



**Artículo 6.- ACTUALIZACIÓN.-** La actualización del presente Reglamento se realizará cuando se observe que no es funcional, modifique la norma archivística o la estructura funcional de la institución.

## II.- DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD

00078

**Artículo 7.-** El Sistema de Archivos de la Municipalidad Distrital de El Tambo, tiene por finalidad la aplicación de normas, técnicas y métodos que de manera estructurada integral y coordinada asegure la organización y custodia integral del acervo documentario de nuestra Institución, de acuerdo a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación como ente rector.

**Artículo 8.-** El Sistema de Archivo Institucional, está integrado por tres niveles:

- a) Archivo de Gestión
- b) Archivo Periférico
- c) Archivo Central

**Artículo 9.-** El Sistema de Archivo Institucional, está a cargo del Archivo Central en tal sentido es responsable de la dirección y administración del mismo, aplicando los procesos técnicos administrativos.

**Artículo 10.-** Los Procesos Técnicos Archivísticos son:

**10.1.** Organización Documental: Clasificar, ordenar y codificar la Documentación.

**10.2.** Descripción Documental: Identificar, analizar y determinar los caracteres de los documentos.

**10.3.** Selección Documental: Identificar, analizar y evaluar las series documentales.

**10.4.** Conservación Documental: Mantener la integridad física del documento.

**10.5.** Servicios Archivísticos: Poner a disposición de los usuarios la información requerida.

**Artículo 11.-** Entiéndase por documento a todo reporte material que contiene información, generado o recibido en la Municipalidad, sean: textuales, visuales, gráficos, sonoros y de tecnología avanzada, como testimonio de la gestión institucional.

**Artículo 12.-** El Archivo de Gestión (archivo de oficina), es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por la Unidad Orgánica respectiva a cargo de la secretaria de la respectiva Unidad Orgánica, hasta la transferencia al Archivo Central.

**Artículo 13.-** Le corresponde al Archivo de Gestión:

**13.1.** Organizar la documentación, agrupándola por asuntos, de acuerdo a las series documentales, establecidas en el "Cuadro de Clasificación de Series Documentales".

**13.2.** Cuidar el orden, seguridad y conservación de los documentos.

**13.3.** Revisar, con autorización de su jefe inmediato, la documentación una vez concluido su trámite para su traslado al archivo central, si así corresponde, de conformidad al procedimiento de transferencia.



VÁLIDO SOLO PARA EL TRÁMITE



**Artículo 14.-** El Archivo Periférico es responsable de la conservación, mantenimiento y uso de la serie documental asignada a cargo de la Sub Gerencia de Secretaría General hasta su transferencia al Archivo Central.

**Artículo 15.-** Le corresponde al Archivo Periférico:

**15.1.** Organizar la documentación, agrupándola por asuntos, de acuerdo a las series Documentales, establecidas en el “Cuadro de Clasificación de Series Documentales”.

**15.2.** Cuidar del mantenimiento y uso de la serie documental a su cargo.

**15.3.** Tomar las medidas de seguridad para la conservación de la serie documental asignada.

**15.4.** Coordinar con el Archivo Central, de acuerdo al Artículo 6, para las consultas y apoyo archivístico.

**Artículo 16.-** El Archivo Central (archivo administrativo), es una Unidad Orgánica Funcional, está a cargo de un responsable y depende de Secretaría General; es responsable de la custodia, conservación y servicios de información.

**Artículo 17.** Le corresponde al Archivo Central:

**17.1.** Recibir la documentación generada por todos los niveles orgánicos de la Municipalidad.

**17.2.** Aplicar los procesos técnicos mencionados en el Artículo 6.

**17.3.** Proponer directivas sobre condiciones idóneas de locales, instalaciones de equipos y materiales para una adecuada conservación y seguridad de los documentos.

**17.4.** Entregar oportunamente la documentación e información para la toma de decisiones.

**17.5.** Regular y facilitar el acceso a la documentación requerida por el usuario.

**17.6.** Integrar el Comité Evaluador de Documentos y coordinar las acciones para la transferencia y eliminación ante el Archivo General de la Nación.

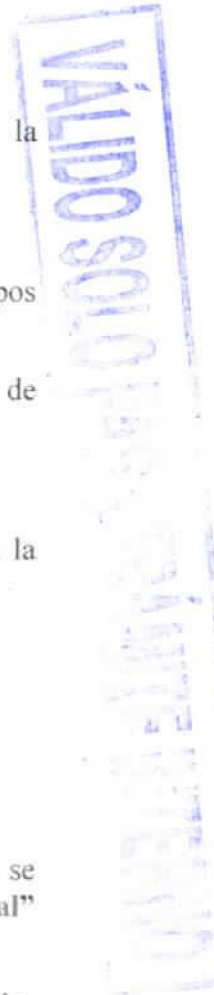
### III.- PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

#### SUB CAPITULO I

#### DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

**Artículo 18.-** La organización del patrimonio documental de la Municipalidad, se realizará teniendo como base el “Cuadro de Clasificación de Series Documental” (Anexo 01).

**Artículo 19.-** La organización documental se ejecuta desde los Archivos de Gestión, ciñéndose a las series documentales establecidas para cada unidad orgánica; estas, serán ordenadas con el sistema más conveniente (alfabético, numérico, mixto), y, de generarse nuevas series se coordinará con el Archivo Central.







## SUB CAPITULO II DE LA TRANSFERENCIA

**Artículo 22.-** La transferencia de los documentos de los Archivos de Gestión o Periférico, se efectuará en el mes que les corresponde, conforme a lo establecido en el "Cronograma de Remisión de Documentos". La transferencia tiene por finalidad:

- 22.1. Descongestionar los Archivos de Gestión y Periférico.
- 22.2. Centralizar la documentación generada en las diferentes Unidades Orgánicas.
- 22.3. Aprovechar la disponibilidad de espacios físicos, equipos y materiales.
- 22.4. Garantizar la integridad y custodia del acervo documental de la municipalidad.

**Artículo 23.-** Previo al proceso de transferencia se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 23.1. Se transferirán al Archivo Central documentos y/o expedientes que no se requieren para la gestión administrativa; en el caso de expedientes, deberán remitir solo aquellos que han concluido su trámite, con el proveído de pase al Archivo Central.
- 23.2. Se transferirán los documentos formando series, ordenados y foliados.

23.3. Para los documentos gráficos, fotográficos, audiovisuales, y de avanzada tecnología, se transferirán cuidando un orden lógico, organizado y descrito en sobres por eventos y/o actividades, así como el asunto de que tratan.

Etapas del Procedimiento de Transferencia:

- 23.4. El responsable del Archivo de Gestión o Periférico coordinará con el Sub Gerente del Archivo Central la transferencia documentaria, a fin de efectuarla correctamente y disponer de espacios físicos respectivos.
- 23.5. El responsable de la transferencia, llenará el formato de Remisión de Documentos en soporte de papel en original y copia, y en diskette.
- 23.6. El personal del Archivo Central, verifica la correcta transferencia, devolviendo el diskette y la copia firmada en señal de conformidad.
- 23.7. El original del formato será conservado en el Archivo Central, para futuras consultas sobre las transferencias realizadas.

**Artículo 24.-** El Archivo Central, una vez realizada la transferencia de la documentación, dispondrá la colocación de las unidades de archivamiento en la estantería o en el lugar más adecuado, de acuerdo al principio de procedencia, orientados por la estructura orgánica de la municipalidad, de acuerdo al Cronograma de Remisión de Documentos y con el Formato de Remisión de Documentos (Anexo 2).

**Artículo 25.-** La Descripción Documental es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.

**Artículo 26.-** Los auxiliares o instrumentos descriptivos elaborados por Archivo Central, a los medios que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada Unidad Orgánica.



VÁLIDO SOLO



**Artículo 27.-** La Selección Documental es el proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de cada Unidad Orgánica, para determinar sus periodos de retención en la entidad municipal.

**Artículo 28.-** El periodo de retención de la documentación se determina por la "Tabla de Retención de Series Documentales" (Anexo 03); este instrumento contiene los plazos de retención de documentos en los Archivos de Gestión para su transferencia, y/o eliminación o conservación en el Archivo Central.

**Artículo 29.-** El Archivo Central, es el único responsable de la conducción de la Eliminación de Documentos, en coordinación y con autorización del Archivo General de Nación. Queda prohibida la eliminación total o parcial de la documentación en los archivos de Gestión.

**La eliminación tiene por finalidad:**

- 29.1. Garantizar la eliminación de los documentos considerados innecesarios.
- 29.2. Conservar aquellos estrictamente necesarios e importantes.
- 29.3. Descongestionar anualmente los archivos, para una adecuada utilización de los espacios físicos.

**Artículo 30.-** El Archivo Central, propondrá al Comité Evaluador de Documentos, la eliminación de aquellos documentos considerados innecesarios, y que no ameritan continuar conservándose, por haber concluido su vigencia Administrativa, Contable, Tributaria y Legal, conforme a lo establecido en la "Tabla General de Retención de Series Documentales".

**Artículo 31.-** La Municipalidad mantendrá constituido el Comité Evaluador de Documentos (CED), el mismo que estará integrado por:

- A.- Un representante de Alta Dirección, quién la presidirá.
- B.- Un representante de Asesoría Jurídica.
- C.- El Gerente de la oficina cuya documentación será eliminada.
- D.- Secretaria Genral

**Etapas del Procedimiento de Eliminación:**

- 31.1. Seleccionar la documentación propuesta para eliminar.
- 31.2. Elaborar el Inventario de eliminación por triplicado, y separar las muestras documentales.
- 31.3. Elevar al Comité Evaluador de Documento (CED), quienes en primera instancia acordarán la aprobación respectiva a través de un acta.
- 31.4. El CED propondrá a la autoridad se oficie al Archivo General de la Nación, solicitándole la supervisión y autorización de eliminación conforme a la Ley, para tal efecto adjuntará lo siguiente:
  - 31.4.1. Acta del Comité Evaluador de Documentos.
  - 31.4.2. Inventario de Eliminación (Anexo 04).







31.4.3. Muestras Documentales.

31.4.4. Copia de la Resolución del Comité Evaluador de Documentos.

31.4.5. Queda bajo responsabilidad del Archivo General de la Nación, emitir la autorización oficial de eliminación y traslado de documentos de cuyo acto constará en una Acta.

**Artículo 32.-** La Conservación Documental es un proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

**Artículo 33.-** El Archivo Central adoptará medidas preventivas de conservación, para evitar el deterioro de los documentos, mantenerlos en buenas condiciones y asegurar su integridad de los mismos, recomendará el uso de equipos y mobiliario mas adecuado para los depositarios, propondrá medidas de seguridad de los documentos a través del control de condiciones de medio ambiente, iluminación, ventilación, instalaciones eléctricas y sanitarias; y estudiará y propondrá el uso de nuevas tecnologías, así como la restauración de aquellos documentos determinados y que por su importancia así lo ameritan.

**Artículo 34.-** El Servicio Archivístico es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada Unidad Orgánica con fines de información.

### SUB CAPITULO III

### DEL ACCESO DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 35.-** Archivo Central, garantizará el acceso a los documentos y a la información que ellos contienen.

El acceso a los documentos será abierto a los usuarios, tanto internos como externos, de acuerdo a las normas administrativas vigentes, con excepción de aquellos que puedan atentar contra los intereses y la seguridad nacional o contra la privacidad o intimidad personal.

**El servicio de información tiene por finalidad:**

35.1. Facilitar al usuario la información, garantizando el uso adecuado de los documento, así como autenticar los mismos.

35.2. Establecer las condiciones del servicio de información, a través de consulta, préstamo y expedición de copias simples o certificadas.

**Artículo 36.-** Los usuarios tendrán acceso a la consulta y búsqueda de la información contenida en los documentos, bastará la utilización del Formato de Servicio de Acceso a la Información Publico; acreditar Documento Nacional de Identidad y/o carta poder y recibo de pago, según TUPA.

**Artículo 37.-** Los documentos debidamente foliados solo serán prestados internamente, a solicitud del funcionario, por un periodo máximo de 03 días, debiendo devolverlos bajo responsabilidad del funcionario solicitante, en las mismas condiciones como salieron del Archivo Central; siendo requisito para ello la **Papeleta de Préstamo**.



Ningún documento podrá salir fuera de la Municipalidad, salvo que sea requerido por el Poder Judicial, cuando requieren ser sometidos a proceso de restauración y para la realización de Exposiciones Culturales.

En todos los casos se adaptarán medidas para garantizar la seguridad y adecuada conservación de los documentos, así como la devolución respectiva.

Los documentos solicitados por el Poder Judicial, serán enviados en fotocopia certificada; en caso de requerir los originales, se quedará la copia certificada. En su reemplazo

**Artículo 38.-** El servicio de expedición de copias de documentos se brindará al usuario externo, bastará la utilización del **Formato de Servicio de Acceso** a la Información Público; acreditar Documento Nacional de Identidad y/o carta poder y recibo de pago, según TUPA

El usuario interno llenara el Formato de Revisión de Documentos, llenado y firmado por el Jefe de la unidad orgánica solicitante, la misma que se atenderá en el mismo día según del orden que le correspondería.

#### IV.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Artículo 39.-** Los aspectos no contemplados en la Directiva del sistema de Archivo Central de la Municipalidad Distrital de El tambo, serán resueltos por la Gerencia Municipal, en coordinación con el CED de la Municipalidad Distrital de El Tambo.

#### V.- DISPOSICIÓN FINAL

Déjese sin efecto, según sea el caso, todo Reglamento, Directiva o Memorandos internos que se oponga a la Presente Directiva.

#### VI.- ANEXOS

Forman parte del presente Reglamento los documentos técnicos siguientes:

- Formato de clasificación de Series Documentales (Anexo 01)
- Formato de Transferencia de Documentos (Anexo 02)
- Tabla de Retención de Series Documentales (Anexo 03)
- Inventario de Documentos para Eliminar (Anexo 04)



00073





**MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE EL  
TAMBO**

**SECCIÓN:**

**SECRETARIA GENERAL**

**SERIE:**

**ACUERDOS DE CONCEJO**

**FOLIOS:**

**001 AL 100**

**AÑO: 2009**





1100070

9 Numero de Orden	10 Descripción del Documento	11 Fechas Extremas	12 Ubicación Topográfica	13 Observaciones





000069

**TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO - 2009**

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION				OBSERVACIONES
			A.G	A.P.	A.C.	TOTAL AÑOS	
<b>CONCEJO MUNICIPAL ( COMU )</b>							
1	Ordenanzas Municipales	P	5		25	30	
2	Resoluciones de Concejo	P	5		25	30	
3	Acuerdos de Concejo	T	2		3	5	
4	Dictámenes	T	2		3	5	
5	Mociones del Orden del Día	T	2		3	5	
6	Convenios	T	2		3	5	
7	Correspondencia	T	2		3	5	
<b>ALCALDIA ( ALCA )</b>							
1	Convenios	P	5		25	30	
2	Memorias Anuales	T	2		3	5	
3	Presupuesto Anual	T	2		3	5	
4	Correspondencia	T	2		3	5	
<b>CONTROL INSTITUCIONAL ( COIN )</b>							
1	Informes de Auditoria	P	5		25	30	
2	Control Financiero						
2.1	Arqueo de Caja	P	5		25	30	
3	Control Administrativo	P	5		25	30	
4	Auditoria						
4.1	Interna	P	5		25	30	
4.2	Externa	P	5		25	30	
5	Correspondencia	T	3		3	5	
<b>PROCURADURIA PUBLICA ( PRPU ) MUNICIPAL</b>							
1	Informes Legales	P	5		25	30	
2	Expedientes Judiciales ( Penal, Civil y laboral )	P	5		25	30	
3	Expedientes Administrativos	P	5		25	30	
4	Correspondencia	T	2		3	5	
5	Requerimientos	T	2		3	5	
<b>SECRETARIA GENERAL ( SEGE )</b>							
1	Resoluciones de Alcaldía	P	5		25	30	
2	Decretos de Alcaldía	P	5		25	30	
3	Ordenanza Municipal	P	5		25	30	
4	Acuerdos de Concejo	P	5		25	30	
5	Convenios	P	5		25	30	
6	Informe Técnico	T	2		3	5	
7	Correspondencia	T	2		3	5	
<b>GERENCIA MUNICIPAL ( GEMU )</b>							
1	Resoluciones Gerenciales	P	5		25	30	
2	Convenios	P	5		25	30	
3	Contratos	T	2		3	5	
4	Correspondencia	T	2		3	5	



00068

**ADMINISTRACION Y FINANZAS ( ADFI )**

1	Resoluciones Gerenciales	P	5	25	30	
2	Correspondencia	T	2	3	5	
3	Requerimientos	T	2	3	5	

**SISTEMAS Y PROCESOS (SIPR)**

1	Informe Técnico	T	2	3	5	
2	Correspondencia	T	2	3	5	

**RECURSOS HUMANOS ( REHU )**

1	Resoluciones de Gerencia Municipal	P	5	25	30	
2	Resoluciones Jefatura les	P	5	25	30	Copias
3	Informes Técnicos	T	2	3	5	
4	Reportes	T	2	3	5	
5	Reportes Múltiples	T	2	3	5	
6	Contrato Determinado de Personal Contratado	P	5	25	30	
7	Contrato de Suplencia del Personal Contratado	P	5	25	30	
8	Contrato de Inversiones(Residentes-Supervisores)	P	5	25	30	
9	Convenios	T	2	3	5	
10	Boleta de Pago Empleados Contratados, Empleados Nominados, Obreros Permanentes y Pensionistas	P	5	25	30	
11	Boleta de Pago Inversiones de las diferentes Obras	P	5	25	30	
12	Tarjeta de Control de Asistencia del Personal Obrero Permanente	T	2	3	5	
13	Certificados de Trabajo	T	2	3	5	
14	Constancia de Practicas Pre-Profesionales	T	2	3	5	
15	Fichas de trabajadores de Inversiones	T	2	3	5	
16	Contratos de AFP	P	5	25	30	
17	Informes AFP	T	2	3	5	
18	Informe de Descanso y Licencias	P	2	3	5	
19	Estudio Socio Económico	T	2	3	5	
20	Informe Técnico de Salud de los trabajadores					
21	Correspondencia					

**CONTABILIDAD ( CONT )**

1	Integración Contable	P	5	25	30	
2	Fondos	T	2	3	5	
3	Auxiliar de Control Presupuestal	T	2	3	5	
4	Arqueos de Caja	T	2	3	5	
5	Estados Financieros	T	2	3	5	
6	Archivo de Planillas	T	2	3	5	
7	Notas de Movimiento Presupuestal (Planilla, Subsidio, Dietas, Terrorismo, Vacaciones Truncas, Rebajas y Anulaciones)	T	2	3	5	
8	Correspondencia	T	2	3	5	

**TESORERIA ( TESO )**

1	Comprobantes de Pago	P	5	6	11	
2	Recibos de Ingresos	T	2	3	5	
3	Carta Orden	T	2	3	5	
4	Correspondencia	T	2	3	5	

**ABASTECIMIENTOS ( ABAS )**

1	Ordenes de Compra - Funcionamiento	T	2	3	5	
---	------------------------------------	---	---	---	---	--





000067

2	Ordenes de Compra - Inversiones	T	2	3	5
3	Ordenes de Trabajo-Funcionamiento	T	2	3	5
4	Ordenes de Trabajo - Inversiones	T	2	3	5
5	Pecosas- Funcionamiento	T	2	3	5
6	Pecosas- Inversiones	T	2	3	5
7	Nota de Ingreso a Almacén	T	2	3	5
8	Kardex	T	2	3	5
9	Nota de Pedido Combustible	T	2	3	5
10	Activos Fijos	P	5	25	30
11	Asignación de Bienes Patrimoniales	P	5	25	30
12	Papeleta de desplazamiento bienes Patrimoniales	T	2	3	5
13	Inmuebles y Terrenos	P	5	25	30
14	Correspondencia	P	2	3	5

**PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (PLPR)**

1	Notas de Modificaciones Presupuestales	T	2	3	5
2	Correspondencia	T	2	3	5

**SESORIA JURIDICA (ASJU )**

1	Informes Legales	P	5	25	30
2	Dictámenes Comisión Permanente	P	5	25	30
3	Dictámenes Comisión Especial	P	5	25	30
4	Citaciones	T	2	3	5
5	Correspondencia	T	2	3	5

**RENTAS (RENT )**

1	Resoluciones Gerenciales	P	5	6	11
2	Directivas	T	2	3	5
3	Informe Técnico	T	2	3	5
4	Correspondencia	T	2	3	5

**ADMINISTRACION TRIBUTARIA ( ADTR )**

1	Informe Técnico	T	2	3	5
2	Actas de Entrega	T	2	3	5
3	Actas de Recepción	T	2	3	5
4	Correspondencia	T	2	3	5

**ISCALIZACION TRIBUTARIA ( FITR )**

1	Resoluciones de Determinación	P	5	1	6
2	Resoluciones de Multa	P	5	1	6
3	Informe Técnico	T	2	3	5
4	Correspondencia	T	2	3	5
5	Requerimientos	T	2	3	5

**COBRANZA ( COBR )**

1	Informe Técnico	T	2	3	5
2	Proveídos	T	2	3	5
3	Guía de Transferencia	T	2	3	5
4	Correspondencia	T	2	3	5

**DESARROLLO ECONOMICO ( DEEC )**

1	Resoluciones Gerenciales	P	5	6	11
2	Resoluciones de Multa Administrativa	P	5	1	6
3	Licencia de Funcionamiento	P	5	25	30
4	Licencia de Funcionamiento Munieltambo	P	2	3	5
5	Autorización Municipal Varias	T	2	3	5



6	Carné Sanitarios	T	2		3	5	
7	Notificación de Infracción	T	2		3	5	
8	Correspondencia	T	2		3	5	

#### ACCESO AL MERCADO ( ACME )

1	Informe Técnico	T	2		3	5	
2	Proveídos	T	2		3	5	
3	Correspondencia	T	2		3	5	

#### DESARROLLO SOCIAL ( DESO) AMBIENTAL

1	Actas de Inspección	T	2		3	5	
2	Citaciones	T	2		3	5	
3	Correspondencia	T	2		3	5	

#### CULTURA Y DEPORTE ( CUDE )

1	Correspondencia	T	2		3	5	
---	-----------------	---	---	--	---	---	--

#### DESARROLLO URBANO ( DEUR ) RURAL

1	Resoluciones Gerenciales	P	5		25	30	
2	Correspondencia	T	2		3	5	

#### CATASTRO CONTROL ( CACO ) URBANO - RURAL

1	Resolución de Multa	T	2		3	5	
2	Resolución Jefatural	T	2		3	5	
3	Licencia de Construcción	P	5		25	30	
4	Habilitaciones Urbanas	P	5		25	30	
5	Licencia de Cercado	T	2		3	5	
6	Certificado de Alineamiento	T	2		3	5	
7	Certificado de Parámetros Urbanísticos	T	2		3	5	
8	Visación de Planos y Memoria Descriptiva	T	2		3	5	
9	Notificaciones	T	2		3	5	
9	Correspondencia	T	2		3	5	

#### OBRAS ( OBRA )

1	Registro de Obras	P	5		25	30	
2	Preliquidación Técnico Administrativo	T	2		3	5	
3	Expediente Técnico	T	2		3	5	
4	Liquidación	T	2		3	5	
5	Convenios	T	2		3	5	
6	Perfiles	T	2		3	5	
7	Correspondencia	T	2		3	5	

#### PROYECTOS DE INVERSION ( POIN ) PUBLICA

1	Correspondencia	T	2		3	5	
---	-----------------	---	---	--	---	---	--

000066





### INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACION

000065

<p><b>INFORMACION GENERAL</b></p> <p>1. Sector : 2. Entidad : 3. Unidad Organica : 4. Jefe de Archivo Central:  5.- Dirección : 6.- Telefono :</p>	<p>7. Autorizacion de eliminacion de documentos del Archivo Central 7.1. R.J. 7.2. Sesion de la Comision Tecnica de Archivos:</p>
<p>8. Descripción general de documentos a eliminar</p>	
<p>9. Metros Lineales:</p>	
<p>10.</p> <p>_____</p> <p>Lugar y Fecha</p> <p>_____</p> <p>Jefe del Organo de Administración de Archivos</p>	





**INVENTARIO - REGISTRO**

11. Numero de Orden	12. Descripcion de las series Documentales	13. fechas Extremas	Observaciones

10064

