



# Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N° 101 -2015-RASS  
Santiago de Surco, 08 ENE. 2015

## EL ALCALDE DE SANTIAGO DE SURCO

**VISTO:** El Informe N° 005-2015-SGGD-SG-MSS de la Subgerencia de Gestión Documental, sobre propuesta del Plan Anual de Trabajo del Órgano de la Administración de Archivo de la Municipalidad de Santiago de Surco Año 2015; y

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 005-2015-SGGD-SG-MSS del 06.01.2015, la Subgerencia de Gestión Documental, remite el proyecto del Plan Anual de Trabajo del Órgano de la Administración de Archivo de la Municipalidad de Santiago de Surco Año 2015, que tiene como objetivo específico conocer la información básica (principales series documentales, fechas extremas, valor del documento) de la documentación que se custodia en los diferentes niveles de archivo en la Municipalidad de Santiago de Surco, mediante la elaboración de los instrumentos de descripción archivística a fin de llevar el control de la documentación existente, para tal efecto el personal técnico en archivos realizará supervisiones y asesoramiento a los archivos de gestión y periféricos. Involucrar a todos los archivos de gestión y periféricos mediante las constantes capacitaciones, supervisiones y asesorías por parte del órgano rector, sobre la normatividad y manejo de la gestión documental, entre otros, en cumplimiento de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI aprobada mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J del 03.09.08, emitida por el Archivo General de la Nación;

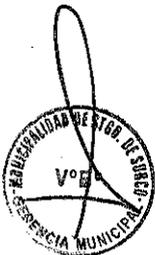
Que, el numeral 5.2 del Artículo 5° de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAII del Archivo General de la Nación aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J publicada el 12.09.2008, establece las etapas de formulación del Plan, el cual se realiza teniendo en consideración los lineamientos de política institucional, debiendo formar parte del Plan Operativo Institucional en cada entidad sectorial y nacional, manteniendo coherencia con los fines y objetivos del Sistema Nacional de Archivos; 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 el numeral 5.3 del Artículo 5° de la citada 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 este sentido, es conveniente aprobar el Plan Anual de Trabajo del Órgano de la Administración de Archivo de la Municipalidad de Santiago de Surco Año 2015, a efectos de dar cumplimiento a la indicada 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;

Estando al Informe N° 005-2015-SGGD-SG-MSS de la Subgerencia de Gestión Documental, 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 la Administración de Archivo de la Municipalidad de Santiago de Surco Año 2015, cuyo contenido en Anexo N° I, forma parte integrante de la presente resolución.





Municipalidad de Santiago de Surco

101 -

Página N° 02 de la Resolución N° -2015-RASS



**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Subgerencia de Gestión Documental la difusión e implementación del contenido del Plan Anual de Trabajo del Órgano de la Administración de Archivo de la Municipalidad de Santiago de Surco Año 2015.



**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 la Administración de Archivo de la Municipalidad de Santiago de Surco Año 2015, al Archivo General de la Nación.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**



Municipalidad de Santiago de Surco

*[Firma manuscrita]*  
PEDRO CARLOS MONTOYA ROMERO  
SECRETARIO GENERAL

Municipalidad de Santiago de Surco

*[Firma manuscrita]*  
ROBERTO GÓMEZ BACA  
ALCALDE





**ANEXO N° I**  
**DE LA RESOLUCIÓN N° 101-2015-RASS**

**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE LA ADMINISTRACIÓN  
DE ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO  
AÑO 2015**

**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**

Mejorar en la aplicación de los procesos técnicos archivísticos, así como en las actividades archivísticas destinadas a la gestión del conocimiento aplicados al acervo documental que custodia el Archivo Central y los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad de Santiago de Surco, conforme a lo establecido por el ente rector, Archivo General de la Nación, considerando las metas y objetivos de nuestra entidad a fin de atender eficaz y eficientemente el acceso a la información.

**III. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- a) Conocer la información básica (principales series documentales, fechas extremas, valor del documento) de la documentación que se custodia en los diferentes niveles de archivo en la Municipalidad de Santiago de Surco, mediante la elaboración de los instrumentos de descripción archivística a fin de llevar el control de la documentación existente, para tal efecto el personal técnico en archivos realizará supervisiones y asesoramiento a los archivos de gestión y periféricos.
- b) Involucrar a todos los archivos de gestión y periféricos mediante las constantes capacitaciones, supervisiones y asesorías por parte del órgano rector, sobre la normatividad y manejo de la gestión documental.
- c) Garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística externa e interna 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.





MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO  
SECRETARIA GENERAL  
Subgerencia de Gestión Documental

- d) Contar con un servicio archivístico eficiente que permita una oportuna atención de los requerimientos tanto de información de consulta (fotocopia, lectura, verbal, telefónica, vía mail) como de préstamo documental. Para ello se insistirá en requerir la renovación de los equipos tales como: fotocopidora, impresoras y equipos de cómputo, a fin de agilizar la gestión de los archivos y garantizar un efectivo seguimiento de las respectivas devoluciones.
- e) Promover la difusión archivística a través de actividades que den a conocer nuestro Patrimonio Documental afianzando la identidad de la comunidad con el distrito mediante la publicación de materiales archivísticos como medio de difusión vía INTRANET.
- f) Identificar la documentación histórica, que representan 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, mediante la cual se aprueba la Directiva N° 002-2013 del Sistema Institucional de Archivo.

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

#### V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

##### 5.1 Organización

Desde el año 1999 la Corporación Municipal cuenta con un local destinado casi exclusivamente para el Archivo Central, se encuentra ubicado en Calle Las Uvas N° 322 Urbanización La Talana del Distrito de Santiago de Surco.

Si bien hasta el año 2005 existió como Unidad de Administración de Archivos en la estructura orgánica de la Municipalidad, a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente quien





dependía del Jefe de la Oficina de Secretaría General, a pasado por un proceso evolutivo donde 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.

En aplicación de este criterio desde el año 2005 hasta la fecha se han aprobado diferentes Reglamentos de Organización y Funciones mediante ordenanzas, en donde al igual que la vigente, **Ordenanza 507-2014-MSS, de fecha 26/12/2014**, el Archivo Central forma parte integrante de la Subgerencia de Gestión Documental, antes denominada subgerencia de Trámite Documentario y Archivo.

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

## 5.2 Normatividad

Se cuenta con la implementación del Sistema Institucional de Archivo (SIA) desde el año 2000, habiendo sido actualizada mediante





MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO  
SECRETARIA GENERAL  
Subgerencia de Gestión Documental

Resolución de Alcaldía N° 129-2013-RASS con la que se aprueba la Directiva N° 002-2013, referida al Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad de Santiago de Surco.

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

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

Contamos con una "Directiva que regula la Gestión Documental de la Municipalidad de Santiago de Surco"; herramienta que regula la gestión documental desde su creación hasta la finalización y custodia en el Archivo Central, aprobada por Resolución de Alcaldía N° 439-2012-MSS.

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

### 5.3 Personal

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

N°	Nombre	Nivel de Capacitación en Materia Archivística	Cargo	Nivel
1	AMADOR SILVA GLADYS CAROL	Egresada de la carrera de Administración en Archivos de la Escuela Nacional de Archiveros	Oficinista II	SAC
1	ANGULO CALDERON ELIZABETH	Charla de Implementación en materia de Archivo otorgada por el Archivo General de la Nación (AGN) Secretaría Ejecutiva	Apoyo Administrativo	CAS
2	CARDENAS HUAMÁN ANTONIO	Técnico Superior (Sistemas).	Oficinista I	SAE
3	GIOVANNI CUEVA ODAR	Carrera Técnica de Administración	Apoyo Administrativo	CAS
4	ESCARATE SANCHEZ MARCO ANTONIO	Estudiante de la carrera profesional de Contabilidad	Técnico Administrativo I	SAF





MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO  
SECRETARIA GENERAL  
Subgerencia de Gestión Documental

5	FAUSTOR MEDINA TOMAS	Capacitación Básica en Archivos, por la E.N.A. Conocimiento de Archivo por amplia experiencia laboral.	Técnico Administrativo	STC
6	LAURA AGUAYO LOURDES	Apoyo Administrativo	Obrero	CA1
7	LEON CERAS MACIDON	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.	Obrero	CA1
8	MAGÁN TIRADO URSULA	Secretaria y Egresada de la Facultad de Derecho	Técnico Administrativo III/Permanente	STA
9	OCHOA BALLÓN GUILLERMO	Administración Bancaria	Técnico Administrativo I	SAF
10	OLIVERA ANGELES CARLOS	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 I	SAF
11	POMA CHAVEZ DANNY	Egresado de la carrera técnica de Administración Charla de Implementación en materia de Archivo otorgada por el Instituto Superior IFOCAP	Orden de Servicio	CAS
12	QUISPE LOAYZA HERLINDA	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 I	SAF
13	RODRIGUEZ PAREDES VICTOR	Capacitación Básica en Archivos, otorgada por la ENA. Conocimiento de Archivo por experiencia laboral.	Auxiliar de almacén	SAF





MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO  
SECRETARIA GENERAL  
Subgerencia de Gestión Documental

14	ROMERO CARBAJAL OLIVIA	Charla de Implementación en materia de Archivo Otorgada por el Archivo General de la Nación (AGN)	Tele-operadora Informática	SAF
15	ROMERO SOLORZANO ROBERTO	Lic. en Educación y Especialista en Archivos	Especialista en Archivo	CAS
16	SANTA CRUZ TERRONES RIGOBERTO	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.	Técnico Administrativo	STB
17	SIBANA LIPA RICARDO	Capacitación Básica en Archivo, otorgada por la ENA. Conocimiento de Archivo por experiencia laboral.	Auxiliar Administrativo	SAG
18	GIOVANNI CUEVA ODAR	Carrera Técnica de Administración Conocimiento empírico de organización exp. técnicos	Apoyo Administrativo	CAS
19	SILVA PALMA BETSABÉ	Capacitación Básica en Archivos otorgada por la E.N.A. Charla de Implementación en materia de Archivo Otorgada por el (AGN)	Apoyo Administrativo	CAS
20	VASQUEZ INFANTE RICHARD	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
21	VASQUEZ GONZALES CLAUDIO	Charla de Implementación en materia de Archivo otorgada por el Instituto Superior IFOCAP.		CAS
22	ZAMBRANO OROSCO LUIS	No cuenta con capacitación archivística	Auxiliar Administrativo	SAF

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 1,852m<sup>2</sup> en la que también se encuentra ubicado el archivo periférico, la Subgerencia de Tesorería.

• **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, habilitado con lo siguiente:

- 41 estantes de metal corredizos de doble faz, de 02 cuerpos y 07 baldas cada uno.
  - 07 estantes fijos de 02 y 04 cuerpos.
  - 02 estantes fijos de 14 y 8 cuerpos
  - 01 armario de metal
  - 01 mueble de melamine de 01 cuerpo
  - 01 credensa de madera
  - 13 escritorios de madera
  - 01 mesa de trabajo.
  - 04 computadoras, 01 multifuncional (fotocopiadora e impresora)
  - 03 guillotinas
  - 03 ventiladores
  - 02 escaleras de madera
  - 02 equipos de aire acondicionado
  - 13 extintores y 10 detectores de humo.
- Funciona como repositorio documental y como oficina principal (recepción)

• **El ambiente 2,**

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

- 27 estantes de metal corredizos de doble faz de 01 y 02 cuerpos de 7 baldas.
- 02 estantes fijos de metal de 02 cuerpos de 06 y 07 baldas.
- 01 estante fijo de metal de 9 cuerpos y 7 baldas
- 01 estante fijo de metal de 1 cuerpo de 7 baldas
- 01 estante fijo de metal de 13 cuerpos de 7 baldas
- 01 mesa grande de trabajo
- 01 mueble de melamine de 5 divisiones
- 01 escritorio
- 03 sillas giratorias
- 02 muebles pequeños
- 01 ventilador





01 carretilla (03 ruedas)  
01 extintor y detectores de humo.  
Funciona como repositorio documental.

- **El ambiente 3,**

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

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

- **El ambiente 4,**

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

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

- **El Ambiente 5,**

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

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





05 sillas giratorias  
01 armario de madera  
01 anexo

• **El Ambiente 6,**

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

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

• **El Ambiente 7,**

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

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

• **El Ambiente 8,**

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

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

• **El Ambiente 9,**

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

04 estantes de doble faz de 3 cuerpos de 7 baldas  
02 estantes de doble faz de 8 cuerpos de 7 baldas  
04 estantes de 3 cuerpos de 8 baldas  
01 estante de 10 cuerpos de 7 baldas  
01 estante de 1 cuerpo de 7 baldas  
01 estante de 7 cuerpos de 7 baldas  
01 estante de 2 cuerpos de 7 baldas  
02 mesas de trabajo  
01 escritorio  
01 escalera  
02 archivadores de 4 cajones





02 sillas giratorias  
02 sillas de plástico  
02 ventiladores

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

#### 5.4.2 De los Archivos Periféricos

- **Tesorería**, 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 m<sup>2</sup> 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 m<sup>2</sup> 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 m<sup>2</sup> aprox. Se encuentra en buenas condiciones, con estantería fija de metal de un faz pegadas 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

El Archivo Central custodia las siguientes series documentales principales:





MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO  
SECRETARÍA GENERAL  
Subgerencia de Gestión Documental

Unidades Orgánicas Generadoras	Principales series documentales	Fechas extremas	Metros lineales (Aprox.)
<b>Secretaría General</b>	Actas de sesión de Concejo	1888-2007	2.5 ml
	Sesión de Concejo	1987-2009	8 ml.
	Acuerdos de Concejo	1978-2011	2.80 ml.
	Decretos de Alcaldía	1976-2011	5 ml.
	Resoluciones de Alcaldía	1990-2009	19 ml.
	Resoluciones de Concejo	1991-2006	0.40 ml.
	Ordenanza	1996 - 2011	2 ml.
<b>Recursos Humanos</b>	Boletas de pago	1983-2011	56 ml.
	Contratos	1997-2006	7 ml.
	Legajos	1965-2007	26.6 ml.
	Planillas	1946-1985	15 ml
	Reportes de Planillas	1960-2011	7.5 ml.
<b>Gerencia de Administración Tributaria</b>	Declaraciones Juradas	1996-2015	720 ml
	Resoluciones Gerenciales	2004 - 2012	53 ml.
	Resoluciones Jefaturales	1999 - 2003	11 ml.
	Expedientes Coactivos	1999-2011	520 ml
	Cargos de Notificación	2007-2012	25 ml
	Convenios de Pago o Resolución de Fraccionamiento	1999-2010	38.4 ml
	Notificaciones	1993-2007	25 ml
<b>Subgerencia de Tesorería</b>	Reportes de Ingreso	2003-2006	39.6 ml.
	Recibo Único de Pago y Comprobante Único de Pago	2002 - 2006	70 ml.





MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO  
SECRETARIA GENERAL  
Subgerencia de Gestión Documental

<b>Subgerencia de Abastecimiento</b>	Adjudicaciones	1999-2009	88 ml
	Ordenes de compra	2003-2008	5.5 ml
	Ordenes de servicio	2003-2007	20 ml
<b>Subgerencia de Contabilidad y Costos</b>	Comprobantes de Pago	2000-2009	186 ml
	Libro Contables Libro Mayor, Notas Contables.	1942-2010	25 ml.
<b>Gerencia de Imagen Institucional</b>	Fotografías	1999-2006	18.4 ml
<b>Todas las Unidades Orgánicas</b>	Documentos Simples Administrativos	2004-2013	82 ml.
	Expedientes Administrativos	1999-2015	696 ml
	Correspondencia	1999-2012	302 ml.

## 5.6 Procesos Técnicos Archivísticos

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

### 5.6.1 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

#### 5.6.1.1 En los Archivos de Gestión o Secretariales

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





- Sección o subsección documental: Unidad orgánica, Órgano de Gerencia, Subgerencia.
  - Serie documental
  - Rango (cronológico, alfabético e numérico según tipo de ordenamiento)
  - Año
  - N° correlativo de la unidad de conservación.
- d. El responsable del archivo de gestión deberá foliar hoja por hoja su documentación por cada paquete o archivador de palanca completando la medida otorgada por el órgano de la administración de archivo (7 – 10 cm. de grosor).

#### 5.6.1.2 En los Archivos periféricos y el Archivo Central.

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

### 5.6.2. SELECCIÓN DOCUMENTAL

#### 5.6.2.1. TRANSFERENCIA al ARCHIVO CENTRAL

- a) Se realiza capacitación al personal encargado de los archivos de gestión.
- b) El Archivo Central elabora el cronograma de transferencia correspondiente al año, siendo respetado y cumplido por cada unidad orgánica.
- c) Supervisión previa al traslado de la documentación trabajada.
- d) Verificación de los documentos de gestión, Expedientes Administrativos, Expedientes Coactivos, y Declaraciones Juradas de los Archivos de Gestión y Periféricos.
- e) En señal de conformidad se procede a firmar el formato (inventario) y memo de transferencia conservando el original y devolviendo su cargo a la unidad orgánica remitente.
- f) De realizarse una observación a la transferencia, el receptor (Archivo Central) elaborará un informe





al superior jerárquico, procediendo a devolver lo remitido para su subsanación.

### 5.6.3. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

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

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

### 5.6.4. DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS





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

### 5.6.5 DE LA DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

- a) Actualización del inventario general.
- b) Elaboración de inventario de registro topográfico.
- b) Elaboración del inventario de eliminación.
- c) Elaboración de rótulos de cajas, paquetes y signación en estanterías.

### 5.6.6. DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN, ASESORÍA Y APOYO

#### 5.6.5.1 CONSULTA

- a) El personal responsable del archivo ubicará la documentación solicitada y facilitará la información al usuario visitante para su lectura.

#### 5.6.5.2 PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

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

#### 5.6.5.3. EXPEDICIÓN DE FOTOCOPIAS CERTIFICADAS Y FOTOCOPIAS SIMPLES

- a) El archivero ubica el documento requerido.
- b) Seguidamente, procede a reproducir el documento y remite la fotocopia con el original a la Subgerencia de Gestión Documental, quien lo elevará a la Secretaria General, para su certificación y entrega, siempre que se trate de una solicitud de copia certificada, de lo contrario lo remite directamente a la unidad orgánica solicitante.





#### 5.6.5.4 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.

#### 5.6.6. DE LA SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS

- a) Las acciones de SUPERVISIÓN estarán dirigidas a los Archivos de Gestión y Periféricos, a fin de verificar la correcta aplicación de normas y demás disposiciones archivísticas emitidas por el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos.
- c) Luego de un plazo prudencial se efectúa el seguimiento de la implementación de las recomendaciones.
- d) La Subgerencia de Gestión Documental elaborará un cronograma de supervisión anual.





MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO  
SECRETARIA GENERAL  
Subgerencia de Gestión Documental

## VII. PRESUPUESTO

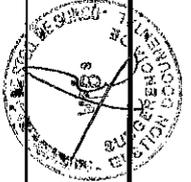
El presupuesto asignado a la Subgerencia de Gestión Documental para el año 2015 , según el Presupuesto Institucional de Apertura –PIA para la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Acuerdo de Concejo N° 133-2014-ACSS, es de S/ 1,054,215.00 Nuevos Soles.





## VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

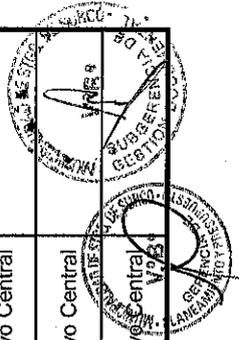
6.1 PRIORIDAD	6.2 ACTIVIDADES	6.3 UNIDAD DE MEDIDA	6.4 META ANUAL 2015												TOTAL ANUAL	6.5 DURACIÓN	6.6 RESPONSABLE	6.7 OBSERVACIONES				
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SET.	OCT.	NOV.	DIC.								
1	CONSERVACION DOCUMENTAL:																					
	1. Confección de tapa y contratapa de los paquetes y libros	Unidad	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	960	12 Meses	Archivo Central	
	2. Aplicación de medidas correctivas, Preservación - Restauración.	ML.	15	15	16	18	18	18	18	18	18	18	18	17	17	15	15	15	200	12 Meses	Archivo Central	
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL																					
	1. Clasificación documental		45	45	52	53	52	53	52	53	52	53	52	53	52	45	45	45			Archivo Central	
	2. Ordenamiento documental	ML.	45	45	52	53	52	53	52	53	52	53	52	53	52	45	45	45	600	12 Meses	Archivo Central	
	3. Control de calidad		45	45	52	53	52	53	52	53	52	53	52	53	52	45	45	45			Archivo Central	
	4. Insertar documentos recibidos por transferencia documental y las devoluciones del servicio de préstamo.	ML.	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	264	12 Meses	Archivo Central	
3	DESCRIPCION DOCUMENTAL:																					
	1. Actualización de Inventario General por sección.	ML.																	2,000	4 Meses	Archivo Central	
	2. Inventario de Eliminación	ML.																	50	1Mes	Archivo Central	
	3. Elaboración de rótulos de cajas y paquetes.	ML.	38	40	44	44	44	44	44	44	44	44	44	42	42	38	38	38	500	12 Meses	Archivo Central	
	ELIMINACION DOCUMENTAL:																					





## VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 PRIORIDAD	6.2 ACTIVIDADES	6.3 UNIDAD DE MEDIDA	6.4 META ANUAL 2015												TOTAL ANUAL	6.5 DURACIÓN	6.6 RESPONSABLE	6.7 OBSERVACIONES		
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SET.	OCT.	NOV.	DIC.						
4	1. Identificar y seleccionar los documentos de valor temporal según Tabla de Retención de Documentos	ML.	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	0	0	70	8 Meses	Archivo Central	
	4. Sesiones del CED	ACTAS													1			1 Día	Subgerencia de Gestión Documental	
5	<b>SUPERVISION DE ARCHIVOS</b>																			
	1. Seguimiento de actividades diarias en archivo central	INFORMES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12 Meses	Archivo Central	
	2. Supervisión, asesoramiento continuo en los archivos periféricos y de gestión	ACTAS	2	3	9	3	4	3	0	1	0	0	0	0	0	0	25	5 Meses	Archivo Central	
6	<b>PLANES DE TRABAJO</b>																			
	1. Presentación de la Evaluación del Plan Anual de Archivo 2014	INFORME	1														1	1 Mes	Subgerencia de Gestión Documental	Se remitió al AGN con Oficio N° 116-2014-MSS.
	2. Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Archivo 2015	PLAN	1														1	1 Mes	Subgerencia de Gestión Documental	
	3. Presentación del Plan Anual de Archivo 2015 ante AGN	PLAN	1														1	1 Mes	Subgerencia de Gestión Documental	
7	<b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS:</b>																			
	1. Búsquedas de documentos	Documentos	1200	1250	1250	1300	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1200	15,000	12 Meses	Archivo Central	
	2. Préstamos	Documentos	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6,000	12 Meses	Archivo Central	
	3. Consultas	Documentos	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6,000	12 Meses	Archivo Central	
	4. Fotocopias	Documentos	200	250	250	300	250	250	250	250	250	250	250	250	250	200	3,000	12 Meses	Archivo Central	





## VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 PRIORIDAD	6.2 ACTIVIDADES	6.3 UNIDAD DE MEDIDA	6.4 META ANUAL 2015												TOTAL ANUAL	6.5 DURACIÓN	6.6 RESPONSABLE	6.7 OBSERVACIONES		
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SET.	OCT.	NOV.	DIC.						
8	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:																			
	1. Elaboración de cronograma de transferencia 2013	CRONOGRAMA			1													1 Mes	Archivo Central	Memorandum Circular N° 003-2015-SG-MSS
9	2. Verificación de los documentos recibidos por transferencia documental y devoluciones del servicio de préstamo	ML.	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	264	12 Meses	Archivo Central	
	CAPACITACION ARCHIVISTICA:																			
	1. Al personal de los Archivos Periféricos, Archivos de Gestión y Archivo central	EVENTOS			1								1				2	2 Meses	Subgerencia de Gestión Documental	

