



05 SET. 2019

LUIS EDUARDO PANICCIA DEL PINO
Secretario General (e)

Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N° 898 -2019-RASS
Santiago de Surco, 05 SET. 2019



EL ALCALDE DE MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO: Los Informes N° 119, 286 y 300-2019-SGGD-SG-MSS de la Subgerencia de Gestión Documental, los Memorandos N° 1025 y 1744-2019-GPP-MSS y el Informe N° 72-2019-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 707-2019-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 - Año 2019; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 119-2019-SGGD-SG-MSS, complementado con Informes N° 286 y 300-2019-SGGD-SG-MSS, 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 2019, que tiene como objetivo establecer las actividades para optimizar la gestión documental y la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos, dentro del marco de la legislación vigente y las normas institucionales en materia de archivo, entre otros, el cumplimiento de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J;

Que, mediante Memorando N° 1744-2019-GPP-MSS, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, señala que el Plan Anual de Trabajo del Archivo 2019, se encuentra alineado al Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2020 – 2022 de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado con Resolución N° 637-2019-RASS;

Que, con Informe N° 707-2019-GAJ-MSS, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que, el numeral 5.2 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-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, asimismo la Gerencia de Asesoría Jurídica, señala que el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, establece que el Plan Anual de Trabajo Archivístico, 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 Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad de Santiago de Surco para el año 2019, debiendo emitirse la Resolución de Alcaldía correspondiente y remitirse al Archivo General de la Nación;

Estando al Informe N° 707-2019-GAJ-MSS la Gerencia de Asesoría Jurídica, de conformidad con lo previsto en el numeral 6) del Artículo 20° 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 Año 2019, 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 de la Municipalidad de Santiago de Surco Año 2019.





Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 de la Resolución N° 898-2019-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 de la Municipalidad de Santiago de Surco Año 2019, al Archivo General Nación.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Municipalidad de Santiago de Surco

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

Municipalidad de Santiago de Surco

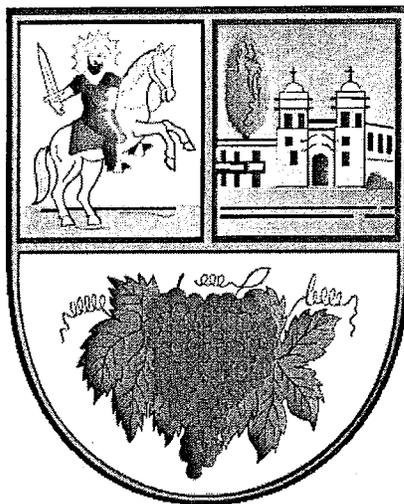
JEAN PIERRE COMBE PORTOCARRERO
ALCALDE



Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

05 SET. 2019

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO

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



2019



Secretaría General
Subgerencia de Gestión Documental
Archivo Central



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO - 2019

ÍNDICE

Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

05 SET. 2019

LUIS EDUARDO PANICCIA DEL PINO
Secretario General (e)

- I. ALCANCE
- II. OBJETIVO GENERAL
- III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD
- V. POLÍTICA INSTITUCIONAL
- VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL
 - 6.1 Organización
 - 6.1.1 Órgano de Administración de Archivo
 - 6.1.1.1 Niveles de archivo
 - 6.1.2 Línea de dependencia
 - 6.1.3 Línea de coordinación
 - 6.1.3.1 Interna
 - 6.1.3.2 Externa
 - 6.2 Normatividad
 - 6.3 Personal
 - 6.4 Local y equipos
 - 6.4.1 Local
 - 6.4.2 Equipos
 - 6.5 Fondo documental
 - 6.5.1 Series documentales
 - 6.5.2 Volumen del fondo documental
 - 6.5.3 Fechas extremas de la documentación
 - 6.6 Actividades archivísticas
- VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA
 - 7.1 De los documentos de gestión archivística
 - 7.2 De la Organización
 - 7.3 De la Descripción
 - 7.4 De la Conservación
 - 7.5 Del local, mobiliarios y equipo
 - 7.6 Del personal
- VIII. PRESUPUESTO
- IX. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES (SUB-TAREAS)



1000 1000

1000 1000

1000 1000

1000 1000



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD SANTIAGO DE SURCO - 2019

LUIS EDUARDO PANICCIA DEL PINO
Secretario General (e)

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco para el año 2019, será de aplicación para el Área de Archivo Central y en algunas actividades participarán todos los órganos y unidades orgánicas de la institución.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las actividades para optimizar la gestión documental y la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos, dentro del marco de la legislación vigente y las normas institucionales en materia de archivo.

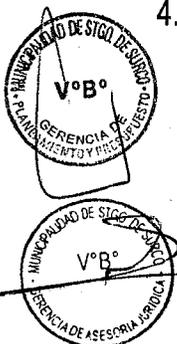
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Realizar informes técnicos – situacionales y proponer pautas para el mejoramiento de los procedimientos técnico-archivísticos en los archivos de la institución.
- 3.2 Desarrollar actividades de asesoramiento técnico archivístico para los archivos de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Santiago de Surco.
- 3.3 Establecer el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos de los diferentes niveles de archivo de la institución.
- 3.4 Formular el Programa de Control de Documentos (PCD)
- 3.5 Garantizar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos internos y externos de los servicios archivísticos, en concordancia con la normativa legal e institucional vigente.
- 3.6 Cumplir los procedimientos técnicos archivísticos de Organización, Descripción y Selección Documental para la adecuada conservación del fondo documental.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

4.1. Datos Generales

- 4.1.1. Sector Gubernamental: **Gobierno Local**
- 4.1.2. Entidad: **Municipalidad de Santiago de Surco**
- 4.1.3. Máxima autoridad de la entidad: **Jean Pierre Combe Portocarrero**
- 4.1.4. Responsable de la Unidad Orgánica de Administración de Archivo:
Stefany Ernestina Mimbela Taboada
- 4.1.5. Responsable del Archivo Central: **Stefany Ernestina Mimbela Taboada**
- 4.1.6. Dirección: **Jr. Bolognesi N° 275 – Cercado de Surco**
- 4.1.7. Teléfono: **4115560 – Anexo: 2114**
- 4.1.8. Correo electrónico: archivo@munisurco.gob.pe



05 SET. 2019

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

LUIS EDUARDO PANICCIA DEL PINO
Secretario General (e)

El presente Plan Anual de Trabajo será desarrollado dentro de los lineamientos del Plan Operativo Institucional 2019 de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado mediante Acuerdo de Concejo N° 108-2018-ACSS; teniendo en cuenta también la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021 aprobada con DS. N°004-2013-PCM que establece como propósito de la modernización dar un mejor servicio al ciudadano; lo cual se tiene contemplado en la implementación de diversas tareas y actividades en el Archivo Central a fin de lograr la mejora continua en la calidad del servicio que se brinda; asimismo, se considera la Resolución de Alcaldía N°171 de la Municipalidad Metropolitana de Lima del 2018, que aprueba el Marco Estratégico 2019 de la MML que contiene el objetivo estratégico OE 8 "Fortalecer la Gestión Institucional para un mejor servicio al ciudadano" para lo cual se contempla el fortalecimiento de la institución empleando métodos, prácticas y/o técnicas administrativas que ordenan, clasifican, preservan y protegen la información institucional, lo cual resulta monocrorde con la política de organización y buen funcionamiento del archivo, lo cual redundará en la buena gestión de servicio al ciudadano.

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, 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.



05 SET 2019

LUIS EDUARDO PANICCIA DEL PINO
Secretario General (e)

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 Órgano de Administración de Archivos se encuentra dentro de la Subgerencia de Gestión Documental 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.



05 SET. 2019

6.2. Normatividad

LUIS EDUARDO PANICCIA DEL PINO
Secretario General (e)

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



05 SET, 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	CONDICION LABORAL	CARGO	FORMACION	CAPACITACION ARCHIVISTICA
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	-



6.4. Local y Equipos

05 SET. 2019

6.4.1. Local

LUIS EDUARDO PANICCIA DEL PINO
Secretario General (e)

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	-	-	-	

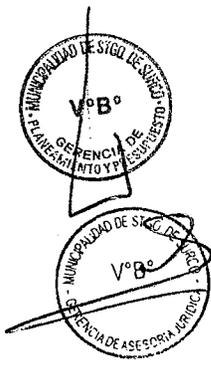
6.4.2. Equipos

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.



05 SET 2019

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

6.5.2. Volumen del fondo documental:

- 4954.45 ml. aproximadamente

Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

6.5.3. Fechas extremas de la documentación:

- 1888 - 2018

05 SET. 2019

6.6. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

LUIS EDUARDO PANICCIA DEL PINO
Secretario General (e)

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.

05 SET 2019
LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General

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 2019 y 2020
	2	Evaluación del Plan Anual de Trabajo 2018
	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 documentos 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.
- No se tiene un Inventario General del Archivo Central que conduzca a la ubicación exacta de los documentos de cualquier persona, sobre todo las que fueron transferidas en los últimos seis años



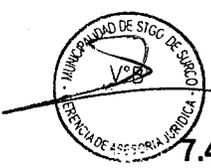
7.2. De la Organización

- 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.



7.3. De la Descripción

- Contar con la descripción precisa en cada repositorio, estantería y unidad de almacenamiento es de lo que está adoleciendo actualmente en los diferentes ambientes del Archivo Central de la Municipalidad de Santiago de Surco.



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

05 SET. 2019

se encuentran doblados en varias partes dentro del expediente y que por estar en esa condición va perdiendo información

LUIS EDUARDO PANICIA DEL PINO
Secretario General (e)

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.

7.6. Del personal

- Se cuenta con el número de personal suficiente en el área; pero el 65% de ellos no tienen un conocimiento básico de archivo que contribuya al buen manejo archivístico del área.

VIII. PRESUPUESTO

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



IX. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES (SUB-TAREAS)

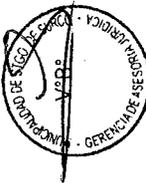
En cumplimiento de lo dispuesto por las normas archivísticas vigente se han programado actividades (sub-tareas) para el 2019 las cuales serán ejecutadas por el Archivo Central, los Órganos y Unidades Orgánicas que participen, las mismas que se detallan en el Anexo N.º 01 que se adjunta al presente.

05 SET, 2019

LUIS EDUARDO PANICCA DEL PINO
Secretario General (e)

ANEXO 01
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS DE LA MUNICIPALIDAD SANTIAGO DE SURCO - 2019

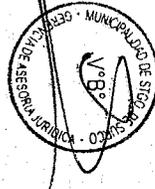
PRIORIDAD	ACTIVIDADES / SUB-ÁREAS	UNIDAD DE MEDIDA	METAS												TOTAL ANUAL		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
1	Conservación de Documentos	1	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720
		2	95	95	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	1500
		3	7	7	7	9	9	9	9	9	9	9	9	9	8	8	100
2	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos	1															01
		1			20	22	22	21	22	22	22	22	22	22	20	20	212
		2	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
3	Organización de Documentos	3	30	30	30	30	30	35	35	35	35	35	35	35	35	35	390
		4	15	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	103
		1	200	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3500
		2	300	450	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	450	450	5650
4	Servicios Archivísticos	3	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
		4	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04	48
		1	50	50	100	120	120	120	120	23	24	00	00	00	00	00	627
		2	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
5	Transferencia de Documentos	3															01
		1															01
		1	01	01													02
6	Eliminación de Documentos	2			01												01
		1															01
		3															01
7	Elaboración de documentos de gestión archivística	1															01
		2			01												01
		3															01
8	Gestión de Infraestructura, mobiliario y equipos	1															01



Municipalidad de Santiago de Surco
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

05 SET, 2019

LUIS EDUARDO PANICCIA DEL PINO
 Secretario General (e)



PRIORIDAD	ACTIVIDADES / SUB-TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	METAS												TOTAL ANUAL	DURACION		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				
9	Supervision de archivos	Supervision	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	12	12 mes	
			2	Supervision y asesoramiento de los archivos de gestion y perifericos	Documentos					01								05
10	Capacitacion de personal en materia archivistica	Capacitacion	1	Capacitacion del manejo de la gestion documental - SISDOC	Capacitacion											02	2 mes	
			2	Capacitacion de administracion de archivo de gestion, periferico y transferencias	Capacitacion			01									02	2 meses
			3	Capacitacion del SISDOC adecuado al MGD	Capacitacion					01								02