El **Cuadro de Clasificación Documental (CCD)** de la **Municipalidad Provincial del Callao** organiza el fondo documental de la institución respetando su estructura orgánica y las funciones administrativas asignadas a sus diferentes áreas directivas y operativas.

Cuadro de Clasificación Documental - Municipalidad Provincial del Callao

Nivel Jerárquico	Definición	Denominación Orgánica / Archivística	Ejemplo de Documentación / Expediente
Fondo Documental	Conjunto total de documentos producidos o recibidos por una entidad, institución o persona en el ejercicio de sus funciones.	Municipalidad Provincial del Callao	Fondo institucional completo.
Subfondo	Subdivisión del fondo que corresponde a una dependencia de alto nivel o unidad administrativa principal.	Alcaldía / Gerencia Municipal	Resoluciones de Alcaldía, Directivas, Convenios Institucionales.
Sección	Unidad administrativa o funcional dentro de la institución con atribuciones específicas.	Gerencia General de Desarrollo Económico	Expedientes de Licencias de Funcionamiento, Inspecciones Comerciales.
Subsección	Subdivisión de una sección según la estructura orgánica o de funciones específicas.	Gerencia de Licencias y Autorizaciones	Solicitudes y Registros de Comerciales y Servicios.
Serie Documental	Conjunto de unidades documentales homogéneas producidas en el desarrollo de una misma función o trámite.	Licencias de Funcionamiento Comercial	Expedientes de Otorgamiento de Licencias de Funcionamiento.
Subserie Documental	Subdivisión de la serie documental para gestiones o temas específicos.	Licencias de Funcionamiento de Riesgo Alto / Muy Alto	Expedientes con Certificado ITSE y Defensa Civil.
Unidad Documental Compuesta	Conjunto de documentos ordenados que se refieren a un mismo asunto, trámite o proceso.	Expediente Administrativo N° 2026-89412	Solicitud, Planos, Informe Técnico, Pago de Tasas y Certificado Emitido.
Unidad Documental Simple	La unidad mínima de contenido e información en el archivo que no se puede dividir sin perder su sentido.	Resolución Gerencial N° 105-2026-MPC/GDA	Documento final firmado que otorga la autorización comercial.

APOYO ADMINISTRATIVO - 2026-2

APOYO ADMINISTRATIVO - 2026-2

Secciones Principales del Fondo Documental (Por Áreas Orgánicas)

- **Alta Dirección:** Acuerdos del Concejo Municipal, Ordinanzas Municipales y Resoluciones de Alcaldía.
- **Administración y Finanzas:** Planillas de Pago, Comprobantes de Pago, Expedientes de Contratación (Licitaciones y Adjudicaciones) y Control Patrimonial.
- **Administración Tributaria:** Declaraciones Juradas de Impuesto Predial, Arbitrios Municipales, Resoluciones de Determinación y Expedientes de Coactiva.
- **Desarrollo Urbano y Obras:** Licencias de Edificación, Habilitaciones Urbanas, Expedientes Técnicos de Obras Públicas y Certificados de Parámetros Urbanísticos.
- **Seguridad Ciudadana y Fiscalización:** Actas de Inspección, Expedientes Sancionadores, Papeletas de Infracción y Partes Sanitarios.

Ciclo Vital de los Documentos y Tipos de Archivo

A medida que los documentos avanzan en su ciclo de vida, transitan por tres fases de archivo:

- **Archivo de Gestión (Activo):** Custodia los documentos en trámite o de uso frecuente durante la fase activa de las funciones administrativas.
- **Archivo Central / Intermedio (Semi-activo):** Agrupa la documentación transferida desde los archivos de gestión cuando su consulta disminuye, pero aún conserva valor administrativo, legal o fiscal.
- **Archivo Histórico (Inactivo / Permanente):** Recibe la documentación con valor secundario (científico, cultural e histórico) que debe conservarse permanentemente para la investigación y la memoria pública.

APOYO ADMINISTRATIVO - 2026-2