



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N° 156 -2017-RASS
Santiago de Surco,

08 FEB. 2017

EL ALCALDE DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO: El Informe N° 025-2017-SGGD-SG-MSS de la Subgerencia de Gestión Documental, el Memorando N° 92-2017-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 061-2017-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre propuesta del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad de Santiago de Surco Año 2017; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 025-2017-SGGD-SG-MSS del 23.01.2017, la Subgerencia de Gestión Documental, remite el proyecto de Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad de Santiago de Surco para el año 2017, que tiene como objetivo específico conocer la información, características y clasificación 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 se realizarán 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 "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J publicada el 12.09.2008;

Que, mediante Memorando N° 92-2017-GPP-MSS del 20.01.2017, 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 2017, 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 2017 de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado mediante Acuerdo de Concejo N° 163-2016-ACSS;

Que, con Informe N° 061-2017-GAJ-MSS del 24.01.2017, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que, el numeral 5.2 del Artículo 5° de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, 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;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, agrega 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;

Que, asimismo la Gerencia de Asesoría Jurídica, señala que el numeral 5.3 del Artículo 5° de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI, 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, opinando que resulta procedente la aprobación del Plan





Municipalidad de Santiago de Surco

156

Página N° 02 de la Resolución N°

-2017-RASS

Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad de Santiago de Surco para el año 2017, debiendo emitirse la Resolución de Alcaldía correspondiente y remitirse al Archivo General de la Nación;

Estando al Informe N° 061-2017-GAJ-MSS 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 del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad de Santiago de Surco Año 2017, 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 del Órgano de la Administración de Archivos de la Municipalidad de Santiago de Surco Año 2017.

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 del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad de Santiago de Surco Año 2017, al Archivo General de la Nación.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Municipalidad de Santiago de Surco

PEDRO CARLOS MONTOYA ROMERO
Secretario General

Municipalidad de Santiago de Surco

ROBERTO GÓMEZ BACA
ALCALDE



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO AÑO 2017

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 normatividad archivística que establece el ente Rector, el Archivo General de la Nación.

II. OBJETIVOS GENERALES

La aplicación de los procesos técnicos archivísticos, en aquella documentación que aún se encuentra pendiente del tratamiento correspondiente, en el Archivo Central.

La gestión del conocimiento mediante las capacitaciones al personal del Archivo Central y al personal responsable de los demás niveles de Archivo de la entidad.

Se priorizará la ejecución del proceso de selección en el acervo documental toda vez que los repositorios del Archivo Central se encuentran colapsados, facilitando a los funcionarios la identificación de sus series de valor temporal. Teniendo como objetivo lograr el reinicio de las transferencias documentales.

Estos objetivos se encuentran enlazados a la línea estratégica de Buen Gobierno que se encuentra en desarrollo en la Municipalidad de Santiago de Surco.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Conocer la información, características y clasificación 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, para tal efecto el personal técnico en archivos realizará supervisiones y asesoramiento a los archivos de gestión y periféricos.
- b. Capacitar sobre normatividad archivística y manejo de la gestión documental al personal de los diferentes niveles de archivos de la Municipalidad de Santiago de Surco a través de cursos, asesorías y supervisiones.
- c. Garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística externa e interna en 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. Brindar el acceso a la información teniendo para ello la información a disposición de los usuarios.
- e. Persistir con el requerimiento de la renovación de los de cómputo, a fin de agilizar la gestión de los archivos y garantizar un efectivo seguimiento de las respectivas devoluciones.
- f. Identificar la documentación histórica, que representa el Patrimonio Documental de la Municipalidad de Santiago de Surco y de la Nación, evaluar su estado para gestionar su restauración de ser necesario.

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 y se han emitido directivas y otras disposiciones que garantizan la correcta gestión documental y conservación del patrimonio documental de la Corporación Municipal, correspondiendo efectuar su evaluación y actualización en el presente año.

V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1 Organización

Actualmente, se entiende que la gestión documental es un proceso que se inicia con el ingreso o creación de un documento que pasa a formar parte del acervo de un Archivo de Gestión hasta la culminación del procedimiento, que es cuando se deriva al Archivo Central para su custodia.

El Reglamento de Organización y Funciones vigente aprobado mediante, **Ordenanza 507-2014-MSS, de fecha 26/12/2014**, asigna a la Subgerencia de Gestión Documental la función de Administrar el Archivo Central Institucional.

- a) El Archivo Central, 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.





MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
SECRETARÍA GENERAL
Subgerencia de Gestión Documental

- 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 emitidas tanto por la Municipalidad de Santiago de Surco como por el Archivo General de la Nación, establece políticas técnicas y procedimientos de archivo para mejorar la organización del mismo, a su vez controla y realiza actividades para una buena administración documentaria de los archivos de la institución.

Realiza las supervisiones y asesoramientos continuos.

Propone, gestiona e implementa mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.

5.2 Normatividad

La normativa no ha sufrido ningún cambio.

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° 021-2012-GM-MSS, de fecha 20 de Marzo de 2012.

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 la Directiva N° 002-2012-MSS "Directiva que regula la Gestión Documental de la Municipalidad de Santiago de Surco", desde su creación hasta la finalización y custodia en el Archivo Central, aprobada por Resolución de Alcaldía N° 439-2012-MSS, de fecha 18-05-2012.

En base a dicha Directiva se han emitido dos Instructivos, el primero de ellos: Instructivo N° 001-2013-MSS referido al "Procedimiento de Gestión Documental," aprobados mediante Resolución de Alcaldía N° 403-2013-RASS, y el segundo: Instructivo N° 002-2013-MSS, referido a la "Administración y preservación documental de archivos", ambos aprobados mediante Resolución de Alcaldía N° 404-2013-RASS, ambos de fecha 25 de abril de 2013.

5.3 Personal

Se cuenta a la fecha con 15 personas, que están a cargo, del Subgerente de Gestión Documental.





MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
SECRETARÍA GENERAL
Subgerencia de Gestión Documental

Nº	Apellidos y nombres	Nivel de Capacitación en Materia Archivística	Cargo	Nivel
1	ANGULO CALDERÓN ELIZABETH RAQUEL	Curso Básico de Archivos en ENA. Charla de Implementación en materia de Archivo otorgada por el Archivo General de la Nación AGN	Apoyo Administrativo	CAS
2	CUEVA ODAR THELMO GIOVANNI	Curso Básico de Archivos en ENA Carrera Técnica de Administración	Analista	CAS.
3	ESCÁRATE SÁNCHEZ MARCO ANTONIO	Estudiante de la carrera profesional de Contabilidad	Técnico Administrativo I	SAF
4	FAUSTOR MEDINA TOMAS	Capacitación Básica en Archivos, por la E.N.A. Conocimiento de Archivo por experiencia laboral.	Técnico Administrativo	STC
5	SORIA VALDIVIA VÍCTOR HUGO	Charlas de Implementación en materia de Archivo, otorgada por el personal especialista del área de la MSS	Auxiliar Administrativo	CAS
6	MAGÁN TIRADO URSULA ERIKA	Charlas de Implementación en materia de Archivo, otorgada por el personal especialista del área de la MSS	Técnico Administrativo III	STA
7	BRAVO LUQUE JETHZEVA	Charlas de Implementación en materia de Archivo, otorgada por el personal especialista del área de la MSS	Apoyo Administrativo	CAS
8	BACILIO BACILIO WENDY YILERGEN	Egresada de la Escuela Nacional de Archiveros	Analista	CAS
9	CONDORI QUISPE JONNY FERNANDO	Charlas de Implementación en materia de Archivo, otorgada por el personal especialista del área de la MSS	Auxiliar Administrativo I	SAF
10	RODRÍGUEZ PAREDES VÍCTOR HUGO	Capacitación Básica en Archivos, otorgada por la ENA. Conocimiento de Archivo por experiencia laboral.	Auxiliar de almacén	SAF
11	ROMERO SOLÓRZANO ROBERTO	Lic. en Educación y Especialista en Archivos	Especialista en Archivo	CAS





12	SOSA ANDRADE HUGO	Charlas de Implementación en materia de Archivo, otorgada por el personal especialista del área de la MSS	Auxiliar Administrativo	SAF
13	VÁSQUEZ INFANTE RICHARD ALEXANDER	Charlas de Implementación en materia de Archivo, otorgada por el personal especialista del área de la MSS y dictados por la ENA. Conocimiento de Archivo por experiencia laboral.	Auxiliar Administrativo	SAG
14	VÁSQUEZ GONZALES CLAUDIO, FERNANDO	Charla de Implementación en materia de Archivo otorgada por el Instituto Superior IFOCAP.	Apoyo Administrativo	CAS
15	SARA-LAFOSSE RÍOS LAURA LILIANA	Charlas de Implementación en materia de Archivo, otorgada por el personal especialista del área de la MSS	Secretaria	SAE

5.4 Local y equipos

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 un área aproximada de 1,852 m².

- **El ambiente 1**

De material noble, el techo es de canaletas de metal grueso con revestimiento de pintura antioxidante, internamente el segundo techo es prefabricado aislante llamado cielo raso, luz artificial, puerta de metal y vidrio, piso de cemento, cuenta con 02 extractores de aire, el ambiente está habilitado con lo siguiente:

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

03 estantes de metal fijos de doble faz de 02 y 03 cuerpos (dos de 02 cuerpos y uno de 03 cuerpos).





02 estantes de metal fijos simples de 14 y 8 cuerpos
01 estante de metal fijo simple de 02 cuerpos
06 estantes de metal fijos simples de 04 cuerpos c/u de 07 baldas.
01 armario de metal
01 archivador de melamine color crema de 04 cajones
06 escritorios de madera
02 escritorios de metal
01 escritorio de melamine crema
02 módulos de melamine para computadora - plomo
14 sillas giratorias y 3 sillas fijas.
01 credensa de madera
05 mesas de trabajo.
08 computadoras, 02 multifuncional (fotocopiadora e impresora)
03 guillotinas
02 ventiladores
02 escaleras
02 equipos de aire acondicionado
08 extintores de PQS y 13 detectores de humo.
01 surtidor de agua eléctrico – crema.

Funciona como repositorio documental, así como oficina principal (recepción) y ambiente de trabajo.

- **El ambiente 2,**

De material noble con techo prefabricado de fibra block con vigas de madera, cuenta con un área de 32 m2 Aprox., habilitado con lo siguiente:

06 estantes de metal corredizos de doble faz, de 02 cuerpos y 07 baldas cada uno
01 estante fijo de metal simple de 4 cuerpos con 6 baldas.
01 puerta de madera de 2 hojas.
03 ventanas.
01 acelerador de red 3COM 24 puertos.
01 transformador EnergyProd.
04 baterías.
01 silla giratoria – alto

Funciona como repositorio documental.





- **El ambiente 3,**

De material noble con techo de concreto, cuenta con un área de 105 m² aprox., 02 puertas de metal, luz artificial, piso de cemento, habilitado con lo siguiente:

08 estanterías de metal de doble faz – fijo de 4 cuerpos con 7 baldas.

01 estantería de metal simple – fijo con 5 cuerpos y de 7 baldas.

03 estanterías de metal simple – fijo de 3 cuerpos de 7 baldas.

01 estantería de metal simple – fijo de 2 cuerpos 7 baldas.

03 extintores.

01 escalera de madera simple.

04 detectores de humo

Funciona solo como repositorio documental.

- **El ambiente 4,**

De material noble con techo de concreto, cuenta con área de 24.5 m² Aprox., puerta de metal y reja, piso de cemento, luz artificial, habilitado con lo siguiente:

01 estante de metal simple – fijado a la pared de 3 cuerpos con 5 baldas.

01 estante de metal simple – fijo a la pared de 4 cuerpos de 5 baldas.

01 estante de metal simple – fijo a la pared de 4 cuerpos: 2 cuerpos de 6 baldas c/u, 2 cuerpos de 3 baldas c/u.

Funciona como repositorio.

- **El ambiente 5,**

De material noble con techo de eternit, cuenta con área de 50.64 m² Aprox., luz artificial, piso de cemento, habilitado con lo siguiente:





02 estantes de metal simple – fijo de 2 cuerpos de 6 baldas.
01 estante de metal simple – fijo de 4 cuerpos de 6 baldas.
05 estantes de metal de doble faz – fijo de 3 cuerpos de 6 baldas (04 de 03 cuerpos, 01 de 02 cuerpos).
02 estantes de metal simple fijo de 3 cuerpos de 6 baldas.
01 extintor.

Funciona como repositorio documental.

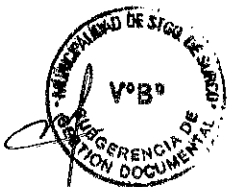
- **El ambiente 6,**

De material noble con techo de calamina de asbesto, cuenta con área de 98.40 m². Aproximadamente, luz artificial, pisos de vinílico, puerta de metal, 04 detectores de humo, funciona como repositorio documental, esta habilitado con lo siguiente:

01 estante de metal simple – fijo de 3 cuerpos de 8 baldas.
02 estantes de metal simple – fijo de 1 cuerpo de 7 baldas.
01 estante de metal simple – fijo de 10 cuerpos de 7 baldas.
01 estante de metal simple – fijo de 3 cuerpos de 7 baldas.
01 estante de metal simple – fijo de 3 cuerpos de 8 baldas.
05 estantes de metal de doble faz – fijo de 3 cuerpos de 7 baldas.
02 estantes de metal de doble faz de 8 cuerpos de 7 baldas.
01 escritorio de madera – crema.
02 sillas fijas
01 extintor
02 ventiladores
02 estantes de metal simple – fijo de 3 cuerpos de 6 baldas.
01 estante de metal simple – fijo de 4 cuerpos de 8 baldas.
01 estante de metal simple – fijo de 2 cuerpos de 6 baldas.

- **El ambiente 7,**

De material noble, con techo de calamina de asbesto, piso de cemento, luz natural y artificial, 01 detector de humo, está habilitado con lo siguiente:





- 01 estante de metal simple – fijo de 3 cuerpos de 6 baldas.
- 01 estante de metal simple – fijo de 4 cuerpos de 5 baldas.
- 02 estantes de metal simple – fijo de 1 cuerpo c/u de 5 y 6 baldas.
- 01 estante de metal simple – fijo de 3 cuerpos de 8 baldas.
- 04 estantes de metal de doble faz corredizo de 6 baldas c/u.
- 01 estante de metal simple fijo de 4 cuerpos de 5 baldas.
- 01 estante de metal simple – fijo de 6 cuerpos de 5 baldas.
- 01 estante de metal simple – fijo de 3 cuerpos de 5 baldas.
- 01 estante de metal simple – fijo de 4 cuerpos de 5 baldas.
- 01 estante de metal simple – fijo de 8 cuerpos (2 cuerpos de 6 baldas y 6 cuerpos de 5 baldas).
- 01 estante de metal simple – fijo de 6 cuerpos de 5 baldas.
- 01 estante de metal simple – fijo de 1 cuerpo de 5 baldas.
- 01 estante de metal simple – fijo de 18 cuerpos (13 cuerpos de 5 baldas y 5 cuerpos de 6 baldas).
- 01 escalera de metal – amarilla.
- 01 extintor.

Funciona como repositorio documental.

- **El ambiente 8,**

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

- 01 estante de metal simple – fijo de 10 cuerpos (1 cuerpo de 4 baldas, 8 cuerpos de 7 baldas y 1 cuerpo de 5 baldas)
- 01 estante de metal simple – fijo de 2 cuerpos de 7 baldas.
- 01 estante de metal simple – fijo de 10 cuerpos (4 cuerpos de 7 baldas y 6 cuerpos de 6 baldas).
- 01 estante de metal simple – fijo de 4 cuerpos de 7 baldas.
- 02 estantes de metal de doble faz – fijo de 3 cuerpos c/u de 7 baldas.
- 05 estantes de metal de doble faz – fijo de 4 cuerpos c/u de 7 baldas.
- 01 estante de metal de doble faz – fijo de 2 cuerpos de 7 baldas.
- 01 estante de metal simple – fijo de 4 cuerpos de 7 baldas.
- 02 estantes de metal de doble faz – fijo de 4 cuerpos de 7 baldas.
- 01 estante de metal de doble faz – fijo de 3 cuerpos de 7 baldas.
- 01 estante de metal simple – fijo de 3 cuerpos de 7 baldas.
- 01 estante de metal simple – fijo de 1 cuerpo de 7 baldas.





MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
SECRETARÍA GENERAL
Subgerencia de Gestión Documental

01 estante de metal simple - fijo de 01 cuerpo de 7 baldas.
01 estante de metal simple - fijo de 01 cuerpo de 06 baldas.
02 sillas giratorias.
02 ventiladores.
03 extintores.
01 escalera de metal azul.
01 escritorio de melamine crema

Funciona como repositorio documental y área de trabajo.

- **El ambiente 9,**

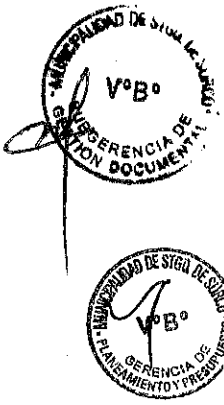
De material noble, con techo prefabricado de drawall cubierto de fibracreto, ambiente habilitado con lo siguiente:

08 estantes de metal corredizo de doble faz de 1 cuerpo c/u de 7 baldas.
09 estantes de metal corredizo de doble faz de 2 cuerpos c/u de 6 baldas.
04 estantes de metal corredizo de doble faz de 2 cuerpos c/u de 5 baldas.
03 estantes de metal corredizo de doble faz de 2 cuerpo c/u de 6 baldas.
02 estantes de metal fijo – simple de 1 cuerpo c/u de 7 baldas.
02 estantes de metal fijo – de doble faz de 2 cuerpos c/u de 6 baldas.
01 estante de metal fijo – de doble faz de 2 cuerpos c/u de 5 baldas.
01 estante de metal fijo – simple de 3 cuerpos de 6 baldas.
01 estante de metal fijo – simple 13 cuerpos de 7 baldas.
01 estante de metal fijo – simple de 1 cuerpo de 7 baldas.
01 estante de metal fijo – simple de 9 cuerpos de 7 baldas.
01 escalera de tijera de metal – azul.
01 extintor.
02 carretillas de metal plomo y azul.
01 aspiradora industrial – CHASKY- azul.

Funciona como repositorio documental.

5.4.2 De los Archivos Periféricos

- **Tesorería,** ocupa un ambiente independiente, dentro del local del Archivo Central, de material noble con





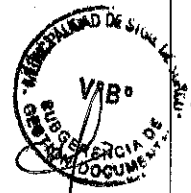
techo prefabricado de fibra block con vigas de madera, de 30 m² aprox. cuenta con ventanas, tiene iluminación natural y artificial, sus instalaciones eléctricas están en buenas condiciones, cuenta con estantería de metal fija y 2 extintores.

- **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.
- **Gestión del Talento Humano – Legajos y Contratos**, local alquilado sito en Jr. Tacna N° 156- Cercado de Surco, el ambiente se encuentra con paredes y techo alto de material noble, con un área de 65 m² aprox. Se encuentra en buenas condiciones, con estantería fija de metal simple adherida a la pared, cuenta con ventilación natural y artificial, sus instalaciones eléctricas están en buenas condiciones, cuenta con 6 escritorios y 6 computadoras.

5.5 Fondos documentales

Las principales series documentales que custodia el Archivo Central son las siguientes:

Unidades Orgánicas Generadoras	Principales series documentales	Fechas extremas	Metros lineales (Aprox.)
Secretaría General	Actas de Sesión de Concejo	1888-2011	3.30 ml
	Sesión de Concejo	1987-2009	6 ml.
	Acuerdos de Concejo	1978-2011	5 ml.
	Decretos de Alcaldía	1976-2011	5 ml.
	Resoluciones de Alcaldía	1990-2011	23.80 ml.
	Resoluciones de Concejo	1991-2006	0.4 ml.
Gestión del Talento Humano	Ordenanzas	1996 – enero 2012	4.50 ml.
	Boletas de pago	1983-2011	56 ml.
	Contratos	1997-2006	7 ml.
	Legajos	1965-2007	26.6 ml.





MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
SECRETARÍA GENERAL
Subgerencia de Gestión Documental

	Planillas	1946-1985	15 ml
	Reportes de Planillas	1960-2011	7.5 ml.
Gerencia de Administración Tributaria	Declaraciones Juradas	1996-2015	757.20 ml
	Resoluciones Gerenciales	2004 - 2013	53.5 ml.
	Resoluciones Jefaturales	1999 - 2003	11 ml.
	Expedientes Coactivos	1999-2014	550 ml
	Cargos de Notificación	2007-2012	25 ml
	Convenios de Pago o Resolución de Fraccionamiento	1999-2011	40 ml
	Notificaciones	1993-2007	25 ml
Subgerencia de Tesorería	Reportes de Ingreso	2003-2008	80 ml.
	Recibo Único de Pago y Comprobante Único de Pago	2002 - 2007	80 ml.
Subgerencia de Logística y Patrimonio	Adjudicaciones	1999-2009	88 ml
	Ordenes de compra	2003-2010	8.5 ml
	Ordenes de servicio	2003-2009	28.7 ml
Subgerencia de Contabilidad y Costos	Comprobantes de Pago	2000-2011	206 ml
	Libros Contables Libro Mayor, Notas Contables.	1942-2011	29 ml.
Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	Fotografías	1999-2006	18.4 ml
Todas las Unidades Orgánicas	Documentos Simples Administrativos	2004-2013	88 ml.
	Expedientes Administrativos	1999-2016	763 ml
	Correspondencia	2001-2014	303 ml.





5.6 Procesos Técnicos Archivísticos

Se aplican todos los procesos técnicos archivísticos conforme a la normatividad establecida por el órgano rector (organización, descripción, selección, conservación y servicios).

Igualmente, se realizan las siguientes actividades:

5.6.1 ASESORÍA Y APOYO

- a) El archivero a quien se le encargue la asesoría deberá emitir un Acta de visita de supervisión de archivo sustentado, con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.
- b) Luego de un plazo prudencial se efectúa el seguimiento de la implementación de las recomendaciones.
- c) Se efectúa el asesoramiento y acompañamiento en unidades orgánicas cuya documentación se encuentran en riesgo y así evitar su pérdida o extravío.

5.6.2 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.
- b) Cada año se efectúa el seguimiento de la implementación de las recomendaciones.





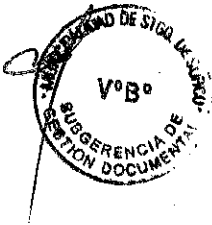
MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
SECRETARÍA GENERAL
Subgerencia de Gestión Documental

VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

SE ADJUNTA CUADRO DE ACTIVIDADES (06 FOLIOS) DE ACUERDO A LO APROBADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL - PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017.

VII. PRESUPUESTO

El presupuesto asignado a la Subgerencia de Gestión Documental para el año 2017, es de S/. 1'668,195.00 según el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA para la Municipalidad de Santiago de Surco. Se debe tener en cuenta que su ejecución se encuentra supeditada a la disponibilidad financiera toda vez que como Gobierno Local se gestiona con recursos propios.



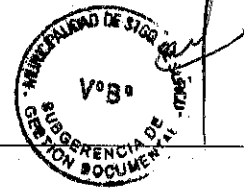
VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

CUADRO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS DEL ARCHIVO CENTRAL 2017

DATOS GENERALES

SECTOR : GOBIERNO LOCAL
 ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
 OAA : SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 SUBGERENTE SEÑORA MAYRA AMPARO SAAVEDRA WELSCH

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL		DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		CANTIDAD	%			
PLAN ANUAL DE ARCHIVO:						
- ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2017.	PLAN	1	100	EN - FEB	AC	
- EVALUACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2016.	DOCUMENTO	1	100	EN - FEB	AC	
CONSERVACION DOCUMENTAL:						
- ELABORACION DE TAPA Y CONTRATAPA DE PAQUETE O LIBRO.	UNIDAD	720	100	EN - DIC	AC	
- ELABORACION DE ROTULOS DE CAJAS Y PAQUETES.	UNIDAD	1500	100	EN - DIC	AC	
- APLICAR MEDIDAS CORRECTIVAS.	ML	100	100	EN - DIC	AC	



VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

CUADRO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS DEL ARCHIVO CENTRAL 2017

DATOS GENERALES

SECTOR : GOBIERNO LOCAL
 ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
 OAA : SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 SUBGERENTE SEÑORA MAYRA AMPARO SAAVEDRA WELSCH

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL		DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		CANTIDAD	%			
TRANSFERENCIA Y SELECCIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL:						
- IDENTIFICACION Y SELECCION DE LOS DOCUMENTOS DE VALOR TEMPORAL SEGUN LA TABLA DE RETENCION.	ML	120	100	EN - DIC	AC/FUNCIONARIOS DE LAS UO	
- VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS POR TRANSFERENCIA DOCUMENTAL Y DEVOLUCION DEL SERVICIO DE PRESTAMO.	ML	40	100	FEB - NOV	AC	
- ELABORACION DEL CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA.	DOCUMENTO EMITIDO	1	100	MARZO	AC	CONDICIONADO AL QUE EXISTA ESPACIO DISPONIBLE



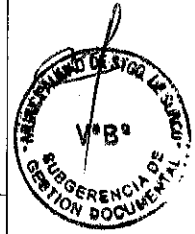
VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

CUADRO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS DEL ARCHIVO CENTRAL 2017

DATOS GENERALES

SECTOR : GOBIERNO LOCAL
 ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
 OAA : SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 SUBGERENTE SEÑORA MAYRA AMPARO SAAVEDRA WELSCH

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL		PROBLEMAS DETECTADOS	MEDIDAS CORRECTIVAS	OBSERVACIONES
		CANTIDAD	%			
DESCRIPCION DOCUMENTAL						
- ACTUALIZACION DE INVENTARIO DE REGISTRO GENERAL POR SECCION.	ML	252	100	EN - DIC	AC	
- ELABORACION DEL INVENTARIO DE ELIMINACION.	ML	120	100	MZO. Y NOV.	AC	
- REGISTRO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO EN EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL.	DOCUMENTO	1200	100	EN - DIC	AC	



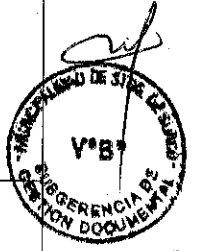
VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

CUADRO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS DEL ARCHIVO CENTRAL 2017

DATOS GENERALES

SECTOR : GOBIERNO LOCAL
 ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
 OAA : SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 SUBGERENTE SEÑORA MAYRA AMPARO SAAVEDRA WELSCH

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL		DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		CANTIDAD	%			
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL (CLASIFICACION Y ORDENAMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTAL.						
- CLASIFICACION, ORDENAMIENTO Y EFECTO DEL CONTROL DE CALIDAD.	ML	400	100	EN - DIC	AC	
- INGRESO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS POR TRANSFERENCIA DOCUMENTAL Y DEVOLUCION DEL SERVICIO DE PRESTAMO.	ML	96	100	EN - DIC	AC	

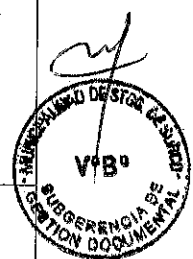


VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
CUADRO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS DEL ARCHIVO CENTRAL 2017

DATOS GENERALES

SECTOR : GOBIERNO LOCAL
 ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
 OAA : SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 SUBGERENTE SEÑORA MAYRA AMPARO SAAVEDRA WELSCH

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL		DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		CANTIDAD	%			
SERVICIOS ARCHIVISTICOS (BRINDAR SERVICIOS DOCUMENTOS)						
- BRINDAR SERVICIO DE PRESTAMO DE DOCUMENTO.	SERVICIO (PEDIDO)	10000	100	EN - DIC	AC	
- BRINDAR SERVICIO DE FOTOCOPIA.	SERVICIO (PEDIDO)	5800	100	EN - DIC	AC	
- BRINDAR CONSULTAS EXTERNAS.	SERVICIO (PEDIDO)	600	100	EN - DIC	AC	





VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

CUADRO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS DEL ARCHIVO CENTRAL 2017

DATOS GENERALES

SECTOR : GOBIERNO LOCAL
 ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
 OAA : SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 SUBGERENTE SEÑORA MAYRA AMPARO SAAVEDRA WELSCH

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL		DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		CANTIDAD	%			
SUPERVISION DE ARCHIVO: - SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS (GESTION DOCUMENTAL). - SUPERVISION Y ASESORAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y PERIFERICOS. CAPACITACION EN MATERIA DE ARCHIVO: - CAPACITACION DE ADMINISTRACION DE ARCHIVO DE GESTION, PERIFERICO Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.	SUPERVISION	12	100	EN - DIC	AC	 
	CAPACITACIÓN	6	100	ABRIL - AG	SGGD	
	CAPACITACION	2	100	Mzo. Y AG	SGGD	

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA



INFORME N° 061 -2017-GAJ-MSS

A : WALDO OLIVOS RENGIFO
Gerente Municipal

ASUNTO : Plan Anual de Archivo 2017

REFERENCIA : Informe N° 025-2017--SGGD-SG-MSS

FECHA : Santiago de Surco, 24 ENE. 2017

En atención al Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad de Santiago de Surco para el año 2017, cumpla con manifestar lo siguiente:

ANTECEDENTES

1. Mediante Informe N° 025-2017-SGGD-SG-MSS de fecha 23.01.17, la Subgerencia de Gestión Documental, remite el proyecto de Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad de Santiago de Surco para el año 2017, que tiene como objetivo específico conocer la información, características y clasificación 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 se realizarán 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 03.09.08, emitida por el Archivo General de la Nación.
2. Mediante Memorando N° 92-2017-GPP-MSS de fecha 20.01.17, 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 2017, 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 2017 de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado mediante Acuerdo de Concejo N° 163-2016-ACSS.

ANALISIS

1. 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 03.09.08, 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



GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

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.

2. Igualmente el 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.
3. En ese sentido, resulta conveniente aprobar el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad de Santiago de Surco para el año 2017, a efectos de dar cumplimiento a la citada Directiva, 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.

CONCLUSION

Esta Gerencia es de opinión que resulta procedente la aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad de Santiago de Surco para el año 2017, para lo cual deberá emitirse la Resolución de Alcaldía correspondiente y fecho remitir al Archivo General de la Nación para los fines correspondientes.

Atentamente,

Municipalidad de Santiago de Surco

PEDRO CARLOS MONTOYA ROMERO
Gerente de Asesoría Jurídica

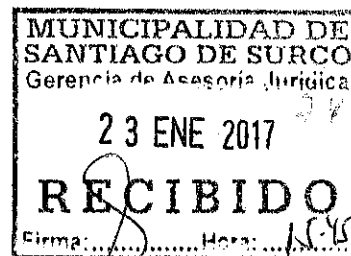


A: SG 25 ENE. 2017
PARA TRÁMITE DE LA
R. A. RESPECTIVA.

PMR/dvm



SECRETARIA GENERAL
Subgerencia de Gestión Documental



INFORME N° 025-2017-SGGD-SG-MSS

A : SR. PEDRO MONTOYA ROMERO
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA

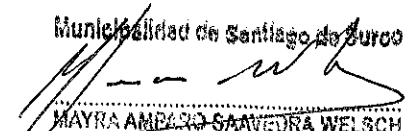
ASUNTO : PLAN ANUAL DE ARCHIVO 2017

REF. : Directiva 003-2008-AGN/DNDAAI

FECHA : Santiago de Surco, 23 ENE. 2017

Mediante el presente y de conformidad a la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, remito a usted el Proyecto del Plan Anual del Archivo 2017, el mismo que de acuerdo al numeral 5.2, de la Directiva antes mencionada, cuenta con la conformidad de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a fin que se sirva emitir la opinión legal que amerita por requerir ser aprobado mediante Resolución de Alcaldía, de conformidad con el numeral 5.3 de de la Resolución Jefatural antes acotada.

Atentamente,

Municipalidad de Santiago de Surco

MAYRA AMÉRICO SAAVEDRA WELSCH
Subgerente de Gestión Documental



MSW

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MEMORANDO N° 92 -2017-GPP-MSS

A : MAYRA AMPARO SAAVEDRA WELSCH
Subgerente de Gestión Documental

ASUNTO : Plan Anual de Archivo 2017

REFERENCIA : Informe N°023-2017-SGGD-SG-MSS


FECHA : SANTIAGO DE SURCO, 20 ENE. 2017

Por medio del presente comunico a usted que la Gerencia a mi cargo ha realizado la revisión del proyecto del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad de Santiago de Surco, determinando que el documento en mención se encuentra alineado al Plan Operativo y el Presupuesto Institucional 2017 aprobado mediante Acuerdo de Concejo N°163-2016-ACSS.

En ese sentido y conforme a lo solicitado en el documento de la referencia, remito a su Despacho el Plan Anual de Archivo 2017 de la Municipalidad de Santiago de Surco, elaborado por la Subgerencia a su cargo de acuerdo a las competencias señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Entidad aprobado mediante Ordenanza N°507-MSS y modificado mediante Ordenanza N°542-MSS y conforme a los lineamientos de la Directiva N°003-2008-AGN/DNDAA, con el VºBº del suscrito en señal de conformidad.

Se recomienda remitir los actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la opinión legal y la prosecución del trámite de aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

Atentamente,

Municipalidad de Santiago de Surco

CESAR ZAPATA PARDO
Gerente de Planeamiento y Presupuesto
CZP/RAV/1cp



SECRETARIA GENERAL
Subgerencia de Gestión Documental



INFORME N°023-2017-SGGD-SG-MSS

A : SR. CESAR A. ZAPATA PARDO
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ASUNTO : PLAN ANUAL DE ARCHIVO 2017

REF. : Directiva 003-2008-AGN/DNDAAI

FECHA : Santiago de Surco, 19 ENE. 201

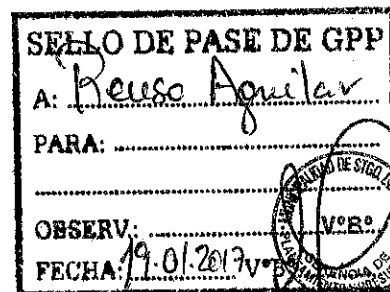
Mediante el presente y de conformidad a la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, remito a usted el Proyecto del Plan Anual del Archivo 2017, el mismo que de acuerdo al numeral 5.2, de la Directiva antes mencionada, se sirva dar la conformidad correspondiente puesto que las actividades y procesos archivísticos que contiene el Plan que se propone, han sido incluidos en el Plan Operativo Institucional para el presente ejercicio, aprobado mediante Acuerdo de Concejo N° 163-2016-ACSS.

Una vez dada la conformidad mediante el V°B° en los 3 ejemplares del proyecto adjunto, agradeceré se sirva devolver para continuar con su trámite de aprobación mediante Resolución de Alcaldía y su posterior remisión al Archivo General de la Nación.

Atentamente,

Municipalidad de Santiago de Surco

MAYRA AMPARO SAAVEDRA WELCH
Subgerente de Gestión Documental



MSW