



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N° 101
Santiago de Surco, -2014-RASS

04 FEB. 2014

EL ALCALDE DE SANTIAGO DE SURCO

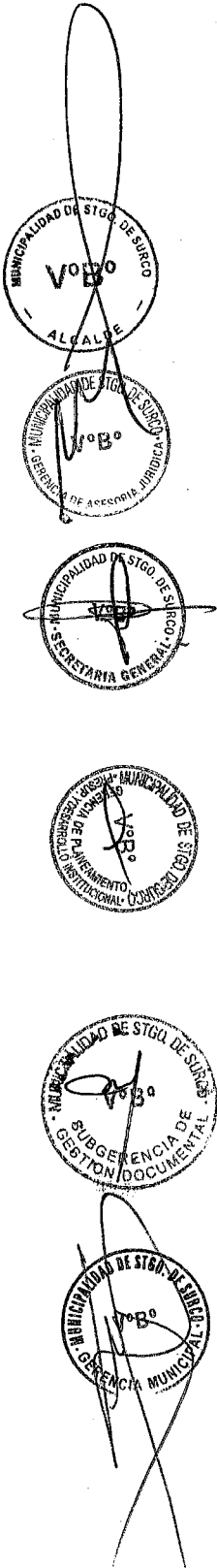
VISTO: El Memorando N° 057-2014-SGGD-SG-MSS de fecha 16.01.2014 de la Subgerencia de Gestión Documental, el Memorando N° 055-2014-GPPDI-MSS de fecha 22.01.2014 de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y el Informe N° 052-2014-GAJ-MSS de fecha 22.01.2014 de la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre propuesta del Plan Anual de Trabajo del Órgano de la Administración de Archivo de la Municipalidad de Santiago de Surco Año 2014;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Memorando N° 057-2014-SGGD-SG-MSS de fecha 16.01.2014 de la Subgerencia de Gestión Documental se remite el proyecto de Plan Anual de Trabajo del Órgano de la Administración de Archivo de la Municipalidad de Santiago de Surco para el Año 2014, el que tiene como objetivo específico conocer la información básica de la documentación que se custodia en los diferentes niveles de archivo en la Municipalidad de Santiago de Surco, mediante la elaboración de los instrumentos de descripción archivística a fin de llevar el control de la documentación existente, por lo cual el órgano rector (archivo central) realizará supervisiones en el cumplimiento de las actividades de descripción en los archivos de gestión y periféricos; asimismo la realización de capacitaciones, supervisiones y asesorías por parte del órgano rector, sobre la normatividad y manejo de la gestión documental, entre otros, en cumplimiento de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI aprobada mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J del 03.09.2008, emitida por el Archivo General de la Nación;

Que, con Memorando N° 055-2014-GPPDI-MSS de fecha 22.01.2014, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, señala que la propuesta del Plan Anual de Trabajo del Órgano de la Administración de Archivo de la Municipalidad de Santiago de Surco Año 2014, cumple los lineamientos de la Directiva indicada, encontrándose el plan propuesto concordado con el Plan Operativo Institucional - POI y el Presupuesto Institucional de Apertura - PIA para el año 2014 de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado mediante Acuerdo de Concejo N° 129-2013-ACSS, señalando además que cuenta con una cobertura presupuestal de S/. 1'094,944.00 (Un millón noventa y cuatro mil, novecientos cuarenta y cuatro con 00/100 Nuevos Soles);

Que, mediante Informe N° 052-2014-GAJ-MSS de fecha 22.01.2014, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que el numeral 5.2 del artículo 5° de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI del Archivo General de la Nación aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J del 03.09.2008, establece las etapas de formulación del plan el cual se realiza teniendo en consideración los lineamientos de política institucional, debiendo formar parte del Plan Operativo Institucional en cada entidad sectorial y nacional, manteniendo coherencia con los fines y objetivos del Sistema Nacional de Archivos, el cual es que dicho documento deberá ser formulado anualmente por el responsable del Órgano de Administración de Archivos, en coordinación con la unidad orgánica de Planificación de la entidad, quien en coordinación con el responsable del OAA de nivel central, coordinará la elaboración de su Plan Anual de Trabajo con los Archivos de Gestión, Periféricos y los de nivel desconcentrado de la entidad, siendo que el Plan Anual de Trabajo del OAA considerará los siguientes aspectos: a) Alcance; b) Realidad archivística institucional; c) Política Institucional; d) Objetivos Generales; e) Objetivos Específicos; f) Programación de actividades; g) Presupuesto;





Municipalidad de Santiago de Surco

Página Nº 02 de la Resolución Nº **101** 2014-RASS

Que, asimismo agrega la Gerencia de Asesoría Jurídica que, el numeral numeral 5.3) del artículo 5º de la mencionada Directiva, establece que el Plan Anual de Trabajo del OAA deberá ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad, según sea el caso, y será remitido al Archivo General de la Nación en el mes de febrero de cada año; en ese sentido, resulta conveniente aprobar el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad de Santiago de Surco para el año 2014, a efectos de dar cumplimiento a la citada Directiva, el mismo que cuenta con la cobertura presupuestal correspondiente conforme lo señala la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional mediante Memorando Nº 055-2014-GPPDI-MSS, debiendo emitirse la Resolución de Alcaldía correspondiente y remitirse al Archivo General de la Nación conforme lo dispone el numeral 5.3 de la citada Directiva;

Estando al Informe Nº 052-2014-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, de conformidad con lo previsto en el Artículo 20º numeral 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley Nº 27972;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Plan Anual de Trabajo del Órgano de la Administración de Archivo de la Municipalidad de Santiago de Surco del Año 2014, cuyo contenido en Anexo Nº I, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Subgerencia de Gestión Documental la difusión e implementación del contenido del Plan Anual de Trabajo del Órgano de la Administración de Archivo de la Municipalidad de Santiago de Surco del Año 2014.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Gerencia de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución en la Intranet y el Portal Web de la Municipalidad de Santiago de Surco.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR, a la Secretaría General remitir la presente resolución y el Plan Anual de Trabajo del Órgano de la Administración de Archivo de la Municipalidad de Santiago de Surco del Año 2014 al Archivo General de la Nación.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Municipalidad de Santiago de Surco


PEDRO CARLOS MONTAYA ROMERO
SECRETARIO GENERAL

Municipalidad de Santiago de Surco


ROBERTO GOMEZ BACA
ALCALDE

RHGB/PCMR/frsc.

**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE LA ADMINISTRACIÓN
DE ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
AÑO 2014**

I. ALCANCE

A todos los órganos que conforman la Alta Dirección, los Gerentes y Subgerentes de la Municipalidad de Santiago de Surco incluyéndose a todo el personal encargado de los archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos a fin de dar cumplimiento a nuestras funciones y normatividades archivísticas que establece el ente Rector; el Archivo General de la Nación.

II. OBJETIVOS GENERALES

Mejorar en el cumplimiento de los lineamientos y actividades archivísticas aplicadas al acervo documental que custodia el Archivo Central y los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad de Santiago de Surco, conforme a lo establecido por el ente rector, Archivo General de la Nación, considerando las metas y objetivos de nuestra entidad en beneficio y satisfacción de la población Surcana; a fin de atender eficaz y eficientemente el servicio de información que constituye Patrimonio del Municipio y de la Nación.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Conocer la información básica (principales series documentales, fechas extremas, valor del documento) de la documentación que se custodia en los diferentes niveles de archivo en la Municipalidad de Santiago de Surco, mediante la elaboración de los instrumentos de descripción archivística a fin de llevar el control de la documentación existente, por lo cual el Órgano Rector (archivo central) realizará supervisiones en el cumplimiento de las actividades de descripción en los archivos de gestión y periféricos.
- b) Participar e involucrar a todos los archivos de gestión y periféricos mediante las constantes capacitaciones, supervisiones y asesorías por parte del órgano rector, sobre la normatividad y manejo de la gestión documental.
- c) Garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística externa e interna a todos los niveles de archivo de la Corporación en relación a los procesos técnicos archivísticos: organización, conservación, descripción, transferencia documental; estandarizando y uniformizando criterios.
- d) Contar con un servicio archivístico eficiente que permita una oportuna atención de los requerimientos tanto de información como de consulta (reproducción, lectura, solicitud vía telefónica, correo electrónico) como de préstamo documental, siendo necesario contar



| | | | | |
|----|-------------------------------|--|-------------------------|--------|
| 11 | ROMERO SOLORZANO ROBERTO | Lic. En Educación y Especialista en Archivos | Especialista en Archivo | CAS |
| 12 | SANTA CRUZ TERRONES RIGOBERTO | Capacitación Básica en Archivos, otorgada por la propia Municipalidad | Técnico Administrativo | STB |
| 13 | SARA-LAFOSSE RIOS LILIANA | Capacitación Básica en Archivos, otorgada por la propia Municipalidad y la E.N.A | Oficinista I | SAE |
| 14 | SILVA PALMA BETSABÉ | Capacitación Básica en Archivos otorgada por la E.N.A. | Apoyo Administrativo | CAS |
| 15 | VASQUEZ INFANTE RICHARD | Capacitación Básica en Archivos, otorgada por la propia Municipalidad | Auxiliar Administrativo | SAG |
| 16 | HERLINDA QUISPE LOAYZA | Capacitación Básica en Archivos, otorgada por la propia Municipalidad | Labor Administrativo | OBRERA |
| 17 | GIOVANNI CUEVA | Capacitación en Organización | Auxiliar Administrativo | OS |
| 18 | URSULA MAGAN TIRADO | Proceso de Capacitación en Transferencias | Apoyo Administrativo | EST |
| 19 | RICARDO SIVANA LIPA | Capacitación Básica en Archivos, ENA | Labor Administrativa | OBRERO |
| 20 | LUDWIG ZELADA NAVARRO | Capacitación básica en Archivo, otorgada por la MSS. | Apoyo Administrativo | CAS |

5.4 Local y equipos

5.4.1 Del Archivo Central. La construcción del local es de material noble, consta de 9 ambientes, el mismo que se encuentra ubicado en el Local denominado "El Triángulo" sito en Jr. Las Uvas N° 322-Urbanización La Talana-Surco, con una dimensión total de 1,852m² que son compartidos con los respectivos archivos periféricos, la Subgerencia de Tesorería y Gestión del Talento Humano.

- **El ambiente 1**

De material noble, el techo es de canaletas de metal grueso con revestimiento de pintura antioxidante, internamente el techo es prefabricado aislante llamado cielo raso, habilitado con lo siguiente:

41 estantes de metal corredizos de doble faz, de 02 cuerpos y 07 baldas cada uno.

07 estantes fijos de 02 y 04 cuerpos.

02 estantes fijos de 14 y 8 cuerpos

01 armario de metal

01 mueble de melamine de 01 cuerpo
01 credensa de madera
13 escritorios de madera
01 mesa de trabajo.
04 computadoras, 01 multifuncional (fotocopiadora e impresora)
03 guillotinas
03 ventiladores
02 escaleras de madera
02 equipos de aire acondicionado
13 extintores y 10 detectores de humo.
Funciona como repositorio documental y como oficina principal (recepción)



• **El ambiente 2,**

De material noble, con techo prefabricado de draywall cubierto de fibracreto, habilitado con lo siguiente:

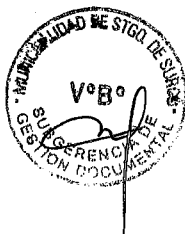
27 estantes de metal corredizos de doble faz de 01 y 02 cuerpos de 7 baldas.
02 estantes fijos de metal de 02 cuerpos de 06 y 07 baldas.
01 estante fijo de metal de 9 cuerpos y 7 baldas
01 estante fijo de metal de 1 cuerpo de 7 baldas
01 estante fijo de metal de 13 cuerpos de 7 baldas
01 mesa grande de trabajo
01 mueble de melamine de 5 divisiones
01 escritorio
03 sillas giratorias
02 muebles pequeños
01 ventilador
01 carretilla (03 ruedas)
01 extintor y detectores de humo.
Funciona como repositorio documental.



• **El ambiente 3,**

De material noble, con techo de calamina de asbesto, esta habilitado con:

12 estanterías fijas de metal de doble faz de 04 cuerpos de 08 baldas.
03 estantes fijos de metal de 03 cuerpos de 08 baldas.
01 estante fijo de metal de 10 cuerpos de 08 baldas
01 estante fijo de metal de 2 y 4 cuerpos de 8 baldas
01 escritorio
01 mueble grande de madera de 10 divisiones
01 escritorio mediano para apoyar la fotocopiadora
01 fotocopiadora
01 escalera
02 extintores y detectores de humo.
Funciona como repositorio documental.



- **El ambiente 4,**

De material noble, con techo de calamina de asbesto, esta habilitado con lo siguiente:

02 estantes fijos de metal de 4 y 5 cuerpos de 5 baldas
02 estantes de doble faz de 3, 4 y 8 cuerpos de 6 baldas
01 estante de un cuerpo de 5 baldas
01 estante de 13 cuerpos de 5 baldas
01 estante de 05 cuerpos de 7 baldas
Funciona como repositorio documental.

- **El Ambiente 5,**

De material noble con techo prefabricado de fibra block con vigas de madera, funciona como oficina principal (recepción), cuenta con un área de 32 m2 Aprox., habilitado con lo siguiente:

01 estante de 4 cuerpos de 7 baldas.
05 escritorios
01 mesa grande e trabajo
04 computadoras
02 multifuncionales
01 credensa
01 mesita para el teléfono
05 sillas giratorias
01 armario de madera
01 anexo

- **El Ambiente 6,**

De material noble con techo de concreto, cuenta con área de 105 m2 Aprox. funciona como repositorio documental, habilitado con lo siguiente:

08 estantes de doble faz de 7 baldas
01 estante fijo de metal de 5 cuerpos de 7 baldas
03 estantes fijos de metal de 3 cuerpos de 7 baldas
01 estante fijo de metal de 2 cuerpos de 7 baldas

- **El Ambiente 7,**

De material noble con techo de concreto, cuenta con área de 24.5 m2 Aprox. funciona como repositorio documental.

02 estantes de 3 cuerpos de 5 baldas
01 estante de 2 cuerpos de 6 baldas
01 mesa grande de trabajo
01 silla
01 banco

- **El Ambiente 8,**

De material noble con techo de eternit, cuenta con área de 50.64 m2 Aprox., funciona como repositorio documental, habilitado con lo siguiente:

05 estantes de doble faz de 3 cuerpos de 6 baldas



05 estantes de 2, 3 y 4 cuerpos de 6 baldas

- **El Ambiente 9,**

De material noble con techo de calamina de asbesto, cuenta con área de 98.40 m2. Aproximadamente, funciona como repositorio documental, esta habilitado con lo siguiente:

04 estantes de doble faz de 3 cuerpos de 7 baldas

02 estantes de doble faz de 8 cuerpos de 7 baldas

04 estantes de 3 cuerpos de 8 baldas

01 estante de 10 cuerpos de 7 baldas

01 estante de 1 cuerpo de 7 baldas

01 estante de 7 cuerpos de 7 baldas

01 estante de 2 cuerpos de 7 baldas

02 mesas de trabajo

01 escritorio

01 escalera

02 archivadores de 4 cajones

02 sillas giratorias

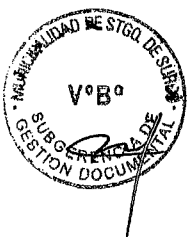
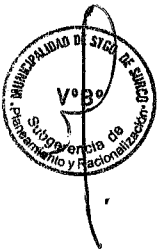
02 sillas de plástico

02 ventiladores

Asimismo es necesario implementar un sistema de ventilación como extractores de aire; sin embargo tiene iluminación natural y artificial, con buenas instalaciones eléctricas dispone de estanterías fijas y corredizas de metal, detectores de humo en cada ambiente y 15 extintores.

5.4.2 De los Archivos Periféricos




- **Tesorería**, local propio, de material noble con techo prefabricado de fibra block con vigas de madera, de 30 m2 aprox. cuenta con ventanas, tiene iluminación natural y artificial, sus instalaciones eléctricas están en buenas condiciones, cuenta con estantería de metal fija y 2 extintores.
- **Matrimonios**, local propio ubicado en el Parque de La Amistad, de material noble de 35 m2 aprox. Se encuentra en buenas condiciones, con estantería de metal corrediza compacta de doble faz; hay ventilación e iluminación natural y artificial, buenas instalaciones eléctricas.
- **Planeamiento Urbano y Catastro – Fichas Catastrales**, local propio sito en Jr. Arica N° 581, el ambiente se encuentra con paredes de formica con techo alto prefabricado con canalones de metal y vigas de madera, con un área de 35 m2 aprox. Se encuentra en buenas condiciones, con estantería fija de metal de doble faz, cuenta con ventilación natural y artificial, sus instalaciones

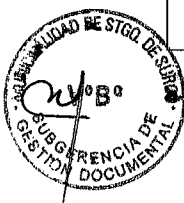


eléctricas están en buenas condiciones, cuenta con dos escritorios y una computadora.

5.5 Fondos documentales

El Archivo Central custodia las siguientes series documentales principales:

| Unidades Orgánicas Generadoras | Principales series documentales | Fechas extremas | Metros lineales (Aprox.) |
|--|---|-----------------|--------------------------|
| | Actas de sesión de Concejo | 1888-2007 | 2.5 ml |
|  Secretaría General | Sesión de Concejo | 1987-2009 | 8 ml. |
| | Acuerdos de Concejo | 1978-2011 | 2.50 ml. |
| | Decretos de Alcaldía | 1976-2009 | 4 ml. |
| | Resoluciones de Alcaldía | 1990-2009 | 19 ml. |
| | Resoluciones de Concejo | 1991-2003 | 0.40 ml. |
| | Ordenanza | 1996 - 2009 | 2 ml. |
|  Recursos Humanos | Boletas de pago | 1983-2010 | 52 ml. |
| | Contratos | 1997-2006 | 7 ml. |
| | Legajos | 1965-2007 | 26.6 ml. |
| | Planillas de Pago | 1946-1985 | 15 ml |
| | Reporte de Planillas | 1960 - 2010 | 7 ml |
|  Gerencia de Administración Tributaria | Declaraciones Juradas | 1996-2013 | 532 ml |
| | Resoluciones Gerenciales | 2004 - 2011 | 52 ml. |
| | Resoluciones Jefaturales | 1999 - 2003 | 11 ml. |
| | Expedientes coactivos | 1999-2011 | 520 ml |
| | Cargos de notificación | 2007-2011 | 24 ml |
| | Convenios de Pago o Resolución de Fraccionamiento | 1999-2010 | 38.4 ml |
| | Notificaciones | 1993-2007 | 25 ml |



| | | | |
|---|--|-------------|----------|
| Subgerencia de Tesorería | Reportes de Ingreso | 2003-2006 | 39.6 ml. |
| | Recibo Único de Pago y Comprobante Único de Pago | 2002 - 2006 | 70 ml. |
| Subgerencia de Abastecimiento | Adjudicaciones | 1999-2009 | 88 ml |
| | Ordenes de compra | 2003-2008 | 5.5 ml |
| | Ordenes de servicio | 2003-2007 | 20 ml |
| Subgerencia de Contabilidad y Costos | Comprobantes de Pago | 2000-2009 | 186 ml |
| | Libros Contables, Libro Mayor, Notas Contables. | 1942-2009 | 18 ml. |
| Gerencia de Imagen Institucional | Fotografías | 1999-2006 | 18.4 ml |
| Todas las Unidades Orgánicas | Documentos Simples Administrativos | 2004-2011 | 75 ml. |
| | Expedientes Administrativos | 1999-2013 | 526 ml |
| | Correspondencia | 1999-2011 | 284 ml. |



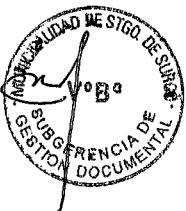
5.6 Procesos Técnicos Archivísticos

A continuación se describen los diversos procesos que se desarrollarán en la entidad durante todo el año.

5.6.1 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

5.6.1.1 En los Archivos de Gestión o Secretariales

- Identificar las series documentales generadas a partir de las funciones propias de la unidad orgánica.
- El responsable del archivo de gestión o secretarial deberá ordenar por serie documental de acuerdo a las indicaciones otorgadas por el órgano rector, mediante el sistema más conveniente; numérico, cronológico, alfabético, etc., o en su defecto se hará una combinación de los sistemas indicados.



c. El responsable del archivo de gestión deberá describir en la carátula (tapa) de cada unidad de archivamiento (paquetes) los siguientes datos:

- Sección y subsección documental: Unidad orgánica, Órgano de Gerencia, Subgerencia.
- Serie documental
- Rango (cronológico, alfabético e numérico según tipo de ordenamiento)
- Año
- N° correlativo de la unidad de conservación.

d. El responsable del archivo de gestión deberá foliar hoja por hoja su documentación por cada paquete o archivador de palanca completando la medida otorgada por el órgano de la administración de archivo (7 – 10 cm. de grosor).

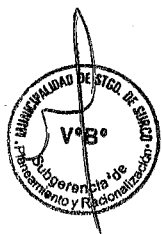
5.6.1.2 En los Archivos periféricos y el Archivo Central.

- a) Se respetará el principio de procedencia y de orden original orientados por la estructura orgánica.
- b) Clasificación, Ordenamiento, Insertar documentos y Reordenamiento interno de las unidades de archivamiento (cajas, paquetes, tomos y costales).

5.6.2. SELECCIÓN DOCUMENTAL

5.6.2.1. TRANSFERENCIA al ARCHIVO CENTRAL

- a) Se efectúa la capacitación a los encargados de los archivos de gestión como periféricos, a fin de hacerles recordar el procedimiento de la transferencia.
- b) El Archivo Central elabora el cronograma de transferencia correspondiente al año, siendo respetado y cumplido por cada unidad orgánica.
- c) Se visita al archivo de la Unidad Orgánica que le corresponde efectuar la transferencia de acuerdo al cronograma a fin de evaluar su trabajo antes de la remisión al Archivo Central.
- d) Una vez que llegan al Archivo Central se procede a la verificación de los documentos de gestión, Expedientes Administrativos, Expedientes Coactivos, y Declaraciones Juradas de los Archivos de Gestión y Periféricos.



- e) En señal de conformidad se procede a firmar el formato (inventario) y memo de transferencia conservando el original y devolviendo su cargo a la unidad orgánica remitente.
- f) De realizarse una observación a la transferencia, el receptor (Archivo Central) elaborará un informe al superior jerárquico, procediendo a devolver lo remitido para su subsanación.

5.6.3. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

La Subgerencia de Gestión Documental es responsable de la conducción de este procedimiento debiendo seguir las etapas siguientes:

- a) El archivero responsable, **identificará y evaluará la documentación posible de eliminar**, considerando los plazos establecidos en la Tabla General de Retención de Documentos.
- b) El archivero responsable, **elaborará el inventario de registro de eliminación** de documentos por cada unidad orgánica, por serie documental fechas extremas. En el caso de los expedientes y documentos simples administrativos existe un inventario al detalle, reflejado en el Sistema de Gestión Documentario-SISDOC.
- c) El archivero responsable extrae las muestras documentales a eliminar, para completar el expediente de eliminación y presentarlo ante el Comité evaluador de Documentos (CED), de la Municipalidad de Santiago de Surco, y al Archivo General de la Nación (AGN)
- d) El funcionario responsable de cada unidad orgánica procederá evaluar las muestras de cada serie documental, generadas por su área y de estar de acuerdo firmará los inventarios de eliminación correspondientes.
- e) **Sesiones del CED**, el Comité Evaluador de Documentos, se encuentra designado con Resolución N° 1010-2011-RASS, de fecha 16 de Setiembre del 2011.El Subgerente de Gestión Documental elevará al Comité Evaluador de Documentos, la propuesta de eliminación.
- f) El Subgerente de Gestión Documental eleva el expediente con un informe a la Secretaría General a



fin que esta última se encargue de elevar mediante el oficio correspondiente al Archivo General de la Nación (AGN).

5.6.4. DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

- a) Confección de tapa y contratapa del paquete
- b) Aplicación de medidas correctivas: retiro de grapas, clips, cinta adhesiva, fastener, alfileres, chinchas, etc.

5.6.5 DE LA DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

- a) Actualización del inventario general.
- b) Elaboración del inventario de eliminación.
- c) Elaboración de rótulos de cajas y paquetes.

5.6.6. DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN, ASESORÍA Y APOYO

5.6.5.1 CONSULTA

- a) El personal responsable del archivo ubicará la documentación solicitada y absolverá la consulta del usuario, registrando la atención.

5.6.5.2 PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

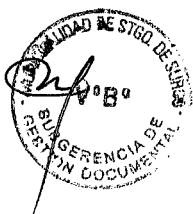
- a) El archivero ubica la documentación solicitada y remite a la U. O. usuaria, registrando la derivación. En caso de no ubicar el documento solicitado, emite un informe.

5.6.5.3. EXPEDICIÓN DE FOTOCOPIAS CERTIFICADAS Y FOTOCOPIAS SIMPLES

- a) El archivero ubica el documento requerido.
- b) Seguidamente, procede a reproducir el documento y eleva la fotocopia con el original a la Subgerencia de Gestión Documental, quien lo remitirá a la Secretaría General, para su certificación y entrega. De ser fotocopia simple se remite directamente a la unidad orgánica solicitante, vía correo electrónico. Finalmente se efectúa el registro del servicio.

5.6.5.4 ASESORÍA Y APOYO

- a) El archivero a quien se le encargue la asesoría deberá emitir un informe técnico



- b) sustentado, con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.
- c) El Subgerente de Gestión Documental correrá traslado del informe técnico a la unidad orgánica usuaria.

5.6.6. DE LA SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS

- a) Las acciones de SUPERVISIÓN estarán dirigidas a los Archivos de Gestión y Periféricos, a fin de verificar la correcta aplicación de normas y demás disposiciones archivísticas emitidas por el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos.
- c) El Subgerente de Gestión Documental correrá traslado del informe técnico al área usuaria, con el fin que aplique las recomendaciones que contiene.
- d) La Subgerencia de Gestión Documental elaborará un cronograma de supervisión anual que se aplicará de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Orgánica.



VII. PRESUPUESTO

El presupuesto asignado a la Subgerencia de Gestión Documental para el año 2013 , según el Presupuesto Institucional de Apertura –PIA para la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Acuerdo de Concejo N° 129-2013-ACSS, es de S/ 1,094,944.00 Nuevos Soles.



con renovados equipos de última generación (fotocopiadora, impresoras y equipos de cómputo) para agilizar la gestión de los archivos y garantizar un efectivo seguimiento de las respectivas devoluciones.

+

- e) Preservar en óptimas condiciones la documentación histórica, que representan el Patrimonio Documental de la Municipalidad de Santiago de Surco y de la Nación, por lo cual se identificará la documentación necesaria de ser restaurada.

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

La entidad implementó el Sistema Institucional de Archivo el año 2000 la misma que ha sido objeto de modificaciones posteriores encontrándose vigente la Resolución N° 129-2013-RASS del 07 de Febrero de 2013, mediante la cual se aprueba la Directiva N° 002-2013 del Sistema Institucional de Archivo.

El Manual de Procedimientos Archivísticos, vigente, ha sido aprobado con Resolución N° 021-2012-GM-MSS, mediante el cual se regula e integra técnica, normativa y funcionalmente a los diferentes niveles de archivo mediante la aplicación de lineamientos, directivas u otras disposiciones que garanticen el correcto tratamiento, conservación y utilización del patrimonio documental de la Corporación Municipal que redunde en beneficio de la institución y por ende en un servicio eficaz y eficiente.

V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1 Organización

Desde el año 1999 la Corporación Municipal cuenta con un local construido especialmente para el Archivo Central ubicado en Calle Las Uvas N° 322 Urbanización La Talana del Distrito de Santiago de Surco. Hasta el año 2005 existió la Unidad de Administración de Archivos en la estructura orgánica de la Municipalidad, la misma que estaba a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente quien dependía funcional y orgánicamente del Jefe de la Oficina de Secretaría General, el mismo año se modifica el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), considerándose a la Unidad de Administración de Archivo como órgano dependiente de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo aprobado mediante la **Ordenanza N° 247-MSS**, de fecha 28 de diciembre del **2005**. Posteriormente se modifica el **ROF**, aprobado mediante la **Ordenanza N° 268-MSS**, de fecha 25 de Julio del **2006**, determinando a la Unidad de Trámite como Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo.

Nuevamente se reestructura orgánicamente el ROF mediante la **Ordenanza N° 396 –MSS**, de fecha 11 de enero del **2011**, en el cual establece que la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo pasa a denominarse Subgerencia de Gestión Documental dependiente de Secretaría General. Actualmente se encuentra en



vigencia el ROF, aprobado con **Ordenanza N° 439-MSS**, de fecha 31 de Octubre del **2012**.

- a) El Archivo Central, como parte de la Subgerencia de Gestión Documental de la Municipalidad de Santiago de Surco, tiene como función conforme al ROF:
- Administrar el Sistema Institucional de Archivos.
 - Administrar el Archivo Institucional de la Municipalidad y los archivos periféricos instalados en la Municipalidad.
 - Organizar y controlar los mecanismos de archivo, conservación de los documentos, estableciendo para tal fin políticas, técnicas y procedimientos de archivo, consideradas en el Sistema Nacional de Archivos. Supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación, a través de Secretaría General.
- b) Los archivos de gestión dependen orgánica y jerárquicamente de sus respectivas unidades orgánicas, sin embargo la Subgerencia de Gestión Documental como órgano rector y teniendo en cuenta la normatividad vigente emitida por el Archivo General de la Nación, así como por la Municipalidad de Santiago de Surco, establece políticas, técnicas y procedimientos de archivo para mejorar la organización del mismo, a su vez controla y realiza actividades para una correcta administración documentaria de los archivos de la institución. Orienta y capacita a las diferentes unidades orgánicas referente a la gestión, conservación, descripción y servicio documental. así también realiza las supervisiones y asesoramientos continuos en el funcionamiento de los archivos periféricos y de gestión instalados en la Municipalidad. Propone, gestiona e implementa mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.



5.2 Normatividad

Se cuenta con la implementación del Sistema Institucional de Archivo (SIA) desde el año 2000, habiendo sido actualizada mediante Resolución de Alcaldía N° 129-2013-RASS con la que se aprueba la Directiva N° 002-2013, referida al Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad de Santiago de Surco.

El Manual de Procedimientos Archivísticos (MAPRO) vigente, ha sido aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 064-2011-GM-MSS, de fecha 29 de Diciembre de 2011.

El Comité Evaluador de Documentos (CED) vigente, ha sido constituido por Resolución de Alcaldía N° 1010-2011-RASS, de fecha 16 de Setiembre del 2011.

Contamos con una "Directiva que regula la Gestión Documental de la Municipalidad de Santiago de Surco"; herramienta que regula la gestión documental desde su creación hasta la finalización y

custodia en el Archivo Central, aprobada por Resolución de Alcaldía N° 439-2012-MSS.

En base a dicha Directiva se han emitido dos Instructivos, el primero de ellos referido al "Procedimiento de Gestión Documental," y el segundo a "Administración y preservación documental de archivos", ambos aprobados mediante Resolución N° 403-2013-RASS, de fecha 25 de abril de 2013.

5.3 Personal

Se cuenta con 20 personas, que están a cargo, del Subgerente de Gestión Documental.

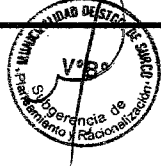
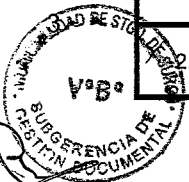
| Nro. | Nombre | Nivel de Capacitación en Materia Archivística | Cargo | Nivel |
|------|-----------------------------|---|---------------------------|-------|
| 1 | AMADOR SILVA GLADYS | Formación Superior en Archivística y Administración | Oficinista II | SAE |
| 2 | CARDENAS ANTONIO | Técnico Superior (Sistemas). Capacitación Básica en Archivo por la Municipalidad | Oficinista I | SAE |
| 3 | FAUSTOR MEDINA TOMAS | Capacitación Básica en Archivos, por la E.N.A. | Técnico Administrativo | STC |
| 4 | LEON CERAS MACIDON | Capacitación Básica en Archivos, otorgada por la propia Municipalidad | Obrero | CA1 |
| 5 | MARTOS CARRILLO ROSA | Capacitación Básica en Archivos, otorgada por la propia Municipalidad | Auxiliar Administrativo | SAE |
| 6 | OCHOA BALLÓN GUILLERMO | Administración Bancaria | Técnico Administrativo I | SAF |
| 7 | OLIVERA ANGELES CARLOS | Capacitación Básica en Archivo por la Municipalidad de Surco | Auxiliar Administrativo I | SAF |
| 8 | POMA CHAVEZ DANNY | Archivística Básica en MSS. (Estudiante de Administración) | Orden de Servicio | |
| 9 | QUISPE CONDORI JHONNY | Capacitación Básica en Archivo por la Municipalidad de Surco y la E.N.A. | Auxiliar Administrativo I | SAF |
| 10 | RODRIGUEZ PAREDES VICTOR | Capacitación Básica en Archivos, otorgada por la propia Municipalidad y la Escuela Nacional de Archiveros (E.N.A) | Auxiliar de almacén | SAF |





VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

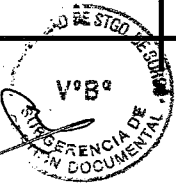
| 6.1 PRIORIDAD | 6.2 ACTIVIDADES | 6.3 UNIDAD DE MEDIDA | 6.4 META ANUAL 2014 | | | | | | | | | | | | TOTAL ANUAL | 6.5 DURACIÓN | 6.6 RESPONSABLE | 6.7 OBSERVACIONES | | | |
|--------------------------------|--|----------------------|---------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------------|--------------|-----------------|-------------------|---------|-----------------|--|
| | | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SET. | OCT. | NOV. | DIC. | | | | | | | |
| 1 | CONSERVACION DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1.-Confeción de tapa y contratapa de los paquetes y libros ✓ | ML. | 18 | 20 | 22 | 22 | 22 | 22 | 21 | 22 | 21 | 21 | 21 | 18 | 250 | 12 Meses | Archivo Central | | | | |
| | 2. Aplicación de medidas correctivas, Preservación - Restauración. | ML. | 15 | 15 | 16 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 17 | 17 | 15 | 15 | 200 | 12 Meses | Archivo Central | | | | |
| 2 | ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Clasificación documental | ML. | 45 | 45 | 52 | 53 | 52 | 53 | 52 | 53 | 52 | 53 | 45 | 45 | 600 | 12 Meses | Archivo Central | | | | |
| | 2. Ordenamiento documental | | 45 | 45 | 52 | 53 | 52 | 53 | 52 | 53 | 52 | 53 | 45 | 45 | | | Archivo Central | | | | |
| | 3. Control de calidad | | 45 | 45 | 52 | 53 | 52 | 53 | 52 | 53 | 52 | 53 | 45 | 45 | | | Archivo Central | | | | |
| | 4. Insertar documentos recibidos por transferencia documental y las devoluciones del servicio de prestamo. | ML. | 30 | 34 | 34 | 34 | 34 | 34 | 34 | 34 | 34 | 34 | 34 | 30 | 400 | 12 Meses | Archivo Central | | | | |
| DESCRIPCION DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Actualización de Inventario General por sección. | ML. | | | | | | | | | | | | 500 | 500 | 500 | 500 | 2,000 | 4 Meses | Archivo Central | |
| | 2. Inventario de Eliminación | ML. | | | | | | | | | | | | | | | 50 | 50 | 1Mes | Archivo Central | |





VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

| 6.1 PRIORIDAD | 6.2 ACTIVIDADES | 6.3 UNIDAD DE MEDIDA | 6.4 META ANUAL 2014 | | | | | | | | | | | | TOTAL ANUAL | 6.5 DURACIÓN | 6.6 RESPONSABLE | 6.7 OBSERVACIONES | |
|---------------|--|----------------------|---------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------------|--------------|--------------------------------------|-------------------|--|
| | | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SET. | OCT. | NOV. | DIC. | | | | | |
| | 3. Elaboración de rótulos de cajas y paquetes. | ML. | 38 | 40 | 44 | 44 | 44 | 44 | 44 | 42 | 42 | 42 | 38 | 38 | 500 | 12 Meses | Archivo Central | ✓ | |
| 4 | ELIMINACION DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Identificar y seleccionar los documentos de valor temporal según Tabla de Retención de Documentos | ML. | | | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 7 | 7 | 6 | | | 50 | 8 Meses | Archivo Central | | |
| | 4. Sesiones del CED | ACTAS | | | | | | | | | | | 1 | | | 1 Día | Subgerencia de de Gestión Documental | | |
| 5 | SUPERVISION DE ARCHIVOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Seguimiento de actividades diarias en archivo central | INFORMES | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | 12 Meses | Archivo Central | | |
| | 2. Supervisión, asesoramiento continuo en los archivos periféricos y de gestión | ACTAS | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 5 | 5 Meses | Archivo Central | | |
| 6 | PLANES DE TRABAJO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Presentación de la Evaluación del Plan Anual de Archivo 2013 | INFORME | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | 1 Mes | Subgerencia de Gestión Documental | | |
| | 2. Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Archivo 2014 | PLAN | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | 1 Mes | Subgerencia de Gestión Documental | | |
| | 3. Presentación del Plan Anual de Archivo 2014 ante AGN | PLAN | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | 1 Mes | Subgerencia de Gestión Documental | | |



SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS





VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

| 6.1 PRIORIDAD | 6.2 ACTIVIDADES | 6.3 UNIDAD DE MEDIDA | 6.4 META ANUAL 2014 | | | | | | | | | | | | TOTAL ANUAL | 6.5 DURACIÓN | 6.6 RESPONSABLE | 6.7 OBSERVACIONES |
|---------------|--|----------------------|---------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------------|--------------|-----------------------------------|-------------------|
| | | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SET. | OCT. | NOV. | DIC. | | | | |
| 7 | SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Búsquedas de documentos | Documentos | 1000 | 1050 | 1550 | 1700 | 1650 | 1550 | 1550 | 1100 | 1650 | 1650 | 1550 | 1000 | 17,000 | 12 Meses | Archivo Central | |
| | 2. Préstamos | Documentos | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 6,000 | 12 Meses | Archivo Central | |
| | 3. Consultas | Documentos | 300 | 300 | 800 | 900 | 900 | 800 | 800 | 300 | 900 | 900 | 800 | 300 | 8,000 | 12 Meses | Archivo Central | |
| | 4. Fotocopias | Documentos | 200 | 250 | 250 | 300 | 250 | 250 | 250 | 300 | 250 | 250 | 250 | 200 | 3,000 | 12 Meses | Archivo Central | |
| 8 | TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Elaboración de cronograma de transferencia 2013 | CRONOGRAMA | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 Mes | Archivo Central | |
| | 2. Verificación de los documentos recibidos por transferencia documental y devoluciones del servicio de préstamo | ML. | 30 | 32 | 35 | 36 | 36 | 36 | 35 | 35 | 35 | 35 | 30 | 25 | 400 | 12 Meses | Archivo Central | |
| 9 | CAPACITACION ARCHIVISTICA: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Al personal de los Archivos Periféricos, Archivos de Gestión y Archivo central | EVENTOS | | | 1 | | | | | 1 | | | | 1 | 3 | 3 Meses | Subgerencia de Gestión Documental | |

