenga para la toma de decisiones, asimismo, determina el valor temporal o permanente del documento, con el fin de establecer su permanencia en los niveles de archivo.

22. Valor temporal:

Es cuando la información solo será utilizada por la institución generadora de documentos, en el cumplimiento de sus funciones, su existencia es limitada.

23. Valor permanente:

Es la información que servirá para la investigación y como antecedente, siendo su conservación ilimitada.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMÓN
Abg. Dubal D. Olano Romero
ALCALDE



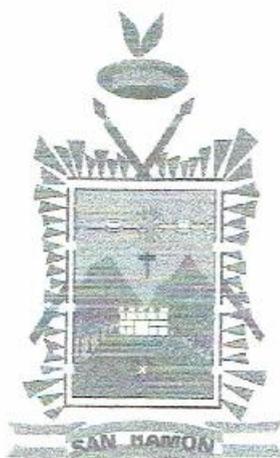
**Municipalidad Distrital
de San Ramón** RUC: 20146657142

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON

Órgano de Administración de Archivos – Archivo Central



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



Municipalidad Distrital
San Ramón



TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS

2019



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

“Los documentos archivísticos son fuente inagotable para el conocimiento y prueba irrefutable de los acontecimientos”

Órgano de Administración de Archivos

Red de transparencia y acceso a la información



PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL (PCD)

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			TOTAL AÑOS	OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.		
	ABASTECIMIENTO - ABAS.00						
01	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	P	2		28	30	
01.01	CUADRO DE NECESIDADES						
02	CONTRATOS POR LOCACION DE SERVICIO	P	2		28	30	
03	CONTRATOS DE SERVICIO						
04	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	T	2		8	10	
05	CONTRATOS GENERALES						
06	ORDENES DE SERVICIOS	T	2		8	10	
07	ORDENES DE COMPRA	T	2		8	10	
08							
09	EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES						
09.01	ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTIA	7	2		8	10	
09.02	AMC						
09.03	ADJUDICACIONES DIRECTA SELECTIVA						
09.04	ADS						
09.05	ADJUDICACIONES DIRECTA PUBLICA						
09.06							
09.07	LICITACIONES PUBLICA						
09.08	EXONERACIONES						
10	CORRESPONDENCIA	T	2		2	5	
10.01	CORRESPONDENCIA EMITIDA						
10.02	CORRESPONDENCIA RECIBIDA						

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

Elaborado por:
 Nancy G. García Parra

Inventario de Series

PUERTA DE



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

“Los documentos archivísticos son fuente inagotable para el conocimiento y prueba irrefutable de los acontecimientos”

Órgano de Administración de Archivos

Red de transparencia y acceso a la información



PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL (PCD)

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			TOTAL	OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.	AÑOS	
ADMINISTRACION ADMI.00							
01	RESOLUCIONES GERENCIALES	P	2		28	30	
02	NORMAS Y REGLAMENTOS	P	2		28	30	
2.1	Reglamentos y directivas						
2.2	Com. procesos administrativos disciplinarios						
03	LICITACIONES	T	2		8	10	
04	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
04.01	CORRESPONDENCIA EMITIDA						
04.02	CORRESPONDENCIA RECIBIDA						



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

Elaborado por:
 Nancy G. García Parra



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

“Los documentos archivísticos son fuente inagotable para el conocimiento y prueba irrefutable de los acontecimientos”

Órgano de Administración de Archivos

Red de transparencia y acceso a la información

PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL (PCD)

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			TOTAL	OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.	AÑOS	
ALMACEN - ALMA.00							
01	INVENTARIOS FISICO DE BIENES	P	2		28	30	
02	PECOSAS	T	2		8	10	
02.01	pecosas materiales						
02.02	pecosas obras						
03	FICHAS DE CONTROL (KARDEK)	T	2		8	10	
04	ORDENES DE CREDITO COMBUSTIBLE	T	2		3	5	
05	CORRESPONDENCIA	T	2		2	5	
05.1	Emitida						
05.2	Recibida	T	2		2	5	

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

Elaborado por:
 Nancy G. García Parra

Inventario de Series



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

“Los documentos archivísticos son fuente inagotable para el conocimiento y prueba irrefutable de los acontecimientos”

Órgano de Administración de Archivos

Red de transparencia y acceso a la información

PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL (PCD)

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			TOTAL AÑOS	OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.		
	ARCHIVO CENTRAL ARCE.00						
01	PLANES DE TRABAJO	P	2		28	30	
02	COMITE DE EVALUACION DE DOCUMENTOS	P	2		28	30	
03	TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS	P	2		28	30	
04	ELIMINACION DE DOCUMENTOS	P	2		28	30	
05	INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS (INVENTARIOS)	P	2		28	30	
06	ADMINISTRACION DE PROYECTOS ARCHIVISTICOS	P	2		28	30	
06.01	DIGITALIZACIONES						
06.02	DIAGNOSTICOS ARCHIVISTICOS						
07	PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS	P	2		28	30	
08	SERVICIOS ARCHIVISTICOS	T	2		8	10	
08.01	SERVICIO DE CONSULTA						
08.02	SERVICIO DE BUSQUEDA						
08.03	SERVICIO DE PRESTAMO						
08.04	SERVICIO DE REPROGRAFIA						
09	GESTION ARCHIVISTICA (DIRECTIVAS)	T	3		10	13	
09.01	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS						DE HABER SIDO DEROGADO
09.02	DIRECTIVAS						
09.03	INSTRUCTIVOS						
09.04	REGLAMENTOS						
10	ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS (CHARLAS, EVENTOS, CAPACITACIONES)	T	2		8	10	
11	SUPERVISIONES, ASESORIAS ARCHIVO GENERAL NACION	T	2		8	10	
12	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
12.01	CORRESPONDENCIA EMITIDA						
12.02	CORRESPONDENCIA RECIBIDA						

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

Elaborado por:
 Nancy G. García Parra

Inventario de Series



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

“Los documentos archivísticos son fuente inagotable para el conocimiento y prueba irrefutable de los acontecimientos”

Órgano de Administración de Archivos

Red de transparencia y acceso a la información

PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL (PCD)

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			TOTAL AÑOS	OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.		
AREA TECNICA MUNICIPAL -ATMU.00							
01	ORGANIZACIONES COMUNALES JASS	P	2		28	30	
02	PLANES DE TRABAJO	P	2		28	30	
03	PROYECTOS INTEGRALES DE AGUA Y SANFAMIENTO - Implementaciones	T	2		8	10	
04	REGISTROS DE COBERTURAS Y ESTADO SITUACIONAL	T	2		10	12	
05	CAMPAÑAS DE EDUCACION SANITARIA Y CUIDADO DEL AGUA	T	2		10	12	
06	RECLAMOS DE USUARIOS	T	2		6	8	
07	EVALUACIONES DE LA CALIDAD DE AGUA (CONJUTAMENTE CON Min Salud)	T	2		10	12	
08	MANUALES Y DIRECTIVAS	T	2		10	12	
09	MEMORIAS ANUALES						
10							
11							
12	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
12.01	Correspondencia Emitida						
12.02	Correspondencia Recibida						

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

Elaborado por:
 Nancy G. García Parra

Inventario de Series

PUERTA DE



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

“Los documentos archivísticos son fuente inagotable para el conocimiento y prueba irrefutable de los acontecimientos”

Órgano de Administración de Archivos

Red de transparencia y acceso a la información

PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL (PCD)

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			TOTAL AÑOS	OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.		
ASESORIA JURIDICA - ASJU.00							
01	ASESORIA	P	2		28	30	
02	EXPEDIENTES JUDICIALES	T	Al concluir				Hasta que concluyan, mas de 10 años
03	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	T	Al concluir				Hasta que concluyan, mas de 10 años
04	EXPECIENTES TRIBUTARIOS	T	Al concluir				Hasta que concluyan, mas de 10 años
05	EXPEDIENTES LABORALES	T	Al concluir				Hasta que concluyan, mas de 10 años
06	INFORMES LEGALES	T	2		10	12	
07	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
07.01	CORRESPONDENCIA EMITIDA						
07.02	CORRESPONDENCIA RECIBIDA						

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

Elaborado por:
 Nancy G. García Parra

Inventario de Series

PUERTA DE



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

“Los documentos archivísticos son fuente inagotable para el conocimiento y prueba irrefutable de los acontecimientos”

Órgano de Administración de Archivos

Red de transparencia y acceso a la información

PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL (PCD)

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			TOTAL AÑOS	OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.		
CATASTRO, PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO - CPCU.00							
01	CATASTRO MUNICIPAL	P	2	4	24	30	
02	LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO	P	2	4	24	30	
03	CERTIFICADO DE NUMERACION	P	2	4	24	30	
04	CERTIFICADOS DE ALINEAMIENTO	P	2	4	24	30	
05	NOMENCLATURAS URBANAS	P	2	4	24	30	Habilitaciones Urbanas
06	PLAN DE DESARROLLO URBANO	P	2	4	24	30	
07	ZONAS DE EXPANSION URBANA	P	2	4	24	30	
08	NOMENCLATURAS ASENTAMIENTOS HUMANOS	P	2	4	24	30	
08.01							
08.02							
09	LICENCIAS DE CONSTRUCCION OBRAS PRIVADAS	p	2	4	24	30	
09.01	LICENCIA DE CONSTRUCCION	p	2	4	24	30	
09.02	LICENCIA DEMOLICION	p	2	4	24	30	
09.03	LICENCIA REMODELACION	p	2	4	24	30	
09.04	LICENCIA DE AMPLIACION	p	2	4	24	30	
10	DECLARACION DE FABRICA	P	2	4	24	30	
11	ZONIFICACION Y VIAS	P	2	4	24	30	
11.01	certificación de aprobación						
11.02	observación y denegatoria						
12	SUB DIVISION DE LOTE URBANO	P	2	4	24	30	
13	certificado y constancia de posesión	t	2	2	10	14	
13.01	certificación de aprobación						
13.02	observación y denegatoria						
14	CERTIFICADOS JURISDICCION	t	2	2	6	10	
15	CONSTANCIA CATASTRAL	t	2	2	6	10	
16	CERTIFICADO DE PARAMETROS	t	2	2	6	10	
17	VALORIZACION DE INMUEBLE	t	2	2	6	10	
18	VISACION DE PLANOS	T	2	2	6	10	
18.01	certificación de aprobación						
18.02	observación y denegatoria						
19	CONFORMIDAD DE OBRA	T	2	2	6	10	
20	CERTIFICADO DE HABITABILIDAD	T	2	2	6	10	
21	AUTORIZACIONES DE USO DE VIA	T	2	2	6	10	(ROTURAS DE PISTAS)
22	ANUNCIOS	T	2	2	6	10	
23	EXPEDIENTE DONACION DE TERRENOS	P	2	4	24	30	
24	AUTORIZACION PARA EXTRACCION DE MATERIALES DE LOS ALVEOS O CAUCES DE LOS RIOS	T	2	2	6	10	
24.01	Resoluciones de autorización						
24.02	observación y denegatoria						
A.95	Archivo de Gestión	T	2	2	6	10	
A.P.	Archivo Periférico	T	2	1	2	5	
A.C.	Archivo Central	T	2	1	2	5	
27	EXPEDIENTE DE SOLICITUDES DE LICENCIAS DECLARADOS EN ABANDONO O IMPROCEDENTES	T	2	1	2	5	
28	SANEAMIENTO FISICO LEGAL						

Elaborado por:
Nancy G. García Parra

Inventario de Serie



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

“Los documentos archivísticos son fuente inagotable para el conocimiento y prueba irrefutable de los acontecimientos”

Órgano de Administración de Archivos

Red de transparencia y acceso a la información

29		CORRESPONDENCIAS	T	2	3	5	
	29.01	CORRESPONDENCIA EMITIDA					
	29.02	CORRESPONDENCIA RECIBIDA					
	29.03	NOTIFICACIONES PREVENTIVAS, Y OTROS					



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

Elaborado por:
Nancy G. García Parra

Inventario de Series

PUERTA DE



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

"Los documentos archivísticos son fuente inagotable para el conocimiento y prueba irrefutable de los acontecimientos"

Órgano de Administración de Archivos

Red de transparencia y acceso a la información

PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL (PCD)

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			TOTAL AÑOS	OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.		
	CAJA - CAJA.00						
01	RECIBOS DE INGRESO	P		2	28	30	
02	CORRESPONDENCIA	T		2	3	5	
02.01	CORRESPONDENCIA EMITIDA						
02.02	CORRESPONDENCIA RECIBIDA						



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

Elaborado por:
Nancy G. García Parra

Inventario de Series

PUERTA DE



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

"Los documentos archivísticos son fuente inagotable para el conocimiento y prueba irrefutable de los acontecimientos"

Órgano de Administración de Archivos

Red de transparencia y acceso a la información

PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL (PCD)

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			TOTAL	OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.	AÑOS	
COMERCIO AMBULATORIO Y FERIAS- COME							
01	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	P	2		28	30	
02	FERIAS	T	2		3	5	
03	USO DE LA VIA PUBLICA	T	2		3	5	
04	ANUNCIOS	T	2		8	10	
05	REGISTRO COMERCIANTES INFORMALES	T	2		8	10	
06	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO CON CESE	T	2		8	10	AUTORIZACIONES
07	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
07.01	CORRESPONDENCIA EMITIDA						
07.02	CORRESPONDENCIA RECIBIDA						

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

Elaborado por:
 Nancy G. García Parra

Inventario de Series



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

“Los documentos archivísticos son fuente inagotable para el conocimiento y prueba irrefutable de los acontecimientos”

Órgano de Administración de Archivos

Red de transparencia y acceso a la información

PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL (PCD)

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			TOTAL AÑOS	OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.		
CONTABILIDAD - CONT.00							
01	BALANCE GENERAL	P	2	28	30		
02	LIBRO DIARIO	P	2	28	30		
03	LIBRO MAYOR	P	2	28	30		
04	INVENTARIO Y BALANCES	P	2	28	30		
05	ANALISIS DE CUENTAS	T	2	9	11		
06	LIBROS AUXILIARES	T	2	8	10		
07	NOTA DE CONTABILIDAD						
08	AUDITORIAS CONTABLES						
09	CORRESPONDENCIAS	T	2	3	5		
09.01	CORRESPONDENCIA EMITIDA	T	2	3	5		
09.02	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	T	2	3	5		

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

Elaborado por:
 Nancy G. García Parra

Inventario de Series



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

“Los documentos archivísticos son fuente inagotable para el conocimiento y prueba irrefutable de los acontecimientos”

Órgano de Administración de Archivos

Red de transparencia y acceso a la información

PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL (PCD)

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			TOTAL	OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.	AÑOS	
							Besado en la Ley 29151, Ley Gral del SN de Bienes Estatales
CONTROLL PATRIMONIAL - COPA.00							
01	REGISTRO DE BIENES MUEBLES	P	2		28	30	
	01.01 MUEBLES						
	01.02 INMUEBLES						
02	INVENTARIO FISICO DE BIENES	P	2		28	30	MODIF. INFORME 047-2017-SGCP-MDSR
	02.01 Bienes muebles						
	02.02 Bienes inmuebles						
03	ASIGNACION DE BIENES	P	2		28	30	
04	BAJA Y ALTA DE BIENES	P	2		28	30	
05	CORRESPONDENCIA						
	05.01 CORRESPONDENCIA EMITIDA	T	2		3	5	
	05.02 CORRESPONDENCIA RECIBIDA	T	2		3	5	

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

Elaborado por:
 Nancy G. García Parra



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

"Los documentos archivísticos son fuente inagotable para el conocimiento y prueba irrefutable de los acontecimientos"

Órgano de Administración de Archivos

Red de transparencia y acceso a la información

PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL (PCD)

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			TOTAL AÑOS	OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.		
	CONTROL PREVIO - COPR.00						
01	NORMAS DE CONTROL	P	2		28	30	
02	INFORMES TECNICOS	P	2		28	30	
03							
05	CORRESPONDENCIA						
04	04.01 CORRESPONDENCIA EMITIDA	T	2		3	5	
	04.02 CORRESPONDENCIA RECIBIDA	T	2		3	5	

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

Elaborado por:
 Nancy G. García Parra



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

“Los documentos archivísticos son fuente inagotable para el conocimiento y prueba irrefutable de los acontecimientos”

Órgano de Administración de Archivos

Red de transparencia y acceso a la información

PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL (PCD)

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			TOTAL AÑOS	OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.		
	CONTROL INTERNO - COIN.00						
01	PLAN ANUAL DE CONTROL	P	10		20	30	
02	RESULTADOS DE CONTROL	P	10		20	30	
03	AUDITORIAS EXTERNAS	P	10		20	30	
04	EXAMENES ESPECIALES	P	10		20	30	
05	CONTROL INTERNO	P	10		20	30	
05.01	INFORMES FINALES	P	10		20	30	
05.02	DOCUMENTOS DE AUDITORIA	P	10		20	30	
06	CONTROLES INTERNO SIMULTANEO	P	10		10	20	
07	ACCIONES DE CONTROL	P	10		10	20	
08	ACTIVIDADES DE CONTROL	P	10		10	20	
09	CONTROLES POSTERIOR	P	10		10	20	
10	SERVICIOS DE RELACIONADO	P	10		10	20	
11	ARCHIVO PERMANENTE						
11.01	NORMAS DE CONTROL	T	10		3	13	
11.02	INSTRUMENTOS DE GESTION	T	10		3	13	
12	CORRESPONDENCIA						
12.01	CORRESPONDENCIA EMITIDA	T	10		3	13	
12.02	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	T	10		3	13	

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

Elaborado por:
 Nancy G. García Parra

Inventario de Series

PUERTA DE



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

“Los documentos archivísticos son fuente inagotable para el conocimiento y prueba irrefutable de los acontecimientos”

Órgano de Administración de Archivos

Red de transparencia y acceso a la información

PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL (PCD)

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			TOTAL AÑOS	OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.		
DEFENSA CIVIL DECI.00							
01	ACTAS	p	6		24	30	
01-01	Libros de Actas	P	6		24	30	
01.02	Actas entrega de materiales	T	6		14	20	
01.03	Actas entrega de módulos	T	6		14	20	
01.04	actas de compromisos	T	6		14	20	
02	INFORMES TECNICOS						
02-01	Evaluaciones	P	6		24	30	
02.02	verificaciones de damnificados	P	6		24	30	
02.03	estudios de ciudad sostenible San Ramón	P	6		24	30	
02.04	estudios geológicos cuencas hidrográficas	P	6		24	30	
02.05	identificaciones de zonas vulnerables	P	6		24	30	
04	INSPECCIONES TECNICAS						
04.01	Instituciones educativas	P	6		24	30	
04.02	eventos	T	2		8	10	
04.03	seguridad en defensa civil	T	6		8	14	
04.04	visitas de inspección	T	2		8	10	
05	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
05.01	Emitida						
05.02	Recibida						

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

Elaborado por:
Nancy G. García Parra

Inventario de Series



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

"Los documentos archivísticos son fuente inagotable para el conocimiento y prueba irrefutable de los acontecimientos"

Órgano de Administración de Archivos

Red de transparencia y acceso a la información

PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL (PCD)

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			TOTAL	OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.	AÑOS	
DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE - DENA.00							
	DEFENSA DEL NIÑO Y ADOLESCENTE (PROCESO DE DEFENSA)						Modi Inf. 032-2019-SGDEMUNA-MDSR
01	EXPEDIENTES DE CONCILIACION, COMPROMISOS, DENUNCIAS, DERIVACION, GESTIONES ADMINISTRATIVA	P	2		28	30	R.M. 326-2014-MIMP, D.S. 005-2019-MIMP
02	EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTO DE RIESGO DE DESPROTECCION FAMILIAR	P	2		28	30	D.L.N°1297, D.S 0012018-MIMP
03	PLANES DE ACTIVIDADES - CAMPAÑA	T	2		8	10	
04	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
04.01	CORRESPONDENCIA EMITIDA	T	2		3	5	
04.02	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	T	2		3	5	



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

Elaborado por:
Nancy G. García Parra

Inventario de Series



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

“Los documentos archivísticos son fuente inagotable para el conocimiento y prueba irrefutable de los acontecimientos”

Órgano de Administración de Archivos

Red de transparencia y acceso a la información

PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL (PCD)

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			TOTAL	OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.	AÑOS	
DESARROLLO AGROPECUARIO AGROINDUSTRIAL - DEAA.00							
01	PLANES DE TRABAJO	P	2		28	30	
02	PLANES EN MATERIA PRODUCTIVA AGROINDUSTRIAL	P	2		28	30	
03	ORGANIZACIONES AGROINDUSTRIALES	T	2		10	12	
04	TALLERES, CHARLAS, CAPACITACIONES	T	2		10	12	
05	EVENTOS FERIAS AGROINDUSTRIALES	T	2		8	10	
06							
07	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
07.01	CORRESPONDENCIA EMITIDA						
07.02	CORRESPONDENCIA RECIBIDA						



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

Elaborado por:
Nancy G. García Parra

Inventario de Series

PUERTA DE



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

“Los documentos archivísticos son fuente inagotable para el conocimiento y prueba irrefutable de los acontecimientos”

Órgano de Administración de Archivos

Red de transparencia y acceso a la información

PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL (PCD)

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			TOTAL AÑOS	OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.		
	DESARROLLO TURISTICO PRODUCTIVO - TURISMO - TURI.00						
01	PLANES DE TRABAJO	P	2		28	30	
02	INFORMES TECNICOS	P	2		28	30	
02.01	PAMPA HERMOSA						
02.02	PUIPUJ						
02.03	PUESTA EN VALOR CORREDOR TURISTICO						
02.03	INVENTARIOS TURISTICO						
03	DIFUSIONES Y EVENTOS TURISTICOS	T	2		8	10	
04	ACCIONES DE FORTALECIMIENTO	T	2		8	10	
05	ESTUDIOS DE MERCADO	T	2		8	10	
06	DIRECTORIO DE PRESTADORES DE SERV. TURISTICOS	T	2		8	10	
07	CALENDARIOS DE FESTIVIDADES	T	2		8	10	
08	REGISTROS DE MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS	T	2		8	10	
09	PADRONES DE PRODUCTORES	T	2		8	10	
10	ACTIVIDADES, TALLERES, CAPACITACIONES, ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES	T	2		8	10	
12	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
12.01	CORRESPONDENCIA EMITIDA						
12.02	CORRESPONDENCIA RECIBIDA						

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

Elaborado por:
Nancy G. García Parra

Inventario de Series

PUERTA DE



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

"Los documentos archivísticos son fuente inagotable para el conocimiento y prueba irrefutable de los acontecimientos"

Organo de Administración de Archivos

Red de transparencia y acceso a la información

PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL (PCD)

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			TOTAL	OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.	AÑOS	
DESARROLLO URBANO RURAL -DEUR.00							
01	RESOLUCIONES GERENCIALES	P	2	2	26	30	
02	PLANES DE OBRAS	P	2	2	26	30	
03	EXPEDIENTES TECNICOS OBRAS PUBLICAS	P	2	2	26	30	OBRAS MUNI
04	LIQUIDACIONES TECNICAS FINANCIERAS	P	2	2	26	30	OBRAS PUBLICAS MUNI
05	APROBACION DE EXPEDIENTES DE INFRAESTRUCTURA DE CENTROS DE RESIDUOS SOLIDOS Y OPERACION FINAL	P	2	2	26	30	Residuos Sólidos
06	AUTORIZACION DE EXPEDIENTES TECNICOS EMPRESAS PRIVADAS (SERVICIOS ELECTRICOS, SANFAMENTO, TELEFONICA, ETC.)	p	2	2	26	30	OBRAS PRIVADAS (ELECTRICAS, SANFAMENTO, TELEFONIA, GAS, ETC.)
07	ESTUDIOS DIVERSOS	T	2	2	8	12	IMPACTO AMBIENTAL Y OTROS DE EMPRESAS MINERAS, FORESTALES U OTROS
08	PRELIQUIDACIONES	T	2	2	6	10	OBRAS MUNI
09	PERFILES TECNICOS	T	2	2	10	14	FORMULADOS MUNI
10	CORRESPONDENCIA	T	1	1	3	5	
10.01	correspondencia emitida						
10.02	correspondencia recibida						

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

Elaborado por:
Nancy G. García Parra

Inventario de Series

PUERTA DE



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

"Los documentos archivísticos son fuente inagotable para el conocimiento y prueba irrefutable de los acontecimientos"

Órgano de Administración de Archivos

Red de transparencia y acceso a la información

PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL (PCD)

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			TOTAL AÑOS	OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.		
DESARROLLO ECONOMICO EMPRESARIAL - DEEC .00							
01	RESOLUCIONES GERENCIALES	P	2		28	30	
02	PLANES OPERATIVO	T	2		28	30	
03	PLANES DE TRABAJO	P	2		28	30	
04	INFORMES TECNICOS	P	2		28	30	
05	PROMOCIONES EMPRESARIALES	P	2		28	30	
	05.01						
	05.02						
06	CAPACITACIONES	T	2		3	5	
07	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
	07.01						
	07.02						

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

Elaborado por:
 Nancy G. García Parra



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

"Los documentos archivísticos son fuente inagotable para el conocimiento y prueba irrefutable de los acontecimientos"

Órgano de Administración de Archivos

Red de transparencia y acceso a la información

PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL (PCD)

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			TOTAL AÑOS	OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.		
DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO - DESH.00							
01	RESOLUCIONES GERENCIALES	P	2		28	30	
02	ACTIVIDADES DE SERVICIO SOCIAL	T	2		8	10	
03	SUPERVISIONES	T	2		8	10	
04	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
04.01	CORRESPONDENCIA EMITIDA						
04.02	CORRESPONDENCIA RECIBIDA						



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

Elaborado por:
Nancy G. García Parra



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

"Los documentos archivísticos son fuente inagotable para el conocimiento y prueba irrefutable de los acontecimientos"

Órgano de Administración de Archivos

Red de transparencia y acceso a la información

PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL (PCD)

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			TOTAL AÑOS	OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.		
EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACION ECDR.00							
01	VACACIONES UTILES y RECREATIVAS	T	2		4	6	
02	ACADEMIA DEPORTIVA MUNICIPAL	T	2		4	6	
03	CAMPEONATOS DEPORTIVOS	T	2		4	6	
04	TALLERES PRODUCTIVOS	T	2		4	6	
05	ACTIVIDADES CULTURALES	T	2		4	6	
06	BIBLIOTECA	T	2		4	6	
07	PROGRAMAS EDUCATIVOS	T	2		4	6	
08							
09							
10	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
10.1	CORRESPONDENCIA EMITIDA	T	2		3	5	
10.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	T	2		3	5	

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

Elaborado por:
 Nancy G. García Parra

Inventario de Series

PUERTA DE



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

"Los documentos archivísticos son fuente inagotable para el conocimiento y prueba irrefutable de los acontecimientos"

Órgano de Administración de Archivos

Red de transparencia y acceso a la información

PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL (PCD)

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			TOTAL AÑOS	OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.		
	EJECUCION COACTIVA - EJCO.00						Informe N° 007-2018-SGEC/MDSR
01	EXPEDIENTES COACTIVO PENDIENTE DE CANCELAR	P	2		28	30	
02	EXPEDIENTES COACTIVO CANCELADOS	T	2		8	10	
03							
04	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
03.01	CORRESPONDENCIA EMITIDA						
03.02	CORRESPONDENCIA RECIBIDA						
03.03	CORRESPONDENCIA AUXILIAR COACTIVO						



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

Elaborado por:
Nancy G. García Parra

Inventario de Series

PUERTA DE



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

“Los documentos archivísticos son fuente inagotable para el conocimiento y prueba irrefutable de los acontecimientos”

Órgano de Administración de Archivos

Red de transparencia y acceso a la información

PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL (PCD)

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			TOTAL AÑOS	OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.		
FISCALIZACION TRIBUTARIA - FISC.00							
01	RESOLUCIONES DE DETERMINACION	P	2		28	30	
	01.01 Tributaria						
	01.02 No Tributaria						
02	ORDENES DE PAGO (cargo)	p	2		8	10	
03	MULTAS Y SANCIONES	P	2		8	10	
04	PROGRAMAS DE FISCALIZACION TRIBUTARIO	T	2		8	10	
05	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
	05.01 CORRESPONDENCIA EMITIDA						
	05.02 CORRESPONDENCIA RECIBIDA						



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

Elaborado por:
Nancy G. García Parra

Inventario de Series

PUERTA DE



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

“Los documentos archivísticos son fuente inagotable para el conocimiento y prueba irrefutable de los acontecimientos”

Órgano de Administración de Archivos

Red de transparencia y acceso a la información

PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL (PCD)

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			TOTAL AÑOS	OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.		
GERENCIA MUNICIPAL GEMU.00							
01	RESOLUCIONES DE GERENCIA	P	2		28	30	
02	ACTAS DE COMISIONES MUNICIPALES	T	2		10	12	
03	EVALUACIONES DE GESTION MUNICIPAL	T	2		8	10	
05	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
05.01	CORRESPONDENCIA EMITIDA						
05.02	CORRESPONDENCIA RECIBIDA						



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

Elaborado por:
Nancy G. García Parra



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

"Los documentos archivísticos son fuente inagotable para el conocimiento y prueba irrefutable de los acontecimientos"

Órgano de Administración de Archivos

Red de transparencia y acceso a la información

PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL (PCD)

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			TOTAL AÑOS	OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.		
IMAGEN INSTITUCIONAL - IMIN.00							
01	MATERIALES AUDIOVISUAL DE EVENTOS	P	2		28	30	
02	PUBLICACIONES INSTITUCIONAL (REVISTAS)	P	2		28	30	
03	CEREMONIAS OFICIALES Y PROTOCOLO	T	2		8	10	
05	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
05.01	CORRESPONDENCIA EMITIDA						
05.02	CORRESPONDENCIA RECIBIDA						



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

Elaborado por:
Nancy G. García Parra

Inventario de Series

PUERTA DE



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

"Los documentos archivísticos son fuente inagotable para el conocimiento y prueba irrefutable de los acontecimientos"

Órgano de Administración de Archivos

Red de transparencia y acceso a la información

PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL (PCD)

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			TOTAL AÑOS	OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.		
	INFORMATICA - INFO.00						
01	AUDITORIAS INFORMATICAS	P	2		28	30	
02	PLANOS DE REDES (Cableado de redes)	P	2		28	30	
03	INVENTARIOS DE HARDWARE	P	2		28	30	
04	PLANES DE SISTEMAS (De la Municipalidad)	P	2		28	30	
05	ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD (Sustentación del proyecto)	P	2		28	30	
06	LICENCIAS INFORMATICAS	P	2		28	30	
07	BACKUP	P	2		28	30	
08	MANUALES - INSTRUCTIVOS	T	2		8	10	
09	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
09.01	CORRESPONDENCIA EMITIDA						
09.02	CORRESPONDENCIA RECIBIDA						

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

Elaborado por:
 Nancy G. García Parra

Inventario de Series

PUERTA DE



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

"Los documentos archivísticos son fuente inagotable para el conocimiento y prueba irrefutable de los acontecimientos"

Órgano de Administración de Archivos

Red de transparencia y acceso a la información

PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL (PCD)

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			TOTAL AÑOS	OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.		
LIMPIEZA PUBLICA PARQUES Y JARDINES - LPPJ.00							
01	PLANES DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE PARQUES Y JARDINES	P	2		28	30	
02	PLANES DE RUTA DE RECORRIDO DE UNIDADES (CAMION RECOLECTOR)	P	2		28	30	
03	ACTIVIDADES PARA CLASIFICACION DE RESIDUOS SOLIDOS EN VIVIENDAS	T	2		10	12	
04	CAPACITACIONES	T	2		10	12	
05							
06							
07	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
07.01	CORRESPONDENCIA EMITIDA						
07.02	CORRESPONDENCIA RECIBIDA						

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

Elaborado por:
 Nancy G. García Parra

Inventario de Series

PUERTA DE



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

“Los documentos archivísticos son fuente inagotable para el conocimiento y prueba irrefutable de los acontecimientos”

Órgano de Administración de Archivos

Red de transparencia y acceso a la información

PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL (PCD)

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			TOTAL AÑOS	OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.		
MAQUINARIAS - MAQU.00							
01	INFORMES TECNICOS REPARACION Y MANTENIMIENTO	P	2		28	30	
02	DOCUMENTOS DE MAQUINARIA Y EQUIPO POLIZAS -INVENTARIOS POR EQUIPO	P	2		28	30	
	2.01 POLIZAS						
	02.02 INVENTARIOS POR EQUIPOS						
03	PARTES DIARIO	T	2		8	10	
04	INVENTARIOS VIAL GEOREFERENCIADO	T	2		8	10	
05	ESTADOS DE TRANSITABILIDAD VIAS RURALES	T	2		8	10	
06	CONTROL DE REPUESTOS Y COMBUSTIBLE	T	2		3	5	
	06.01 COMBUSTIBLE						
	06.02 REPUESTOS						
07	DIRECTIVAS Y DISPOSICIONES DE USO DE EQUIPOS, MAQUINARIAS Y VEHICULOS						
08	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
	08.01 CORRESPONDENCIA EMITIDA						
	08.02 CORRESPONDENCIA RECIBIDA						

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

Elaborado por:
Nancy G. García Parra

Inventario de Series

PUERTA DE



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

"Los documentos archivísticos son fuente inagotable para el conocimiento y prueba irrefutable de los acontecimientos"

Órgano de Administración de Archivos

Red de transparencia y acceso a la información

PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL (PCD)

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			TOTAL AÑOS	OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.		
MEDIO AMBIENTE, ECOLOGIA, SANEAMIENTO Y SALUBRIDAD -MEAM.00							
01	RELLENO SANITARIO	T	2		28	30	
02	PARQUES Y JARDINES	T	2		28	30	
2.01	REGISTROS DE PARQUES Y JARDINES	T	2		28	30	
03	COMISIONES AMBIENTALES	P	2		28	30	
04	PLANES AMBIENTALES, EVALUACION Y FISCALIZACIONES	P	2		28	30	
05	VIVIENDAS SALUDABLES	T	2		8	10	
06	SALUBRIDAD E HIGIENE DE ESTABLECIMIENTO				8	10	
07	PROGRAMAS FORESTACION Y REFORESTACION	P	2		10	12	
08							
10	CORRESPONDENCIA	t	2		3		
10.01	CORRESPONDENCIA EMITIDA						
10.02	CORRESPONDENCIA RECIBIDA						

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

Elaborado por:
Nancy G. García Parra

Inventario de Series

PUERTA DE



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

"Los documentos archivísticos son fuente inagotable para el conocimiento y prueba irrefutable de los acontecimientos"

Órgano de Administración de Archivos

Red de transparencia y acceso a la información

PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL (PCD)

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			TOTAL AÑOS	OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.		
MERCADO CAMAL Y CEMENTERIO- MECC.00							
01	CEMENTERIOS MUNICIPALES	P	2		28	30	
02	MERCADO DE ABASTOS (ADMINISTRACION)	P	2		28	30	
2.01	EXPEDIENTES DE TIENDAS ALQUILADAS	T	2				AL CULMINAR EL CONTRATO
2.02	REGISTROS DE MERCADO (PADRON)	T	2		8	10	
03	CAMAL MUNICIPAL	P	2		28	30	
04	REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS	T	2		8	10	
05	PLANES DE TRABAJO	T	2		8	10	
06	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
06.01	CORRESPONDENCIA EMITIDA						
06.02	CORRESPONDENCIA RECIBIDA						

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

Elaborado por:
Nancy G. García Parra

Inventario de Series



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

"Los documentos archivísticos son fuente inagotable para el conocimiento y prueba irrefutable de los acontecimientos"

Órgano de Administración de Archivos

Red de transparencia y acceso a la información

PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL (PCD)

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			TOTAL AÑOS	OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.		
OFICINA DE REGIDORES -REGI.00							
01	COMISIONES DE REGIDORES	P	2		28	30	
02	ACTAS DE COMISIONES DE REGIDORES	P	2		28	30	
03	DICTAMENES	T	2		8	10	
04	CORRESPONDENCIA	T	2		8	10	
04.01	Correspondencia emitida						
04.02	correspondencia recibida						

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

Elaborado por:
 Nancy G. García Parra

Inventario de Series



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

"Los documentos archivísticos son fuente inagotable para el conocimiento y prueba irrefutable de los acontecimientos"

Órgano de Administración de Archivos

Red de transparencia y acceso a la información

PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL (PCD)

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			TOTAL	OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.	AÑOS	
OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED - OMAP.00							
01	EXPEDIENTES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD						
02	REGISTRO DE PERSONAS DE DISCAPACIDAD	P	2		28	30	
03	PLAN DE ACTIVIDADES CAMPAÑAS Y TALLERES	T	2		8	10	
04	CAPACITACIONES EVENTOS	T	2		8	10	
05	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
05.01	correspondencia emitida						
05.02	correspondencia recibida						

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

Elaborado por:
 Nancy G. García Parra

Inventario de Series



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

"Las documentos archivísticos son fuente inagotable para el conocimiento y prueba irrefutable de los acontecimientos"

Órgano de Administración de Archivos

Red de transparencia y acceso a la información

PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL (PCD)

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			TOTAL AÑOS	OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.		
PARTICIPACION VECINAL Y ORGANIZACIONES SOCIALES - PVOS.00							
01	EXPEDIENTES DE COMEDORES INFANTILES, POPULARES, DESAYUNOS, ALMUERZOS ESCOLARES,	p	2		28	30	
02	EXPEDIENTES DE ORGANIZACIONES SOCIALES	p	2		28	30	
03	EXPEDIENTES DE JUNTAS VECINALES	p	2		28	30	
04	EXPEDIENTES DE COMITES DE COORDINACION, CONCERTACION Y PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL	p	2		28	30	
05	REGLAMENTOS DE ORGANIZACIONES SOCIALES Y VECINALES, SOCIEDAD CIVIL	p	2		28	30	
06	REGISTRO ORGANIZACIONES SOCIALES Y VECINALES	P	2		28	30	
04	PLANES DE DESARROLLO DE JUNTAS VECINALES	P	2		28	30	
08	REGISTRO BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES	T	2		10	12	
09	INFORMES TECNICOS DE IMPLEMENTACION Y EQUIPAMIENTO COMEDORES	T	2		10	12	
10	SUPERVISIONES PROGRAMAS SOCIALES	T	2		8	10	
11	ASESORIAS ORG SOCIALES, JUNTAS VECINALES, Y ORGANOS DE COORDINACION, CONCERTACION Y PARTICIPACION SOCIEDAD CIVIL.	T	2		8	10	
12	TALLERES, CAPACITACIONES DE SENSIBILIZACION EN PARTICIPACION CIUDADANA	T	2		3	5	
			2			2	
			2			2	
15	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
15.01	Correspondencia emitida						
15.02	correspondencia recibida						

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

Elaborado por:
Nancy G. García Parra

Inventario de Series



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

“Los documentos archivísticos son fuente inagotable para el conocimiento y prueba irrefutable de los acontecimientos”

Órgano de Administración de Archivos

Red de transparencia y acceso a la información

PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL (PCD)

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIÓDOS DE RETENCION			TOTAL AÑOS	OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.		
	PERSONAL - PERS.00						
01	RESOLUCIONES	P	2		28	30	
02	CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL	P	2		28	30	
03	PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL	P	2		28	30	
04	LEGAJOS DE PERSONAL	P	2		28	30	
05	PLANILLA UNICA	P	2		28	30	
06	LICENCIAS	P	2		28	30	
07	CONTROL ANUAL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	P	2		28	30	
08	BOLETA DE PAGO						INSERTRADO SEGÚN INF. N° 209-2017-SGP-MDSR
09	PAPELETA DE SALIDA	P	2		28	30	MODIFICADO SEGÚN INF. 209-2017-SGP-MDSR
10	LEGAJOS Y ESCALAFON	T	2		28	30	MODIFICADO SEGÚN INF. 209-2017-SGP-MDSR
11	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	P	2		28	30	
12	CONTRATOS	P	2		28	30	MODIFICADO SEGÚN INF. 209-2017-SGP-MDSR
12.01	CONTRATO ADMINISTRATIVO SERVICIO - CAS						
12.02	CONTRATOS DE TRABAJO						
13	SEGURO SOCIAL	P	2		28	30	
14	RETENCION JUDICIAL Y FISCALES	P	2		28	30	
15	FONAVI	P	2		28	30	
16	AFP Y SUNAT	P	2		28	30	MODIFICADO SEGÚN INF. 209-2017-SGP-MDSR
16.01	AFP	P	2		28	30	
16.02	SUNAT	P	2		28	30	
17	SINDICATO	P	2		28	30	
18	CAFAE	P	2		28	30	
19	PRESTAMO ADMINISTRATIVO Y ESPECIALES	P	2		28	30	
21	NORMA Y PROCEDIMIENTO DE PERSONAL	P	2		8	10	
22	BIENESTAR SOCIAL Y ASISTENCIA	T	2		3	5	
23	CAPACITACION DE PERSONAL	T	2		3	5	
24	CORESPONDENCIA	T	2		3	5	MODIFICADO SEGÚN INF. 209-2017-SGP-MDSR
24.01	CORRESPONDENCIA EMITIDA						
24.02	CORRESPONDENCIA RECIBIDA						

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

Elaborado por:
Nancy G. García Parra

Inventario de Series



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

"Los documentos archivísticos son fuente inagotable para el conocimiento y prueba irrefutable de los acontecimientos"

Órgano de Administración de Archivos

Red de transparencia y acceso a la información

PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL (PCD)

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			TOTAL AÑOS	OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.		
PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, RACIONALIZACION E INFORMATICA - PLPR.00							
01	PLANES DE DESARROLLO MUNICIPAL	P	2		28	30	
02	COOPERACIONES TECNICAS	P	2		28	30	
03	PRESUPUESTOS ANUALES Presupuesto institucional de Apertura PIA	P	2		28	30	PIA
04	MANUALES DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	P	2		28	30	
05	REGLAMENTOS DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	P	2		28	30	
06	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA	P	2		28	30	
07	EVALUACIONES/EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	T	2		8	10	
08	PLANES ANUALES	T	2		8	10	
08.01	PLANES OPERATIVOS INSTITUCIONAL						
08.02	PLANES ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	T	2		8	10	
09	CONCILIACIONES DEL MARCO LEGAL DE PRESUPUESTO	P	2		28	30	
10	EJECUCIONES DE INGRESOS PRESUPUESTALES	P	2		28	30	
11	PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS	T	2		12	14	
15	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
15.01	CORRESPONDENCIA EMITIDA						
15.02	CORRESPONDENCIA RECIBIDA						

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

Elaborado por:
Nancy G. García Parra

Inventario de Series



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

"Los documentos archivísticos son fuente inagotable para el conocimiento y prueba irrefutable de los acontecimientos"

Órgano de Administración de Archivos

Red de transparencia y acceso a la información

PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL (PCD)

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			TOTAL AÑOS	OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.		
RECAUDACION Y CONTROL - RECO.00							
01	PLANES DE TRIBUTACION MUNICIPAL	T	2		8	10	
02	DECLARACIONES JURADA ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS	T	2		3	5	
03	ALCABALAS	T	2		3	5	
04	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
04.01	CORRESPONDENCIA EMITIDA						
04.02	CORRESPONDENCIA RECIBIDA						



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

Elaborado por:
Nancy G. García Parra

Inventario de Series



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

“Los documentos archivísticos son fuente inagotable para el conocimiento y prueba irrefutable de los acontecimientos”

Órgano de Administración de Archivos

Red de transparencia y acceso a la información

PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL (PCD)

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			TOTAL AÑOS	OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.		
	REGISTROS CIVILES - RECI.00						
01	ACTAS REGISTRALES	P	2	5	23	30	
02	ACTAS REGISTRALES DE NACIMIENTOS	P	2	5	23	30	
03	ACTAS REGISTRALES DE MATRIMONIOS	P	2	5	23	30	
04	ACTAS REGISTRALES DE DEFUNCIONES						
05	EXPEDIENTES MATRIMONIALES	P	2	5	23	30	
06	CERTIFICADOS DE SOLTERIA Y VIUDEZ	P	2	5	23	30	
07	RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVOS	P	2	5	23	30	
08	CERTIFICADOS MEDICO DE NACIMIENTOS Y DEFUNCIONES	P	2	5	23	30	
09	EXTADISTICAS VITALES	P	2	5	23	30	
10	INSCRIPCIONES EXTRAORDINARIAS DE NACIMIENTO	P	2	5	23	30	
10.01	INSCRIPCIONES LEY N°25025						
10.02	INSCRIPCIONES LEY 226106						
10.03	EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTOS PATERNO						
11	EXPEDIENTES MATRIMONIALES NO REALIZADOS	T	2		8	10	
12	DOCUMENTOS JUDICIALES	T	2		8	10	
13	CORRESPONDENCIAS	T	2		3	5	
13.01	CORRESPONDENCIA EMITIDA						
13.02	CORRESPONDENCIA RECIBIDA						

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

Elaborado por:
Nancy G. García Parra

Inventario de Series



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

"Los documentos archivísticos son fuente inagotable para el conocimiento y prueba irrefutable de los acontecimientos"

Organo de Administración de Archivos

Red de transparencia y acceso a la información

PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL (PCD)

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			TOTAL AÑOS	OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.		
	RENTAS - RENT.00						
01	RESOLUCIONES	P	2	5	23	30	
01.01	Resoluciones gerenciales						
01.01	Resoluciones de Multas						
02	EXPEDIENTES DE CONTRIBUYENTES	P	2	5	23	30	
03	ORDENES DE PAGO	T	2	2	8	12	
04	COBRANZA COACTIVA	T	2	2	8	12	
05	DECLARACIONES JURADAS	T	2	2	8	12	
06	CONCILIACIONES TRIBUTARIAS	T	2	2	8	12	
07	CONVENIOS DE FRACCIONAMIENTO	T	2	2	8	12	
08	PRESCRIPCIONES DE DEUDA	T	2		8	10	
09	RECLAMOS ADMINISTRATIVOS Y TRIBUTARIOS	T	2		8	10	
10							
11	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
11.01	CORRESPONDENCIA EMITIDA						
11.02	CORRESPONDIENTE TECIBIBA						

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

Elaborado por:
 Nancy G. García Parra

Inventario de Series

PUERTA DE



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

"Los documentos archivísticos son fuente inagotable para el conocimiento y prueba irrefutable de los acontecimientos"

Órgano de Administración de Archivos

Red de transparencia y acceso a la información

PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL (PCD)

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			TOTAL AÑOS	OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.		
	SECRETARIA GENERAL SEGE-00						
01	ACTAS DE SESION DE CONCEJOS	P	2		28	30	
02	RESOLUCIONES DE ALCALDIA	P	2		28	30	
03	DECRETOS MUNICIPALES	P	2		28	30	
04	CONVENIOS DE COOPERACION TECNICA	P	2		28	30	
05	ACUERDOS DE CONCEJO	P	2		28	30	
06	RESOLUCIONES DE CONCEJO	P	2		28	30	
07	ORDENANZAS MUNICIPALES	P	2		28	30	
08	EDICTOS	p	2		28	30	
09	REGISTROS DE ASISTENCIA DE REGIDORES	P	2		28	30	
10	LIBROS DE RECLAMACIONES	T	2		8	10	
11	TRANSFERENCIAS DE GESTION	T	2		8	10	
12	MEMORIAS ANUALES	P	2		28	30	
13	LEGAJOS DE REGIDORES	T	2		8	10	
15	CORRESPONDENCIA	T	2		8	10	
15.01	Correspondencia emitida	T	2		3	5	
15.02	correspondencia recibida						

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

Elaborado por:
 Nancy G. García Parra



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

"Los documentos archivísticos son fuente inagotable para el conocimiento y prueba irrefutable de los acontecimientos"

Órgano de Administración de Archivos

Red de transparencia y acceso a la información

PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL (PCD)

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			TOTAL	OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.	AÑOS	
SEGURIDAD CIUDADANA SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL - SCSPM.00							
01	PLANES DE SEGURIDAD CIUDADANA	P	2		28	30	
02	DIRECTIVAS E INSTRUCTIVOS DE OPERATIVOS Y FUNCIONES DE SERENAZGOS Y POLICIAS MUNICIPALES	T	2		10	12	
03	INFORMES TECNICOS	T	2		10	12	
04	REGISTRO DE SANCIONES Y NOTIFICACIONES	T	2		10	12	
05	CAPACITACIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA	T	2		3	5	
06	OPERATIVOS REALIZADOS	T	2		3	5	
07	ROLES DE SERVICIOS	T	2		3	5	
08	PARTES DIARIOS	T	2		3	5	
09							
10	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
10.01	CORRESPONDENCIA EMITIDA						
10.02	CORRESPONDENCIA RECIBIDA						

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

Elaborado por:
Nancy G. García Parra

Inventario de Series

PUERTA DE



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

"Los documentos archivísticos son fuente inagotable para el conocimiento y prueba irrefutable de los acontecimientos"

Órgano de Administración de Archivos

Red de transparencia y acceso a la información

PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL (PCD)

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			TOTAL	OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.	AÑOS	
SERVICIOS PUBLICOS LOCALES -SEPL.00							
01	RESOLUCIONES GERENCIALES	P	2		28	30	ACEPTADO SEGÚN Informe N° 264-2017-GSPL/MDSR
02	CAMPOS DEPORTIVOS	T	2		8	10	
03	BAÑOS MUNICIPALES	T	2		4	6	
04	CARNETS DE SANIDAD	T	2		3	5	
05	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
05.01	Correspondencia Emitida						
05.02	Correspondencia Recibida						

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

Elaborado por:
 Nancy G. García Parra

Inventario de Series

PUERTA DE



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

“Los documentos archivísticos son fuente inagotable para el conocimiento y prueba irrefutable de los acontecimientos”

Órgano de Administración de Archivos

Red de transparencia y acceso a la información

PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL (PCD)

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			TOTAL	OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.	AÑOS	
TESORERIA - TESO.00							
01	LIBROS DE CAJA Y BANCOS	P	2		28	30	
02	COMPROBANTES DE PAGO	T	2		8	10	
03	CUENTAS CORRIENTE DE PERSONAL	P	2		28	30	
04	PARTES DIARIO DE FONDOS	T	2		8	10	
05	CAJA CHICA	T	2		8	10	
06	ARQUIVOS	T	2		8	10	
07	RELACIONES DE GIROS	T	2		8	10	
08	RELACIONES DE RETENCIONES	T	2		8	10	
09	CONCILIACIONES BANCARIA	T	2		8	10	
10	RECIBOS DE CAJA	T	2		8	10	
11	NOTAS DE ABONO	T	2		8	10	
12	TALONES DE CHEQUES	T	2		8	10	
13	DEPOSITOS BANCARIOS						
14	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
14.01	CORRESPONDENCIA EMITIDA						
14.02	CORRESPONDENCIA RECIBIDA						

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

Elaborado por:
Nancy G. García Parra

Inventario de Series



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

"Los documentos archivísticos son fuente inagotable para el conocimiento y prueba irrefutable de los acontecimientos"

Órgano de Administración de Archivos

Red de transparencia y acceso a la información

PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL (PCD)

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			TOTAL AÑOS	OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.		
PROYECTOS Y OBRAS PUBLICAS - PROP.00							
01	PLANES EJECUCIÓN DE OBRAS	P	2		28	30	
02	EJECUCIONES DE OBRAS	P	2		28	30	
03	SUPERVISIONES DE OBRAS	T	2		10	12	
04	COMISIONES TECNICAS	T	2		10	12	
06	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
06.01	CORRESPONDENCIA EMITIDA						
06.02	CORRESPONDENCIA RECIBIDA						



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

Elaborado por:
Nancy G. García Parra

Inventario de Series

PUERTA DE



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

“Los documentos archivísticos son fuente inagotable para el conocimiento y prueba irrefutable de los acontecimientos”

Órgano de Administración de Archivos

Red de transparencia y acceso a la información

PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL (PCD)

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			TOTAL AÑOS	OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.		
	TRAMITE DOCUMENTARIO TRDO						SE RECIBIO INFORME N° 021-2017-UTD/GLRL-MDSR
01	REGISTROS DE INGRESOS	P	2		28	30	
02	CARGOS	T	2		8	10	
03	NORMAS INTERNAS	T	2		8	10	
04	REPORTES	T	2		8	10	
05	CUADERNOS DE CARGOS	T	2		8	10	
06	DOCUMENTOS OBSERVADOS (Ley 27444 art. 125 inc 1y2)	T	2		8	10	
07	REGISTROS DE MENSAJERIA	T	2		8	10	
08	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
08.01	CORRESPONDENCIA EMITIDA						
08.02	CORRESPONDENCIA RECIBIDA						



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

Elaborado por:
Nancy G. García Parra

Inventario de Series



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

“Los documentos archivísticos son fuente inagotable para el conocimiento y prueba irrefutable de los acontecimientos”

Órgano de Administración de Archivos

Red de transparencia y acceso a la información

PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL (PCD)

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			TOTAL AÑOS	OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.		
TRANSPORTES, TRANSITO Y CIRCULACION VIAL - TRANS.00							
01	PERMISO DE OPERACIÓN	T	2		10	12	Informe N° 097-2017-SGITTCV-MDSR D.S. 055-2010-MTC
02	RENOVACION PERMISO DE OPERACION	T	2		3	5	Informe N° 097-2017-SGITTCV-MDSR O.M. N° 017 2013-MDSR
03	TARJETA DE CIRCULACION VEHICULOS MENORES	T	2		3	5	Informe N° 097-2017-SGITTCV-MDSR O.M. N° 017-2013-MDSR
04	SANCIONES DE SERVICIO PUBLICO (PAPELETAS)	T	2		3	5	
05	TERMINAL TERRESTRE	T	2		8	10	
06	INFORMES TECNICOS	T	2		3	5	
07	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
07.01	CORRESPONDENCIA EMITIDA						
07.01	CORRESPONDENCIA RECIBIDA						

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

Elaborado por:
Nancy G. García Parra

Inventario de Series



Municipalidad Distrital de San Ramón

RUC: 20146657142

“Los documentos archivísticos son fuente inagotable para el conocimiento y prueba irrefutable de los acontecimientos”

Órgano de Administración de Archivos

Red de transparencia y acceso a la información

PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL (PCD)

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON



CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			TOTAL	OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.	AÑOS	
PROGRAMA VASO DE LECHE - PRVL.00							
01	COMITES DE VASO DE LECHE	P	2		28	30	
02	REGISTROS DE PADRON DE BENEFICIARIOS	P	2		10	12	
03	DIRECTIVAS	P	2		10	12	
04	ESTADISTICAS	T	2		8	10	
05	RECIBOS Y GUIAS	T	2		3	5	
06	ACCIONES DE CONTROL - SUPERVISION	T	2		6	8	
06.01	fichas de empadronamiento	T	2		3	5	compuesto por copias de documentos diversos
06.02	Actas de visitas y supervisión	T	2		3	5	
06.03	Fichas de empadronamiento retirados	T	2		3	5	
06.04	fichas de empadronamiento-opcionales	T	2		3	5	
07	RECLAMOS	T	2		3	5	
08	DISTRIBUCIONES DE PRODUCTOS	T	2		3	5	
08.01	NOTAS DE SALIDA	T	2		3	5	
09	PCA	T	2		8	10	
09.01	COMEDORES POPULARES	T	2		6	8	
09.02	ORRAS COMUNALES	T	2		6	8	
09.03	INFORMES MENSUALES	T	2		3	5	
09.04	PADRON DE BENEFICIARIOS	T	2		3	5	
10	SISFOH	T	2		8	10	
10.01	EXPEDIENTES DE CLASIFICACION Y ACTUALIZACION SOCIOECONOMICO URBANO	T	2		8	10	
10.02	EXPEDIENTES DE CLASIFICACION Y ACTUALIZACION SOCIOECONOMICO RURAL	T	2		8	10	
10.03	EXPEDIENTES DE CLASIFICACION Y ACTUALIZACION SOCIOECONOMICO OBSERVADOS ANULADOS	T	2		8	10	
12	CORRESPONDENCIA	T	2		3	5	
12.01	CORRESPONDENCIA EMITIDA						
12.02	CORRESPONDENCIA RECIBIDA						
12.03	OTROS PROGRAMAS						

A.G. Archivo de Gestión

A.P. Archivo Permanente

A.C. Archivo Central

Elaborado por:
Nancy G. García Parra

Inventario de Series