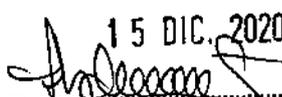


ANEXO I

DE LA RESOLUCIÓN N° 865 - 2020 - RASS

Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

15 DIC. 2020

LILY ROXANA MEDINA TELLO
Secretaria General



Municipalidad De
Santiago De Surco

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO

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

2021

Secretaría General
Subgerencia de Gestión Documental
Archivo Central

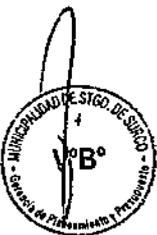


1900

1901

Contenido

1. ALCANCE.....	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	3
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	4
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	4
6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	4
6.1 . Organización.....	4
6.1.1. Órgano de Administración de Archivos.....	4
6.1.2. Línea de Dependencia.....	5
6.1.3. Línea de Coordinación.....	5
6.2. Normatividad.....	6
6.3. Personal.....	7
6.4. Local.....	7
6.5. Equipamiento.....	8
6.6. Fondo o Acervo Documental.....	8
6.6.1. Volumen del fondo documental:.....	9
6.6.2. Fechas extremas de la documentación:.....	9
6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS.....	9
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA.....	11
7.1. De los Instrumentos de Gestión Archivística.....	11
7.2. De la Organización.....	11
7.3. De la Descripción.....	11
7.4. De la Conservación.....	11
7.5. Del local, mobiliario y equipos.....	12
7.6. Del personal.....	12
8. PRESUPUESTO ASIGNADO.....	12
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS.....	13



Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

15 DIC. 2020

LILY ROXANA MEDINA TELLO
Secretaria General

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ORGANO ADMINISTRADOR DE ARCHIVOS
DE LA MUNICIPALIDAD SANTIAGO DE SURCO AÑO 2021**

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco correspondiente al año fiscal 2021, será de estricto cumplimiento para todas las unidades orgánicas que conforman la Alta Dirección, incluyendo a todos los niveles de archivo que conforman el Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad de Santiago de Surco.

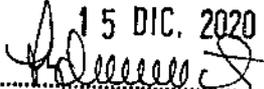
2. OBJETIVO GENERAL

1. Establecer e implementar medidas y actividades que permitan consolidar la Gestión Documental y la aplicación de los Procesos Técnicos Archivísticos, en cumplimiento a lo dispuesto por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos, en el marco de las metas y objetivos aprobados por la municipalidad.
2. Brindar el conocimiento de actividades a través de capacitaciones continuas, a todo el personal responsable en los diferentes niveles de archivo, con la finalidad de brindar un servicio eficiente y eficaz.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Formular y gestionar la aprobación de instrumentos de gestión archivística, a través de la Subgerencia de Gestión Documental, en su calidad de Órgano Administrador de Archivos.
- Seleccionar, evaluar y proponer 300 series documentales al Comité Evaluador de Documentos (CED) de la Municipalidad de Santiago de Surco en concordancia con la normatividad vigente.
- Desarrollar visitas de asesoramiento técnico archivístico para los 41 archivos de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Santiago de Surco.
- Establecer la propuesta anual de Eliminación de Documentos ubicados en el Archivo Central.
- Supervisar periódicamente la aplicación de los procesos técnicos archivísticos de los diferentes niveles de archivo, bajo los principios de unidad, racionalidad y eficiencia.
- Realizar 2 capacitaciones en el año sobre las normativas archivísticas y manejo de la gestión documental al personal de los diferentes niveles de archivo de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- Brindar un servicio archivístico de calidad en el marco de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas relacionadas, que garanticen la oportuna atención de requerimientos de información a través de las diferentes modalidades de servicio (consultas o lectura de expedientes, préstamos de documentos, copias simples, copias certificadas y copias autenticadas), reduciendo en un 30% las atenciones por copias y obteniendo el 30% de aumento en la atención de documentos digitalizados.

Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

15 DIC. 2020

LILY ROXANA MEDINA TELLO
Secretaria General



4. 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

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

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

En este marco, el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad de Santiago de Surco Año 2021, se ha formulado articuladamente con el Objetivo Estratégico Institucional OEI.10 "FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL", establecido en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2022 de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado con Resolución N° 626-2019-RASS, así como el Plan Operativo Institucional 2021, el cual se encuentra en proceso de aprobación.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

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 y sus modificaciones, 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 Patrimonio 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.

Archivo Central

Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Página 4

15 DIC. 2020
LILY ROXANA MEDINA TELLO
Secretaria General



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

Archivo Periférico. - Estos archivos se crean de acuerdo al espacio o ubicación física y especialidad, mediante Resolución de Gerencia Municipal y con informe favorable de la Subgerencia de Gestión Documental o quien haga sus veces. Están regulados por las normas emitidas por el Archivo Central de la entidad que emanan del Sistema Nacional de Archivos. Actualmente contamos con 04 archivos periféricos: Contabilidad, Talento Humano (Legajos), Tesorería, Desarrollo Urbano.

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, cuya fase del ciclo vital se encuentre inactiva. 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.

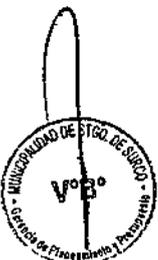
6.1.2. Línea de Dependencia

El Archivo Central de la Municipalidad de Santiago de Surco depende directa, administrativa y funcionalmente de la Subgerencia de Gestión Documental quien actúa como Órgano de Administración de Archivos y ésta 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.



Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

15 DIC. 2020

LILY ROXANA MEDINA TELLO
Secretaria General

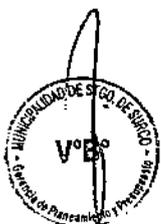
6.2. Normatividad

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

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

Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

15 DIC. 2020
LILY ROXANA MEDINA TELLO
Secretaria General



6.3. Personal

El Órgano Administrador de Archivos, perteneciente a la Subgerencia de Gestión Documental, actualmente cuenta con diez (10) trabajadores.

PERSONAL				
ITEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	276	Auxiliar Administrativo I	Bachiller en Contabilidad	Básico de Archivo
2	OS	Apoyo en Archivo	Administrador de Empresas/ Técnico	Básico de Archivo
3	CAS	Organizador de Archivo	Secretariado Ejecutivo Técnico en Archivo	Básico de Archivo
4	276	Auxiliar Administrativo	Sin Profesión	Básico en Archivo
5	276	Auxiliar Administrativo I	Sin Profesión	-
6	276	Auxiliar Administrativo	Sin Profesión	-
7	CAS	Apoyo Administrativo	Sin Profesión	-
8	276	Oficinista II	Secretariado Técnico	-
9	276	Auxiliar de Almacén I	Sin Profesión	Básico de Archivo
10	276	Auxiliar Administrativo	Secretariado Ejecutivo/ Técnico	-

6.4. Local

LOCAL				
UBICACION DE LOS LOCALES				
ARCHIVOS	NÚMERO DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCION	DIRECCION
Central	7	743.17 m2 (Aprox.)	Noble	Calle las Uvas N° 322, Urb. La Talana – Santiago de Surco
Gestión	41	561.045 m2	Noble	
Periférico	4	70.28 m2	Noble	
Desconcentrado	-	-	-	



Archivo Central

Municipalidad de Santiago de Surco

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Página 7

5 DIC. 2020
 LILY ROXANA MEDINA TELLO
 Secretaria General

6.5. Equipamiento

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

Modelo de Equipos	Cantidad	Materia	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	06	Baquelita y metal	obsoletas	
Sillas fijas y giratorias	21	Plástico y metal	regular	
Escritorios	13	Melamine y madera	regular	
Otros: Escáner de planos, Equipos de aire acondicionado y escaleras.				

6.6. Fondo o Acervo Documental

PRINCIPALES SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

	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

Archivo Central

Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Página 8

15 DIC. 2020
LILY ROXANA MEDINA TELLE
Secretaría General



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

6.6.1. Volumen del fondo documental:

- 4535.45 ml. Aproximadamente

6.6.2. Fechas extremas de la documentación:

- 1880 – 2019

6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Las actividades archivísticas, se encuentran establecidas, en el Anexo N°01 "Instrucciones para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico" de la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J de fecha 24.01.2019 del Archivo General de la Nación; donde menciona que éstas se encuentran en el numeral 7.1, 7.1.1 y 7.1.2 de la Directiva.



En ese contexto, se han considerado las actividades siguientes:

ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS		
Conservación y Restauración del acervo Documentos	1	Elaboración de tapa y contratapa de paquete o libro
	2	Elaboración de rótulos
	3	Aplicar medidas correctivas de conservación documental
Elaboración del Plan de Conservación de Documentos	1	Elaboración del Plan de Conservación de Documentos
Descripción Documental	1	Actualización del Inventario de Registro General por Sección
Organización Documental	1	Registro de expedientes del Archivo de la GDU en el SISDOC
	2	Clasificación, ordenamiento y efecto de control de calidad
	3	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 y devolución de Documentos	1	Elaboración del Cronograma de Transferencia
	2	Verificación de los documentos de gestión recibidos por transferencias
	3	Verificación de los documentos recibidos por devolución del Servicio de Préstamo
	4	Identificación y selección de los documentos de valor temporal
Eliminación de Documentos	1	Elaboración del Inventario de Eliminación

ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS		
Elaboración de documentos de gestión archivística	1	Elaboración del Plan Anual de Trabajo 2021
	2	Evaluación del Plan Anual de Trabajo 2020
	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

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

7.1. De los Instrumentos de Gestión Archivística

Archivo Central

Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Página 10

15 DIC. 2020
LILY ROXANA MEDINA TELLO
Secretaría General



Capacitación en los Sistemas Informáticos	Sin data
Conservación y Preservación del Acervo Documental	11,500.00

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

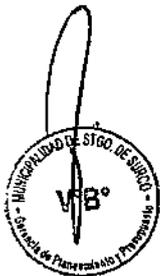
En cumplimiento de lo dispuesto por las Normativas Archivísticas vigente por el Archivo General de la Nación, se han programado actividades (sub-tareas) para el 2021 las cuales serán ejecutadas por el Archivo Central, los Órganos y Unidades Orgánicas que participen, las mismas que se detallan en el Anexo N.º 01 que se adjunta al presente.

Asimismo, es importante mencionar que las actividades: Transferencia de Documentos, Conservación de Documentos, Descripción de Documentos y Organización de Documentos se están reprogramando debido a la coyuntura presentada en el año 2020 respecto a la Pandemia ocasionada por el COVID -19.



Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

15 DIC. 2020
Lily Roxana Medina Tello
LILY ROXANA MEDINA TELLO
Secretaria General



ANEXO -01																		
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO - 2021																		
PRIORIDAD	ACTIVIDAD / SUB-TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	METAS															
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				
			TOTAL ANUAL	DURACIÓN														
1	Elaboración de Documentos de Gestión Archivística (Elaboración y gestión del Plan Anual de Trabajo 2021)	PLAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	01 mes	
	Elaboración del Plan Anual de Trabajo 2021	PLAN	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	01 mes
2	Elaboración del FCD (Selección del Acervo Documental)	DOCUMENTO	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	01 mes
	Identificación y selección de los documentos de valor temporal según la tabla de retención	METRO LINEAL	0	0	0	20	20	20	20	20	20	20	20	20	0	0	100	05 meses

Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

15 DIC. 2020
Lily Roxana Medina Tello
LILY ROXANA MEDINA TELLO
Secretaria General



3	Transferecia de Documentos (Transferecia)	1	Verificaci3n de los documentos recibidos por transferencia documental y devoluci3n del servicio de pr3stamo	METRO LINEAL	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	216	12 meses																			
				4	Descripci3n de Documentos (Elaboraci3n de instrumentos descriptivos)	2	Elaboraci3n del cronograma de transferencia	DOCUMENTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	01 mes															
								5	Servicios Archivisticos (Atenci3n)	1	Brindar Servicio de Pr3stamos de documento	SERVICIO	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1,800	12 meses												
												5	Servicios Archivisticos (Atenci3n)	3	Registro de Expedientes del Archivo de la Gerencia de Desarrollo Urbano en el Sistema de gesti3n Documental	DOCUMENTO	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200	12 meses								
																5	Servicios Archivisticos (Atenci3n)	1	Actualizaci3n del inventario de registro general por secci3n	METRO LINEAL	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3,600	12 meses				
																				5	Servicios Archivisticos (Atenci3n)	2	Elaboraci3n del inventario de Eliminaci3n	DOCUMENTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	01 mes

Municipalidad de Santiago de Surco
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

15 DIC. 2020
 Lily Roxana Medina Tello
 Secretaria General



6	Servicios Documentales	3	Brindar Servicio de digitalización y Remisión de documentos	SERVICIO	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	4,800	12 meses	
		4	Brindar Consultas externas e internas	SERVICIO	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200	12 meses
		1	Clasificación, ordenamiento y efecto del control de calidad	METRO LINEAL	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	12 meses
7	Organización de Documentos (Clasificación y ordenamiento del acervo documental)	2	Insertado de los documentos recibidos por devolución del servicio de préstamo	METRO LINEAL	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96	12 meses	
		1	Elaboración de tapa y contratapa de paquete o libro	UNIDAD	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480	12 meses
		2	Elaboración de rótulos de cajas y paquetes	UNIDAD	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	12 meses
7	Conservación de Documentos (Conservación y Preservación del Acervo Documental)	3	Aplicar medidas correctivas	METRO LINEAL	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	12 meses	

Municipalidad de Santiago de Surco
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

15 DIC. 2020
 Lily Roxana Medina Tello
 Secretaria General



8	Asesoramiento Técnico y atención de consultas de la entidad. (Supervisión y Asesoramiento en materia de Gestión Documental)	1	Seguimiento de las Actividades Diarias (gestión documental)	SUPERVISION	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12 meses
		1	Supervisión y Asesoramiento presencial y virtual de los Archivos de Gestión y Periféricos	DOCUMENTO EMITIDO	0	0	20	20	0	0	0	0	0	0	0	0	40	02 meses
9	Capacitación Archivística (Capacitación en los sistemas informáticos)	1	Capacitación del manejo de la gestión documental	CAPACITACION	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	02 meses	
		2	Capacitación de administración de archivo de gestión y periférico y transferencias	CAPACITACION	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	02 meses
10	Gestión de Infraestructura, mobiliario y equipos. (Implementación del Modelo de Gestión Documental)	1	Implementación del Modelo de Gestión Documental	SISTEMA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	01 mes	
		2	Capacitación del SISDOC adecuado al MGD	CAPACITACION	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	03 meses

Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

15 DIC. 2020
LILY ROXANA MEDINA TELLO
Secretaria General

