



16 DIC. 2019

LUIS EDUARDO PANICCIA DEL PINO
Secretario General (e)

Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N° 1314-2019-RASS
Santiago de Surco, 16 DIC. 2019

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO: Los Informes Nros. 395 y 397-2019-SGGD-SG-MSS de la Subgerencia de Gestión Documental, el Memorando N° 2634-2019-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 1042-2019-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad de Santiago de Surco para el Año 2020; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informes Nros. 395 y 397-2019-SGGD-SG-MSS de fechas 04.12.2019 y 06.12.2019 respectivamente, la Subgerencia de Gestión Documental, remite el proyecto de Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad de Santiago de Surco para el año 2020, que tiene como objetivo específico establecer e implementar medidas y actividades que permitan consolidar la gestión documental y la aplicación de los procesos técnicos archivísticos dentro del marco de la legislación vigente y las normas institucionales en materia de archivo, en cumplimiento de la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", emitida por el Archivo General de la Nación;

Que, con Memorando N° 2634-2019-GPP-MSS del 06.12.2019, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto señala que la propuesta del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo de la Municipalidad de Santiago de Surco para el 2020, se encuentra alineado al Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2020-2022 aprobado con Resolución N° 637-2019-RASS del 21.06.2019, en la Actividad Operativa Institucional (AOI) N° 30128900008: "Elaboración y Gestión del Plan Anual de Trabajo" de responsabilidad de la Subgerencia de Gestión Documental;

Que, con Informe N° 1042-2019-GAJ-MSS del 09.12.2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que el numeral 6.1 del Artículo 6° de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDP "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" del Archivo General de la Nación aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J señala que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un instrumento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidas en el POI; asimismo, el numeral 5.3 del Artículo 5° de la mencionada Directiva, establece que el Plan Anual de Trabajo Archivístico deberá ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o Titular de la respectiva entidad;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que resulta procedente la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad de Santiago de Surco para el año 2020, para lo cual deberá emitirse la Resolución de Alcaldía correspondiente y remitir al Archivo General de la Nación para los fines correspondientes;

Estando al Informe N° 1042-2019-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, de conformidad con lo previsto en el Artículo 20° numeral 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

RESUELVE:

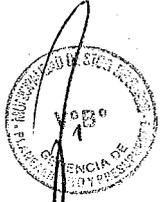
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad de Santiago de Surco para el Año 2020, cuyo contenido forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Gestión Documental la difusión e implementación del contenido del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de la Administración de Archivos de la Municipalidad de Santiago de Surco para el Año 2020.



Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 de la Resolución N° 1314-2019-RASS



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



ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Gestión Documental, remitir la presente resolución y el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad de Santiago de Surco para el Año 2020, al Archivo General de la Nación.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Municipalidad de Santiago de Surco

LUIS EDUARDO PANICCIA DEL PINO
Secretario General (e)

Municipalidad de Santiago de Surco

JEAN PIERRE COMBE PORTOCARRERO
ALCALDE



Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

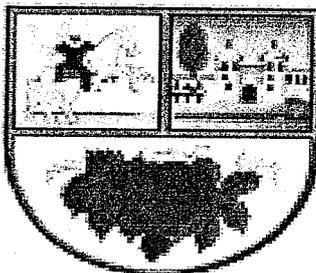
16 DIC. 2019

LUIS EDUARDO PANICCIA DEL PINO
Secretario General (e)

Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 DIC. 2019

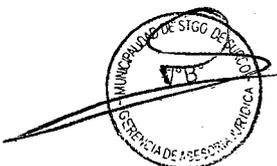
LUIS EDUARDO PANICCIA DEL PINO
Secretario General (e)



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO



**ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
DE LA
MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO**



2020

**Secretaría General
Subgerencia de Gestión Documental
Archivo Central**

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ORGANO ADMINISTRADOR DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD SANTIAGO DE SURCO AÑO 2020

I. ALCANCE	3
II. OBJETIVO GENERAL	3
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	4
V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	4
VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL	4
6.1 Organización	4
6.1.1 Órgano de Administración de Archivos	4
6.1.1.1 Niveles de Archivo	4
6.1.2 Línea de Dependencia	5
6.1.3 Línea de Coordinación	5
6.1.3.1. Interna:	6
6.1.3.2. Externa:	6
6.2 Normatividad	6
6.3 Personal	8
6.4 Local y Equipos	8
6.4.1. Local	8
6.4.2. Equipos	9
6.5 Fondo Documental	9
6.5.1. Series Documentales:	10
6.5.2. Volumen del fondo documental:	10
6.5.3. Fechas extremas de la documentación:	10
6.6 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS	11
VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA	11
7.1. De los Instrumentos de Gestión Archivística	11
7.2. De la Organización	12
7.3. De la Descripción	12
7.4. De la Conservación	12
7.5. Del local, mobiliarios y equipo	13
7.6. Del personal	13
VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO	13
IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS (SUB-TAREAS)	14



Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

16 DIC. 2019

LUIS EDUARDO PANICCIA DEL PINO
Secretario General (e)

16 DIC. 2019

LUIS EDUARDO PANICCIA DEL PINO
 Subgerente General (e)

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ORGANO ADMINISTRADOR DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD SANTIAGO DE SURCO AÑO 2020

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco correspondiente al año fiscal 2020, es de aplicación en todos los niveles de archivo que conforman el Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad de Santiago de Surco, Archivo Central, Archivos Periféricos, Archivos de Gestión.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer e implementar medidas y actividades que permitan consolidar la Gestión Documental y la aplicación de los Procesos Técnicos Archivísticos, en cumplimiento a lo dispuesto por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos, en el marco de las metas y objetivos aprobados por la municipalidad.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Formular y gestionar la aprobación de instrumentos de gestión archivística, a través de la Subgerencia de Gestión Documental, en su calidad de Órgano Administrador de Archivos.
- Realizar informes técnicos – situacionales y proponer pautas para el mejoramiento de los procedimientos técnico-archivísticos en los archivos de la institución.
- Seleccionar, evaluar y proponer series documentales al Comité Evaluador de Documentos (CDE) de la Municipalidad de Santiago de Surco en concordancia de la normatividad vigente.
- Desarrollar actividades de asesoramiento técnico archivístico para los archivos de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Santiago de Surco.
- Establecer el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos de los diferentes niveles de archivo de la institución.
- Formular el Programa de Control de Documentos (PCD)
- Supervisar periódicamente la aplicación de los procesos técnicos archivísticos, de los diferentes niveles de archivo, bajo los principios de unidad, racionalidad y eficiencia.
- Brindar un servicio archivístico de calidad en el marco de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas relacionadas, que garantice la oportuna atención de requerimientos de información a través de las diferentes modalidades de servicio (consultas o lecturas de expedientes, prestamos de documentos, copias simples, copias certificadas, copias autenticadas).
- Cumplir los procedimientos técnicos archivísticos de Organización, Descripción y Selección Documental para la adecuada conservación del fondo documental.



IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Datos Generales:

Sector Gubernamental: **Gobierno Local**

Entidad: **Municipalidad de Santiago de Surco**

Máxima autoridad de la entidad: **Jean Pierre Combe Portocarrero**

Responsable de la Unidad Orgánica de Administración de Archivo: **Stefany Ernestina Mimbela Taboada**

Responsable del Archivo Central: **Stefany Ernestina Mimbela Taboada**

Dirección: **Jr. Bolognesi N° 275 – Cercado de Surco**

Teléfono: **4115560 – Anexo: 2114**

Correo electrónico: archivo@munisurco.gob.pe

16 DIC. 2019

LUIS EDUARDO PANICCIA DEL PINO
Secretario General (e)

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Política Institucional de Archivos de la Municipalidad de Santiago de Surco es garantizar una eficiente y eficaz gestión documental y archivística, a través de la adecuada ejecución de los procesos técnicos archivísticos en los diferentes niveles de archivo, a través de la estandarización de sus procedimientos, la aplicación de instrumentos de gestión en la materia, fortalecimiento de capacidades y el uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, que coadyuven a conservar el Patrimonio Documental de nuestra institución y al derecho de acceso de todo ciudadano a la información pública.

En ese sentido, el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad de Santiago de Surco Año 2020, se ha formulado articuladamente con el Objetivo Estratégico Institucional OEI.10 "FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL", establecido en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2022 de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado con Resolución N° 626-2019-RASS, así como el Plan Operativo Institucional 2020.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 Organización

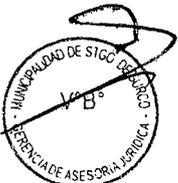
6.1.1 Órgano de Administración de Archivos

Mediante el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado por Ordenanza N° 507-MSS, se estableció la estructura orgánica de la Municipalidad de Santiago de Surco, a través de la cual se dispuso que la Subgerencia de Gestión Documental, que depende de la Secretaría General, es la responsable del Archivo Central por ende, de la administración del Archivo Documental de la Institución.

6.1.1.1 Niveles de Archivo

Conforme al numeral 7.1 de la Directiva N° 002-2013-MSS aprobado por la Resolución N° 129-2013-RASS de fecha 07.02.2013, el Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad de Santiago de Surco, está integrado por:

Archivo Central.- Se encuentra comprendido en la estructura orgánica de la Municipalidad de Santiago de Surco, en la Subgerencia de Gestión Documental,



Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 DIC. 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

este equipo es responsable de cumplir y hacer cumplir a las demás unidades las normas y directivas del Sistema Nacional de Archivos y del Sistema Institucional de Archivos: El Subgerente será el encargado de la conducción del Sistema Institucional, coordinando las actividades archivísticas, así como estableciendo los procesos archivísticos en los archivos periféricos y de gestión.

Interviene en la transferencia y eliminación en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad, ante el Archivo General de la Nación.

Archivo Periférico.- Estos archivos se crean de acuerdo al espacio o ubicación física y especialidad, mediante Resolución de Gerencia Municipal y con informe favorable de la Subgerencia de Gestión Documental o quien haga sus veces. Están regulados por las normas emitidas por el Archivo Central de la entidad que emanan del Sistema Nacional de Archivos.

Archivo de Gestión o Secretarial.- Es el responsable de la organización, conservación, y uso de la documentación recibida y generada en un área establecida orgánicamente, en cualquier nivel asignado.

Archivo Histórico.- Forma parte del Archivo Central, donde se acopia y conserva la documentación de valor permanente, cuyo ciclo vital haya concluido. El funcionamiento de este archivo se hará en concordancia con las normas legales vigentes o disposiciones del Sistema Nacional de Archivos.

La relación de los archivos periféricos y de gestión, con el Archivo Central, es de carácter técnico, normativo, de asesoramiento, supervisión y control. Siendo además los archivos periféricos por esta unidad orgánica.

6.1.2 Línea de Dependencia

El Archivo Central de la Municipalidad de Santiago de Surco depende directa, administrativa y funcionalmente de la Subgerencia de Gestión Documental quien actúa como Órgano de Administración de Archivos y esta a su vez depende de la Secretaría General.

6.1.3 Línea de Coordinación

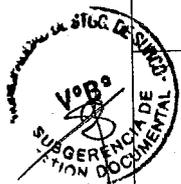
6.1.3.1. Interna: El Órgano de Administración de Archivos como responsable del Sistema Institucional de Archivos a través de la Subgerencia de Gestión Documental coordina las actividades archivísticas con los archivos de gestión y periféricos de la Institución.

6.1.3.2. Externa: La Subgerencia de Gestión Documental a través del Archivo Central, y mediante la Secretaría General, coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector técnico y central del Sistema Nacional de Archivos.

6.2 Normatividad

La Municipalidad de Santiago de Surco, a fin de organizar su función de archivo, ha expedido las siguientes disposiciones legales sobre la gestión archivística, en concordancia con la normatividad emitidas por el Archivo General de la Nación:

N° DE NORMAS	FECHA DE EMISIÓN	RESUELVE	ÁREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
Resolución de Alcaldía N° 439-2019-RASS	18/05/2012	Aprobar la Directiva N° 002-2012-MSS, denominado "Directiva que regula la Gestión Documental de la Municipalidad de Santiago de Surco"	Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Tecnologías de la Información, Subgerencia de Gestión Documental y Órgano de Control Institucional	Parcial
Resolución de Alcaldía N° 403-2013-RASS	25 / 04 / 2013	Aprobar el Instructivo N° 001-2013-MSS, denominado "Procedimientos de Gestión Documental" de la Municipalidad de Santiago de Surco	Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, Gerencia de Tecnologías de la Información, Secretaría General, Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, Subgerencia de Gestión Documental y Órgano de Control Institucional	Total
Resolución de Alcaldía N° 404-2013-RASS	25 / 04 / 2013	Aprobar el Instructivo N° 002-2013-MSS, denominado "Administración y Preservación Documental de Archivo" de la Municipalidad de Santiago de Surco	Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, Gerencia de Tecnologías de la Información, Secretaría General, Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, Subgerencia de Gestión Documental y Órgano de Control Institucional	Parcial



Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

16 DIC 2019

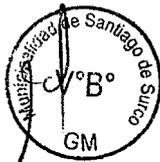
LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

6.3 Personal

El Archivo Central perteneciente a la Subgerencia de Gestión Documental, cuenta con diecisiete (17) trabajadores, quienes ejercen sus funciones en el Archivo Central de la Municipalidad de Santiago de Surco.



PERSONAL				
ITEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	276	Auxiliar Administrativo I	Bachiller en Contabilidad	Básico de Archivo
2	276	Técnico Administrativo II	Administrador de Empresas/ Técnico	Básico de Archivo
3	CAS	Auxiliar de Archivo	Licenciado en Educación	Básico de Archivo
4	CAS	Organizador de Archivo	Secretariado Ejecutivo	Básico de Archivo
5	276	Auxiliar I	Sin Profesión	Básico de Archivo
6	CAS	Auxiliar de Registro Documental	Sin Profesión	-
7	276	Auxiliar Administrativo I	Sin Profesión	-
8	276	Auxiliar I	Técnico en Electricidad Industrial	-
9	276	Auxiliar de Almacén I	Sin Profesión	Básico de Archivo
10	CAS	Auxiliar Administrativo I	Sin Profesión	-
11	CAS	Auxiliar Administrativo I	Sin Profesión	-
12	276	Auxiliar Administrativo I	Sin Profesión	-
13	CAS	Auxiliar de Archivo	Sin Profesión	-
14	276	Oficinista I	Secretariado Ejecutivo/ Técnico	Básico de Archivo
15	276	Oficinista II	Secretariado Ejecutivo/ Técnico	-



Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

16 DIC 2019
[Signature]

LUIS EDUARDO PANICCIA DEL PINO
Secretario General (e)



6.4 Local y Equipos

6.4.1. Local

LOCAL				
UBICACIÓN DE LOS LOCALES				
ARCHIVOS	NUMERO DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Central	7	743.17 m2 (Aprox.)	Noble	Calle las Uvas N° 322, Urb. La Talana – Santiago de Surco
Gestión	36	561.045 m2	Noble	
Periférico	3	70.28 m2	Noble	
Desconcentrado	-	-	-	

6.4.2. Equipos

Para cumplir con sus funciones el Archivo Central tiene a su disposición los equipos que se detallan a continuación.

Muebles o Equipos	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Impresora Multifuncional	01		Buen estado	
Estanterías	264	Metal	Buen estado	
Armario	01	Metal y melamine	Buen estado	
Gaveteros	02	Metal y madera	Buen estado	
Teléfono	01	Baquelita	Buen estado	
Mesas de Trabajo	06	Metal y madera	Deteriorado	
Extintores	42		Buen estado	
Equipos de computo	12	Baquelita y metal	Deteriorados	Mal estado
Sillas fijas y giratorias	15	Plástico y metal	Deteriorados	Mal estado
Escritorios	16	Melamine y madera	Deteriorados	

Otros: Escáner de planos, Equipos de aire acondicionado, escaleras, sistema de alarma contra incendio.

Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

6 DIC 2019

LUIS EDUARDO PANICCIA DEL PINO
Secretario General (e)

18 DIC. 2018

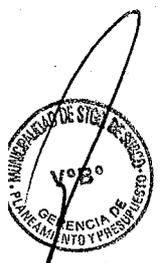
LUIS EDUARDO PANICCIA DEL PINO
Secretario General (e)

6.5 Fondo Documental

6.5.1. Series Documentales:

CUADRO DE SERIES DEL FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA
MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

Nº	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA	1996 - 2016	-	Papel	Metros lineales sin data
2	RESOLUCIONES DE ALCALDÍA	1979 - 2012	-	Papel	Metros lineales sin data
3	RESOLUCIONES GERENCIALES	1988 - 2012	-	Papel	Metros lineales sin data
4	RESOLUCIONES SUB GERENCIALES	2004 - 2007	-	Papel	Metros lineales sin data
5	RECIBOS DE CAJA	2007 -	-	Papel	Metros lineales sin data
6	LIBROS CONTABLES	1942 - 2010	-	Papel	Metros lineales sin data
7	ORDENES DE SERVICIO	2005 - 2009	-	Papel	Metros lineales sin data
8	ORDENES DE COMPRA	2004 - 2009	-	Papel	Metros lineales sin data
9	RENDICIONES DE CUENTAS	2007 - 2009	-	Papel	Metros lineales sin data
10	PECOSAS	2005 - 2010	-	Papel	Metros lineales sin data
11	PLANILLAS	1946 - 2011	-	Papel	Metros lineales sin data
12	LEGAJOS	Orden alfabético	-	Papel	Metros lineales sin data
13	REPORTE DE ASISTENCIAS	2005 - 2012	-	Papel	Metros lineales sin data
14	OBRAS PÚBLICAS	1991 - 2010	-	Papel	Metros lineales sin data
15	COMPROBANTES DE PAGO	2003 - 2011	-	Papel	Metros lineales sin data
16	RECIBOS POR HONORARIOS	1996 - 2011	-	Papel	Metros lineales sin data
17	EXPEDIENTE DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	2000 - 2017	-	Papel	Metros lineales sin data
18	EXPEDIENTES DE DESARROLLO URBANO	1964 - 2015	-	Papel	Metros lineales sin data
19	EXPEDIENTES DE DIVORCIOS	2010 - 2018	-	Papel	Metros lineales sin data
20	DECLARACIONES JURADAS	1992 - 2016	-	Papel	Metros lineales sin data
21	ORDENANZAS	1996 - 2012	-	Papel	Metros lineales sin data



22	SESIONES DE CONCEJO	1993 - 2009	-	Papel	Metros lineales sin data
23	EXPEDIENTES COACTIVOS	1998 - 2014	-	Papel	Metros lineales sin data
24	DECRETOS DE ALCALDÍA	1976 - 2012	-	Papel	Metros lineales sin data
25	EXPEDIENTES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	2009 - 2015	-	Papel	Metros lineales sin data
26	ACUERDOS DE CONCEJO	1978 - 2012	-	Papel	Metros lineales sin data
27	ACTAS DE SESIÓN DE CONCEJO	1888 - 2000	-	Papel	Metros lineales sin data

Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

6.5.2. Volumen del fondo documental:

- 4954.45 ml. Aproximadamente

6.5.3. Fechas extremas de la documentación:

- 1888 - 2019

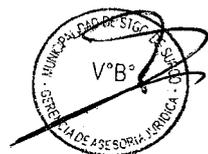
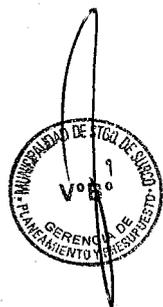
18 DIC. 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

6.6 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Las actividades archivísticas, se encuentran establecidas, en el Anexo N°01 "Instrucciones para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico" de la Resolución Jefatural N° 023-2019-AGN-J de fecha 24.01.2019 del Archivo General de la Nación; donde menciona que estas se encuentran en el numeral 7.1.1 y 7.1.2 de la Directiva.

En ese contexto, se han considerado las actividades siguientes:



ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS	
Conservación de Documentos	1 Elaboración de tapa y contratapa de paquete o libro
	2 Elaboración de rótulos
	3 Aplicar medidas correctivas de conservación documental
Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos	1 Elaboración del Programa de Control de Documentos
Organización de Documentos	1 Actualización del Inventario de Registro General por Sección
	2 Registro de expedientes del Archivo de la GDU en el SISDOC
	3 Clasificación, ordenamiento y efecto de control de calidad
	4 Insertado de los documentos recibidos por devolución del servicio de préstamo.
Servicios Archivísticos	1 Brindar servicio de préstamo de documentos
	2 Brindar servicio de fotocopia
	3 Brindar servicio de remisión de imágenes digitales
	4 Brindar consultas internas y externas

Transferencia de Documentos	1	Identificación y selección de los documentos de valor temporal
	2	Verificación de los documentos recibidos por devolución del Servicio de Préstamo
	3	Elaboración del Cronograma de Transferencia.
Eliminación de Documentos	1	Elaboración del Inventario de Eliminación

ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS		
Elaboración de documentos de gestión archivística	1	Elaboración del Plan Anual de Trabajo 2021
	2	Evaluación del Plan Anual de Trabajo 2019
	3	Elaboración de directiva de gestión documental
Gestión de Infraestructura, mobiliario y equipos	1	Adecuación del Sistema de Gestión Documental – SISDOC al Modelo de Gestión Documental.
Supervisión de archivos	1	Seguimiento de las actividades diarias
	2	Supervisión y asesoramiento de los archivos de gestión y periféricos.
Capacitación de personal en materia archivística	1	Capacitación del manejo de la gestión documental
	2	Capacitación de administración de archivo de gestión y periférico y transferencias.
	3	Capacitación de del SISDOC adecuado al MGD



VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

7.1. De los Instrumentos de Gestión Archivística.

- Es de vital importancia contar con un Programa de Control de Documentos que permita establecer que series documentales genera cada unidad orgánica y sus dependencias como producto de sus funciones y actividades, los tiempos de retención que deben de tener estos documentos en cada nivel de archivo, así como aquellos que son los posibles de ser eliminados.
- No se cuenta con un Cronograma de Transferencia Documental, que permita el descongestionamiento de los diferentes niveles de archivo y coadyuve a una mejor organización y distribución de sus espacios.
- Actualización del Inventario General del Archivo Central que conduzca a la ubicación exacta de los documentos de las diferentes unidades orgánicas, sobre todo las que fueron transferidas en los últimos seis años.

7.2. De la Organización

- El sistema de organización documental no es uniforme, ya que en algunos casos se utiliza de manera orgánica funcional y en otros casos de manera orgánica. Se precisa uniformizar este sistema.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

16 DIC 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

7.3. De la Descripción

- Contar con el Inventario de Registro, Instrumento que describe todas las series documentales del fondo o sección del archivo, guardando la relación con su origen y remitiendo la localización al número de orden de las unidades de instalación en el depósito.
- Cuantificar instrumentos de descripción archivística normalizados por el Archivo General de la Nación, con la finalidad de asegurar la recuperación de los documentos y de la información que contiene:

Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 DIC. 2019

LUIS EDUARDO PANICCIA DEL PINO
Secretario General (e)

a. Las Guías

Este instructivo es un apoyo para la elaboración de la guía simple de archivos y así dar cumplimiento a los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos.

b. El Inventario

Instrumento que identifica las series documentales, los tipos de documentos, y las unidades que integran cada una de estas series. Nos permite localizar la información y todas las agrupaciones de documentos de nuestro archivo.

c. El Catalogo

Este instrumento establece la descripción del documento o pieza documental (sea simple o compuesta) correspondiente a la serie, sección y fondo que pertenece. Su unidad de descripción es la pieza documental.

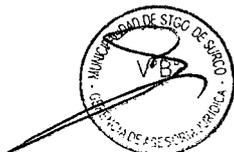


7.4. De la Conservación

- Se tiene documentación de carácter histórico y administrativo que merece un tratamiento de conservación, como por ejemplo de las primeras Sesiones de Consejo de 1888, así como planos de expedientes de la gerencia de Desarrollo Urbano que se encuentran doblados en varias partes dentro del expediente y que por estar en esa condición va perdiendo información.
- No se cuenta con un Plan de Conservación y Preservación Documental, considerando que la conservación de documentos comprende las estrategias y técnicas específicas, relativas a la protección de los materiales tanto impresos como digitales, custodiados en archivos, bibliotecas, mediatecas, frente al deterioro, los daños y el abandono de los documentos.

7.5. Del local, mobiliarios y equipo

- Si bien es cierto se cuenta con un local propio y que además es exclusivamente para el Archivo de la Municipalidad de Santiago de Surco; los ambientes de los



repositorios no son los mas adecuados para albergar los documentos ya que el material con el que están hechos los techos mucho de ellos son de calaminas de asbesto y otros son de material prefabricado, que permite la filtración de agua cuando llueve.

- Carece de alarma contra incendio, Deshumecedores, detectores de humo, etc.
- Falta de mobiliario y equipos para la adecuada conservación del acervo documentario.
- Deficiente instalaciones eléctricas en el local del Archivo Central lo que vulnera la seguridad del personal, del Patrimonio documental de la Municipalidad de Santiago de Surco, así como bienes materiales.

7.6. Del personal

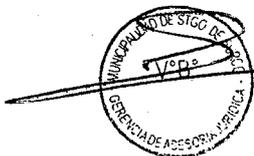
- Falta de capital humano capacitado en materia archivística, para la eficiente y eficaz ejecución de los procedimientos técnicos archivísticos, en concordancia con lo establecido por el Archivo General de la Nación.



VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El Archivo Central de la Municipalidad de Santiago de Surco se encuentra incluido dentro del presupuesto asignado al Centro de Costo: Administración del Archivo Central de la Municipalidad de Santiago de Surco, con un presupuesto asignado de la siguiente manera:

Actividad	Monto (S/.)
Elaboración y Gestión del Plan Anual de Trabajo	28,391.00
Transferencia y Selección del Acervo Documental	644,561.00
Elaboración de Instrumentos Descriptivos	5,441.00
Brindar Servicios Documentales	Sin data
Clasificación y ordenamiento del acervo documental	17,522.00
Supervisión y asesoramiento en materia de gestión documental	22,500.00
Capacitación en los Sistemas Informáticos	Sin data
Preservación y Restauración del Acervo Documental	Sin data



Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

16 DIC 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS (SUB-TAREAS)

En cumplimiento de lo dispuesto por las normas archivísticas vigente se han programado actividades (sub-tareas) para el 2020 las cuales serán ejecutadas por el Archivo Central, los Órganos y Unidades Orgánicas que participen, las mismas que se detallan en el Anexo N.º 01 que se adjunta al presente.



Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

16 DIC 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

