



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N° 110 -2009-RASS
Santiago de Surco, 27 ENE. 2009

EL ALCALDE DE SANTIAGO DE SURCO

VISTOS:

El Memorandum N° 040-2009-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 0002-2009-SGTDA-SG-MSS de la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo y el Informe N° 042-2009-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central;



CONSIDERANDO:

Que, mediante Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI del Archivo General de la Nación, aprobada con Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN /J), se aprueba el documento "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública";

Que, la directiva tiene como finalidad contar con un único instrumento de gestión archivística que oriente el desarrollo de las actividades que en la materia desarrollan las entidades del Sector Público, unificando criterios en el proceso de formulación, ejecución y evaluación de los Planes de Trabajo de Archivos de las Entidades del Sector Público;

Que, la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 5.2 de la directiva, ha coordinado con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central para la Municipalidad de Santiago de Surco, el mismo que dicta las pautas para un adecuado y uniforme manejo de los archivos municipales;

Que, producto de dicha coordinación, el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central se alineó con el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad de Santiago de Surco aprobado mediante Acuerdo de Concejo N° 135-2008-ACSS del 24/12/2008 y cuenta con presupuesto asignado en el Presupuesto Institucional de Apertura 2009;

Que, estando a lo expuesto y conforme a las atribuciones conferidas por el inciso 6) del Artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972;

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, el PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO PARA EL AÑO 2009, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- ENCARGAR a la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo la difusión e implementación de lo dispuesto en el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central. A las demás áreas orgánicas de la Municipalidad les concierne el cumplimiento del presente Plan en lo que les corresponda.





Municipalidad de Santiago de Surco

Página No. 02 de la Resolución No. **110** 2009-RASS.

Artículo 3°.- ENCARGAR a la Gerencia de Sistemas y Procesos, la publicación de la presente Resolución así como el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad de Santiago de Surco para el Año 2009, en el INTRANET de la Municipalidad.

Artículo 4°.- ENCARGAR a la Secretaria General, transcribir la presente Resolución al Archivo General de la Nación.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Municipalidad de Santiago de Surco

PEDRO CARLOS MONTAÑA ROMERO
SECRETARIO GENERAL

Municipalidad de Santiago de Surco

JUAN MANUEL DEL MAR ESQUIVEL
SECRETARIO GENERAL



JMDE/PCMR/MLGZ/CEML/CPGA/DRMLA/rvc.





**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE
SANTIAGO DE SURCO
AÑO 2009**

I. ALCANCE

A todos los Gerentes y Subgerentes de la Municipalidad de Santiago de Surco incluyéndose a todo el personal encargado de archivos del Sistema Institucional de Archivos a fin de dar cumplimiento a las disposiciones y recomendaciones que establece el ente Rector de la función archivística nacional el Archivo General de la Nación.

II. OBJETIVOS GENERALES

Establecer la relación y las líneas de coordinación de los archivos existentes en el ámbito de la Corporación garantizándose con ello un correcto tratamiento, conservación y utilización del patrimonio documental de la Corporación, a fin de ejecutar un debido control, clasificación, archivamiento, transferencia, eliminación y otras actividades archivísticas aplicadas a las series documentales que custodia el Archivo Central y los archivos de gestión y periféricos.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

a) Conocer la información básica (principales series, fechas extremas, valor del documento) de la documentación que se custodia en los diferentes niveles de archivo existentes 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 en custodia, por lo cual el Órgano de Administración de Archivos (archivo central) realizará supervisiones en el cumplimiento de las actividades de descripción en los archivos de gestión y periféricos.

b) Garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística interna de la corporación en relación al proceso de organización documental, por lo que a nivel del archivo central se organizará la documentación administrativa por series documentales y estandarizando la conservación de los documentos conservándolos en cajas archiveras.

c) Involucrar a todas las áreas de la Corporación en el manejo adecuado de las series documentales, mediante la permanente coordinación y asesorías.

d) Contar con un servicio archivístico eficiente que permita una oportuna atención de los requerimientos tanto de información





como de préstamo documental, siendo necesario contar con equipos (fotocopiadora, impresoras y equipos de cómputo) en buen estado para 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 su Distrito mediante la publicación de artículos en los medios de difusión: Revista Municipal, INTRANET y Exposiciones documentales.
- f) Preservar en óptimas condiciones la documentación histórica, que representan el Patrimonio Documental de la Municipalidad de Santiago de Surco, por lo cual se identificará la documentación necesaria de ser restaurada.

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

La Corporación cuenta con la Resolución N° 807-2000-RASS del 21 de Julio del 2000 y su modificatoria la Resolución N° 082-2005-RASS del 17 de Febrero del 2005, por el que se aprueba la implementación del Sistema Institucional de Archivo y el Manual de Procedimientos Archivísticos.

El Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad de Santiago de Surco es el sistema encargado de regular e integrar técnica, normativa y funcionalmente a los diferentes niveles de archivo mediante la aplicación de normas, 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 construido especialmente para el Archivo Central ubicado en Calle Las Uvas N° 322 Urbanización La Talana del Distrito de Surco. Hasta el año 2005 en la estructura orgánica de la Municipalidad existía la Unidad de Administración de Archivos la misma que estaba a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente quien dependía funcional y orgánicamente del Jefe de la Oficina de Secretaría General, en el año 2006 con la Ordenanza N° 247-MSS se modifica el Reglamento de Organización y Funciones así como su respectivo organigrama



considerándose a la Unidad de Administración de Archivos órgano dependiente de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, la misma que depende jerárquica y orgánicamente del Jefe de la Oficina de Secretaría General.

A la fecha se encuentra vigente la Ordenanza N° 316-MSS publicada el 24 de septiembre de 2008, la misma que deroga la Ordenanza N° 299-MSS, aprobando la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, en el cual se establece que la Unidad de Trámite Documentario y Archivo pasa a denominarse Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo dependiente de Secretaría General.

Con Resolución N° 807-2000-RASS del 21 de Julio del 2000 modificada con la Resolución N° 082-2005-RASS del 17 de febrero del 2005 se aprueba la implementación del Sistema Institucional de Archivo y el Manual de Procedimientos Archivísticos el mismo que esta integrado por:

- a) El Archivo Central, el mismo que forma parte de la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo de la Municipalidad de Santiago de Surco, el mismo que cumple y supervisa el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación, a través de la Secretaría General, propone la política sobre la gestión documentaria y archivística en la Corporación, además de proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación.
- b) Los archivos periféricos es el nivel de archivo encargado del mantenimiento y uso correcto de la documentación proveniente de un archivo de gestión, el mismo que se crea de acuerdo al volumen y especialización de la documentación y la ubicación física de las Unidades Orgánicas.
- c) Los archivos de gestión, también denominados archivos secretariales es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida y generada en un área orgánica.
- d) El Archivo Histórico, en el que se acopia y conserva la documentación de valor permanente cuyo ciclo vital haya concluido, en el Archivo Central se tiene en custodia Libros de Actas de Sesiones de Concejo siendo el de mayor antigüedad del año 1888.





Archivos conformantes del Sistema Institucional de Archivo

Nivel de Archivo	Unidad Administrativa	Ubicación
Central	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo	Calle Las Uvas 322 Urb La Talana, Santiago de Surco
Periférico	Gerencia de Desarrollo Urbano	Calle Las Uvas 322 Urb La Talana, Santiago de Surco
	Secretaría General (Matrimonios)	Parque de la Amistad
	Subgerencia de Tesorería	Calle Las Uvas 322 Urb La Talana, Santiago de Surco
Gestión	Alcaldía	Palacio Municipal - Jr. Bolognesi 275, Plaza de Armas Central – 2do Piso
	Órgano de Control Institucional	Jr. Bolognesi 339 of. 201
	Gerencia Municipal	Palacio Municipal - Jr. Bolognesi 275, Plaza de Armas Central – 2do Piso
	Secretaría General	Palacio Municipal - Jr. Bolognesi 275, Plaza de Armas Central – 2do Piso





Nivel de Archivo	Unidad Administrativa	Ubicación
Gestión	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo	Palacio Municipal - Jr. Bolognesi 275, Plaza de Armas Central – 1er Piso
	Gerencia de Imagen Institucional	Jr. Saenz Peña 243 Plaza de Armas Central
	Subgerencia de Servicios Especiales	
	Subgerencia de Relaciones Públicas	
	Gerencia de Participación Vecinal	Loma de los Suspiros S/N 1er Piso Urb. Prolongación Benavides - Santiago de Surco
	Subgerencia de Organizaciones Sociales	
	Subgerencia de Acción Vecinal	
	Procuraduría Pública Municipal	Esteban Camere 119 Urb. San Roque, Surco
	Gerencia de Asesoría Jurídica	Palacio Municipal - Jr. Bolognesi 275, Plaza de Armas Central - 2do Piso.
	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Palacio Municipal - Jr. Bolognesi 275, Plaza de Armas Central – 3er. Piso
	Subgerencia de Planeamiento y Estadística	
	Subgerencia de Presupuesto	
	Subgerencia de Programación e inversiones	
	Gerencia de Administración	

