



Municipalidad de Santiago de Surco

1362

RESOLUCION N°
Santiago de Surco, -2011-RASS

21 DIC. 2011

EL ALCALDE DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO:

El Informe N° 67-2011-SGTDA-SG-MSS emitido por la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo, sobre propuesta del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central 2011.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J se aprueba la Directiva N° 03-2008 – AGN/DNDAAI, "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 define el Plan Anual de Trabajo como un instrumento de gestión archivística que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un período determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de las entidades de la administración pública;

Que, con fecha 11 de Agosto del 2011 se aprobó la Ordenanza N° 396-MSS que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad de Santiago de Surco, el mismo que entró en vigencia con su publicación el 13 de Agosto del 2011; norma que faculta en su artículo 51º, literal "h" e "i", a la Subgerencia de Gestión Documental (antes Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo), a administrar el Archivo Institucional de la Municipalidad, estableciendo para tal fin políticas, técnicas y procedimientos de archivo, considerados en el Sistema Nacional de Archivos;

Que, en mérito a la Ordenanza N° 396-MSS, la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo con la visación de la Secretaría General, presenta el Informe N° 67-2011-SGTDA-MSS de fecha 21/01/2011, por el cual adjunta la propuesta del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central. Al respecto, la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización emite Informe N° 032-2011-SGPRA-GPP-MSS, en el que determina, que el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central 2011, cumple con los lineamientos establecidos en la Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, se encuentra considerado dentro del Plan Operativo Interinstitucional 2011 y esta alineado a los Objetivos Generales de la Entidad: "Crear una Organización Moderna", cuyo objetivo específico es: "Administrar el Patrimonio Documental de la Corporación"; Informe que cuenta con la opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, formulado mediante el Memorando N° 518-2011-GPP-MSS;

Que, la Secretaría General mediante Memorandum N° 3954-2011-SG-MSS del 01/12/11, advierte la demora en la tramitación y aprobación del Plan Anual del Archivo Central 2011, por lo que solicita a la Subgerencia de Gestión Documental, que formule su descargo correspondiente; al respecto la citada Subgerencia, mediante Informe N° 212-2011-SGGD-SG-MSS del 02/12/11, señala que remitió el proyecto de plan en atención a la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI en donde se establece que este documento debe ser formulado por el órgano de administración de archivos en coordinación con la unidad orgánica de planificación, siendo que la Subgerencia de Planeamiento y Estadística no dio la atención correspondiente, generándose la demora, agregando que de no aprobar oportunamente el Plan de Trabajo, a esta Municipalidad, le correspondería una infracción leve de acuerdo al Art. 16º literal f) de la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J; y en concordancia con el Art. 27º de la misma norma, podría ser una amonestación escrita y según el caso cuando corresponda una multa equivalente de 1 a 4UIT, según se comprometa el archivo administrativo;

Que, mediante Informe N° 057-2011-SGPRA-GPP-MSS, la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, concluye que la demora en la tramitación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central, no se encuentra relacionada con la no atención del documento por parte de la

Jr. Bolognesi N° 275, Plaza de Armas de Santiago de Surco. T. 411-5560 www.munisurco.gob.pe.





Municipalidad de Santiago de Surco

1362

Página N° 02 de la Resolución N°

-2011-RASS

Subgerencia de Planeamiento y Estadística de ese entonces, tal como lo señala la Subgerencia de Gestión Documental, puesto que la formulación del Plan en coordinación con la unidad de planeamiento tal como lo señala la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI (Etapa de Formulación) se realizó en la formulación e inclusión del Plan en el POI 2011. Asimismo, la aprobación del Plan no requiere de la emisión de un informe o la tramitación de la aprobación por parte de la Subgerencia de Planeamiento y Estadística de ese entonces, conforme lo señala el Procedimiento N° 6 del MAPRO de la ex Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo:

Estando a los hechos expuestos, la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante Informes N° 1090 y 1161-2011-GAJ-MSS de fechas 18.11.11 y 19.12.11, emite opinión, determinando que es procedente la aprobación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central, asimismo, señala que habría inacción por parte de la Subgerencia de Gestión Documental, por no reiterar el pedido de atención y preocuparse por la respuesta y por parte de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, por no devolver los antecedentes en forma oportuna; hecho que debe ser evaluado por la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios - CEPAD, a fin de que se pronuncie sobre la procedencia o no de la apertura del proceso administrativo disciplinario contra los funcionarios responsables de la presunta inacción administrativa presentada;

De conformidad con lo previsto en el Art. 20° numeral 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, en vía de regularización, el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central 2011, 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 presente Plan Anual de Trabajo del Archivo Central 2011, en la Municipalidad de Santiago de Surco.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Gerencia de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución en la Intranet y el Portal Web de la Municipalidad de Santiago de Surco.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR, a la Secretaría General, remitir copia certificada de todos los Antecedentes que originan la presente Resolución a la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios - CEPAD, a fin de que califique la procedencia de aperturar o no del proceso administrativo disciplinario, contra los funcionarios responsables por la demora en la tramitación y aprobación del Plan Anual del Archivo Central, conforme lo dispone el Art. 166° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR, a la Secretaría General, transcribir la presente resolución al Archivo General de la Nación.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Municipalidad de Santiago de Surco

PEDRO CARLOS MONTOYA ROMERO
SECRETARIO GENERAL

Municipalidad de Santiago de Surco

ROBERTO GOMEZ BACA
ALCALDE

RHGB/PCMR/MVM/rvc.

Jr. Bolognesi N° 275, Plaza de Armas de Santiago de Surco. T. 411-5560 www.munisurco.gob.pe.





PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO AÑO 2011

I. ALCANCE

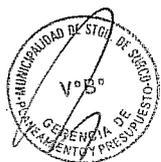
A todos los órganos que conforman la Alta Dirección, los Gerentes y Subgerentes de la Municipalidad de Santiago de Surco incluyéndose a todo el personal encargado de los archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos a fin de dar cumplimiento a las disposiciones y recomendaciones que establece 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 u otra unidad de conservación conveniente.
- c) Involucrar a todas las áreas de la Corporación en el manejo adecuado de los documentos, 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 renovados equipos de última generación (fotocopiadora, impresoras y equipos de cómputo) 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 materiales archivísticos como medio de difusión vía INTRANET.
- 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.

Actualmente cuenta con la Resolución N° 077-2010-GM-MSS, que aprueba la actualización del Manual de Procedimientos Archivísticos, de la Municipalidad de Santiago de Surco, mediante el cual se regula e integra 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 2011 con la Ordenanza N° 396-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 Subgerencia de Gestión Documental, la misma que dependía jerárquica y orgánicamente del Jefe de la Oficina de Secretaría General.

A la fecha el Archivo Central continua dependiendo de la Subgerencia de Gestión Documental, según la vigente Ordenanza N° 396-MSS publicada el 15 de agosto del 2011, aprobando la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, en el cual se establece que la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo pasa a denominarse Subgerencia de Gestión Documental dependiente de Secretaría General. La misma que derogó la Ordenanza N° 347-MSS y sus modificaciones.

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 es actualizado y aprobado mediante Resolución N° 077-2010-GM-MSS, integrado por:

- a) El Archivo Central, como parte de la Subgerencia de Gestión Documental de la Municipalidad de Santiago de Surco, tiene como función supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación, a través de Secretaría General, y propone la política sobre gestión documentaria y archivística en la Corporación, además de proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar.
- b) Los archivos de gestión y periféricos dependen orgánicamente y jerárquicamente de sus respectivas unidades orgánicas, sin embargo la Subgerencia de Gestión Documental como área competente planifica, organiza, dirige, supervisa, controla y realiza actividades para la administración documentaria de los archivos de la institución. Asimismo, orienta y capacita a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes; organiza y controla los mecanismos de archivo, asignación y conservación de los documentos, así como proporciona servicio de información sobre la documentación archivada, estableciendo para tal fin políticas, técnicas y procedimientos de archivo, consideradas en el Sistema Nacional de Archivos; de esta manera supervisa el funcionamiento de los archivos periféricos y de gestión dependientes de otras unidades orgánicas formalmente 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 y el Manual de Procedimientos Archivísticos mediante la Resolución N° 082-2005-RASS, del 17 de febrero del 2005. la misma que es actualizada mediante la Resolución N° 077-2010-GM-MSS, del 28 de octubre del 2010.

Con Resolución de Alcaldía N° 060-2006-RASS se constituye el Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad, siendo modificada con Resolución N° 072-2009-RASS del 08 de enero del 2009.

Con Resolución de Alcaldía N° 196-2009-MSS del 20 de marzo del 2009 se aprueba la Directiva N° 004-2009- -MSS "Registro, foliación, derivación, notificación, descargo y seguimiento de expedientes y documentos administrativos que se registran en el Sistema de Gestión Documentaria".

5.3 Personal

Se cuenta con 18 personas, que están a cargo, del Subgerente de Gestión Documental.

| Nro. | Nombre | Nivel de Capacitación en Materia Archivística | Cargo | Nivel |
|------|--------------------------|--|-------------------------|-------|
| 1 | AMADOR SILVA GLADYS | Formación Superior en Archivística y Administración | Oficinista I | SAE |
| 2 | ANTONIO CARDENAS | Técnico Superior (Sistemas) . Ninguna capacitación en Archivo | Oficinista I | SAE |
| 3 | LAURA AGUAYO LOURDES | Ninguna | Obrero | CA1 |
| 4 | LEON CERAS MACIDON | Capacitación Básica en Archivos, otorgada por la propia Municipalidad | Obrero | CA1 |
| 5 | QUISPE LOAYZA HERLINDA | Capacitación Básica en Archivos, otorgada por la propia Municipalidad | Auxiliar Administrativo | SAG |
| 6 | RODRIGUEZ PAREDES VICTOR | Capacitación Básica en Archivos, otorgada por la propia Municipalidad y el E.N.A | Oficinista I | SAF |





| | | | | |
|----|-------------------------------------|---|-------------------------|-----|
| 7 | SANTA CRUZ TERRONES RIGOBERTO | Capacitación Básica en Archivos, otorgada por la propia Municipalidad | Técnico Administrativo | STB |
| 8 | SARA-LAFOSSE RIOS LILIANA | Capacitación Básica en Archivos, otorgada por la propia Municipalidad y E.N.A | Oficinista I | SAE |
| 9 | VASQUEZ INFANTE RICHARD | Capacitación Básica en Archivos, otorgada por la propia Municipalidad | Auxiliar Administrativo | SAG |
| 10 | TOMAS FAUSTOR MEDINA | Capacitación Básica en Archivos, otorgada por la propia Municipalidad y la E.N.A. | Técnico Administrativo | STC |
| 11 | ZUÑIGA FLORES ANTONIO | Capacitación Básica en Archivos, otorgada por la propia Municipalidad | Oficinista | SAC |
| 12 | SIBANA LIPA RICARDO | NINGUNA | Auxiliar Administrativo | SAG |

5.4 Local y equipos

5.4.1 Del Archivo Central consta de 4 ambientes que se encuentran ubicados en el Local denominado El Triángulo sito en Jr. Las Uvas N° 322-Urbanización La Talana-Surco, con una dimensión total de 1,852m² que son compartidos con el archivo periférico de la Gerencia de Desarrollo Urbano y el archivo periférico de la Subgerencia de Tesorería.

La construcción de los locales es de material noble, el techo del ambiente 1 es de canaletas de fierro grueso con revestimiento de pintura antioxidante, internamente el techo es prefabricado aislante y los ambientes 2, 3 y 4 presenta techo de calamina de asbesto.

Así como también posee todo el local equipos de seguridad tales como detectores de humo extintores etc.

- **En el ambiente 1** se cuenta con 61 estantes de metal, 53 son corredizos doble faz con 2 cuerpos cada estante de 7 baldas cada cuerpo, y 13 son fijos de 2, 3 y 4 cuerpos, 01 armario, 11 escritorios, 05 computadoras, 01 impresora, 01 fotocopidora, 03 guillotinas, 02 escaleras de madera y 13 extintores.
- **El ambiente 2** esta habilitado con 2 estantes de metal fijos uno doble faz de 3 y 4 cuerpos, 04



escritorios, 05 mesas de trabajo, 02 computadoras, 02 guillotinas y 02 extintores.

- **El ambiente 3** esta habilitado con 16 estanterías fijas de metal de 2 a 5 cuerpos de 7 baldas, y 01 computadora, 01 extintor.
- **El ambiente 4** esta habilitado con 10 estanterías fijas de metal, 01 escalera y 02 extintores.

5.4.2 De los Archivos Periféricos

- **Gerencia de Desarrollo Urbano**, local propio, de material noble con techo de calamina de asbesto, de 115 m2. Aproximadamente el espacio físico ha quedado saturado, Asimismo es necesario implementar medidas de conservación y seguridad, no se cuenta con sistema de ventilación; sin embargo tiene iluminación natural, con buenas instalaciones eléctricas dispone de estantería de metal fija y 4 extintores.
- **Matrimonios**, local propio ubicado en el Parque de La Amistad, de material noble de 35 m2 aprox. Se encuentra en buenas condiciones, con estantería de metal corrediza compacta de doble faz; hay ventilación e iluminación natural y artificial, buenas instalaciones eléctricas.
- **Tesorería**, local propio sito en El Triángulo, de material noble con techo de calamina de 30 m2 aprox. No se cuenta con sistema de ventilación, tiene iluminación natural, tiene buenas instalaciones eléctricas. Tiene estantería de metal fija y 2 extintores.

5.5 Fondos documentales

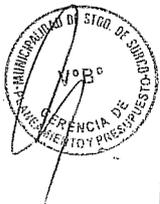
El Archivo Central custodia las siguientes series documentales:





MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

| Unidades Orgánicas Generadoras | Principales series documentales | Fechas extremas | Metros lineales (Aprox.) |
|--|---|-----------------|--------------------------|
| Secretaría General | Actas de Sesión de Concejo | 1888-2006 | 15.5 ml. |
| | Sesiones de Concejo | 1987-2009 | 7 ml. |
| | Acuerdo de Concejo | 1978-2009 | 1 ml. |
| | Decretos de Alcaldía | 1976-2009 | 8 ml. |
| | Resoluciones de Alcaldía | 1979-2005 | 28.35 ml. |
| | Resoluciones de Concejo | 1991-1999 | 1 ml. |
| Recursos Humanos | Boletas de Pago | 1964-2008 | 52 ml. |
| | Contratos | 1997-2006 | 15.4 ml. |
| | Legajos | 1965-2008 | 26.6 ml. |
| | Planillas | 1946-2008 | 30 ml. |
| Gerencia de Administración Tributaria | Declaraciones Juradas | 1993-2010 | 403 ml. |
| | Resoluciones Gerenciales | 2004-2009 | 44.78 ml. |
| | Expedientes Coactivos | 1999-2009 | 224 ml. |
| | Cargos de Notificación | 2003-2008 | 85 ml. |
| | Convenios de Pago ó Resolución de Fraccionamiento | 1998-2005 | 23 ml. |
| | Notificaciones | 1993-2007 | 25 ml. |
| Subgerencia de Tesorería | Comprobantes de Pago | 1994-2009 | 223 ml. |
| | Reporte de Ingreso | 2001-2005 | 26 ml. |
| | Recibo Único de Pago y Comprobante Único de Pago | 1998-2005 | 180 ml. |
| Subgerencia de Abastecimiento | Concursos y Licitaciones Públicas | 1991-2006 | 133 ml. |
| | Ordenes de Compra | 1999-2007 | 7.2 ml. |
| | Ordenes de Servicio | 1999-2007 | 6 ml. |
| Subgerencia de Contabilidad y Costos | Libros Contables, Libro Mayor y Notas Contables | 1942-2008 | 13.8 ml. |
| Gerencia de Imagen Institucional | Fotografías | 1999-2006 | 18.4 ml. |
| Gerencia de Tránsito y Seguridad Ciudadana | Partes Diarios | 2002-2007 | 62 ml. |
| Todas la Unidades Orgánicas | Expedientes Simples y Documentos Administrativos | 2004-2009 | 102 ml. |
| Todas las Unidades Orgánicas | Expedientes Administrativos | 1998-2010 | 290 ml. |
| Todas las Unidades Orgánicas | Correspondencia | 1994-2009 | 250 ml. |





5.6 Procesos Técnicos Archivísticos

A continuación se describen los diversos procesos que se desarrollan en esta entidad teniendo en consideración el Manual de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad de Santiago de Surco.

5.6.1 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

5.6.1.1 En los Archivos de Gestión o Secretariales

- a. Identificar las series documentales generadas a partir de las funciones propias de la unidad orgánica.
- b. El responsable del archivo de gestión o secretarial deberá ordenar las unidades documentales que conforman cada serie mediante el sistema más conveniente; numérico, cronológico o en su defecto se hará una combinación de los sistemas indicados.
- c. El responsable del archivo de gestión deberá identificar cada unidad de archivamiento (file de manila, file de palanca, cajas, paquetes, etc.) con los siguientes datos:
 - Fondo documental
 - Sección y subsección documental: Órgano de Gerencia, Subgerencia
 - Serie documental
 - Rango (de correlativos según tipo de ordenamiento)
 - Fecha
 - N° correlativo de la unidad de conservación.

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) El responsable del archivo, una vez realizada la transferencia de la documentación dispondrá la colocación de las unidades de archivamiento en la estantería o en el lugar más adecuado.
- c) El responsable del archivo de gestión deberá identificar cada unidad de archivamiento (file de manila, file de palanca, cajas, paquetes, etc.) con los siguientes datos:





- Fondo documental
- Sección y Subsección documental: Órgano de Gerencia, Subgerencia
- Serie documental
- Rango (de correlativos según tipo de ordenamiento)
- Fecha
- Número correlativo de la unidad de conservación.

d) El responsable del archivo determinará la conservación de las unidades de archivo de acuerdo al orden de llegada y procedencia.

5.6.2. SELECCIÓN DOCUMENTAL

5.6.2.1 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

- a) El Archivo Central elabora el cronograma de transferencia, siendo respetado y cumplido por cada unidad orgánica.
- b) Previamente cada unidad orgánica elaborará sus unidades de archivamiento (Paquetes), con tapa y contratapa de cartón o cartulina, que serán rotuladas en la parte delantera donde se anotará la sección y/o subsección del órgano de dirección (Gerencia, Subgerencia u Oficina), serie documental, rango, año y correlativo de paquete. Asimismo su respectivo inventario de registro, el formato se encuentra colgado en el Intranet.
- c) No serán aceptados como parte de una transferencia documental:
- REVISTAS O MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, PUBLICACIONES, NORMAS LEGALES, FORMATOS NO UTILIZADOS, FOLLETOS O BOLETINES, TARJETAS DE INVITACIÓN, FOTOCOPIAS Y CORREOS ELECTRONICOS.
 - Los Expedientes y Documentos Administrativos ingresados por Mesa de Partes, que se encuentren mezclados con documentos de gestión, sin la derivación respectiva al Archivo Central a través del Sistema Documentario (SISDOC).





- d) La Archivo Central recibe y verifica el contenido de la unidad de archivamiento, así como la cantidad de metros lineales a transferir. El plazo de verificación será de acuerdo al volumen documental y de acuerdo al orden de llegada de la documentación al Archivo Central, de cada Unidad Orgánica.
- e) En señal de conformidad se procede a firmar el formato conservando el original y devolviendo la copia a la unidad orgánica remitente.
- f) El formato original será archivado y conservado para futuras consultas.
- g) 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) De acuerdo al Plan Anual de Archivos, el archivero responsable, identificará y evaluará la documentación pasible de eliminar, considerando el valor de los documentos a tratar y sus plazos establecidos en la Tabla General de Retención de Documentos ó de no encontrarse la serie descrita en la misma, valorando su plazo de vigencia legal, administrativa, tributaria, contable, dependiendo su caso.
- b) Seleccionada y ordenada la documentación por series y cronológicamente, se empaquetan con su respectiva descripción en la tapa y se guarda en costales, describiéndolo en la parte superior del mismo.
- c) Los costales se ordenan por unidades orgánicas con sus respectivas series documentales y por orden cronológico.





- d) El archivero responsable elabora el inventario de registro de eliminación por cada costal para los documentos de gestión, incluyendo el tipo documental y el período, de ser factible el rango de numeración. En el caso de los expedientes y documentos administrativos (expedientes simples) existe un inventario al detalle, reflejado en el Sistema de Gestión Documentario-SISDOC.
- e) El archivero responsable extrae las muestras documentales por serie y unidad orgánica de acuerdo a las fechas extremas consideradas para la eliminación.
- f) El Secretario Técnico del Comité Evaluador de Documentos, se encuentra designado por Resolución N° 60-2006-RASS y modificado con Resolución N° 072-2009-RASS. El Subgerente de Gestión Documental elevará al Comité Evaluador de Documentos, la propuesta de eliminación.
- g) El Comité Evaluador de Documentos (CED) llevará a cabo las sesiones pertinentes a fin de suscribir el Acta pronunciándose sobre la procedencia de la eliminación.
- h) El Secretario Técnico suscribirá los inventarios de eliminación correspondientes, conjuntamente con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas cuya documentación será eliminada.
- i) El Secretario Técnico remitirá a la Secretaría General, la propuesta de eliminación a fin que sea elevada al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización para la eliminación de Documentos de conformidad con los procedimientos legales establecidos.
- j) El responsable del Archivo Central facilitará la información que requiera el supervisor designado por el Archivo General de la Nación, con el fin de llevar a cabo la verificación del correcto desarrollo del proceso de eliminación.
- k) El Secretario Técnico entregará los documentos aprobados para la eliminación al Archivo General de la Nación previa Resolución de autorización,





firmando el acta de entrega correspondiente, quedándose con un ejemplar.

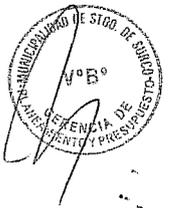
5.6.4. DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

1. De los Locales de Archivos

- a) El local de Archivo, ubicado en el Jr. Las Uvas N° 322- Urb. La Talana - Surco, está destinado exclusivamente para la custodia del acervo documental de la corporación; teniendo una dimensión amplia con un total de 1,852 m², de las cuales el 40% es ocupado por el Archivo Central, el resto se comparte con otros 8 ambientes con 2 Archivos Periféricos, la construcción es de primer piso, las paredes son de material noble con techo alto, con material prefabricado internamente y exteriormente con canalones de fierro con revestimiento de pintura antioxidante, en los otros 2 ambientes son con calamina gruesa de asbesto.

Asimismo cuenta con ventilación e iluminación natural y artificial. Los Servicios Higiénicos se encuentran alejados de los depósitos documentales.

- b) El local de Archivo Central cuenta básicamente con tres ambientes de depósitos y un área donde se ejecuta el trabajo técnico y administrativo.
- c) El local del Archivo Central cuenta con llave eléctrica general termo magnética (ante cualquier corto circuito se desconecta automáticamente) empotrada a la pared, conservándose en perfecto estado así como las instalaciones eléctricas (enchufes, interruptores, cableado, focos y fluorescentes).
- d) Se realiza la verificación de la vigencia de la recarga de los extintores, así como la capacitación para el uso de los mismos.
- e) Previo a los meses de invierno se solicita al área de servicios generales la verificación de los techos y paredes, a fin de prevenir posibles filtraciones.





- f) Los ambientes de los Archivos de Gestión y Periféricos están contruidos en su totalidad de material noble, y la mayoría se encuentran ubicados en el primer piso, contando con instalaciones eléctricas empotradas, asimismo con ventilación e iluminación natural y artificial.
- g) Periódicamente se revisan los techos, puertas, ventanas, red eléctrica, conductos de agua y desagüe, etc.; con la finalidad de reportar su situación en caso de presentarse alguna situación irregular.

Asimismo, la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales cuenta con herramientas y personal especializado para la realización del mantenimiento, ante cualquier riesgo ó problema que se detecte.

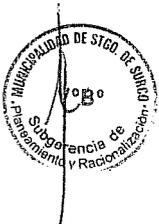
- h) Al finalizar las jornadas diarias de trabajo se desactiva el sistema eléctrico.

2. El Control de los Factores Externos

- a) La limpieza de los pisos como del mobiliario, se realiza diariamente por el personal de servicio. Asimismo, el mantenimiento de la documentación se realiza por medios naturales como la ventilación y también artificialmente con la utilización de equipos como: ventiladores, aire acondicionado, etc.
- b) Se evita la incidencia directa o perpendicular de la luz natural o artificial sobre los documentos.
- c) Se fumiga el local por lo menos 1 vez al año.

3. El manejo de los documentos

- a) Se da mantenimiento a la documentación retirando todo tipo de artículos metálicos que vengam adheridos a la pieza documental, tales como clips, grapas, cintas adhesivas, prensas metálicas, etc.
- b) Se da servicio mediante copia a los documentos originales más consultados.





- c) En el archivo central y periféricos se conservan los documentos en cajas de cartón desacidificado, dentro de estas pueden contenerse en fólderes o en paquetes. En el caso de los archivos de gestión los documentos están conservados principalmente en archivadores de palanca.
- d) Se evita cualquier tipo de restauración empírica.
- e) No se usa producto químico alguno (insecticida, bactericida, fungicida, etc.) directamente sobre los documentos.
- f) Se restringe el servicio de los documentos en proceso de deterioro.
- g) Los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.) son separados de la documentación en buen estado.
- h) Los documentos están instalados en estanterías y/o muebles a una altura mínima de más de 10 cm. del piso, evitando su apilamiento en el suelo.
- i) Se ha elaborado un inventario de registro de las series documentales consideradas «más valiosas», a fin de priorizar las medidas preventivas de conservación y/o de restauración.

4. Medidas de Seguridad

- a) Se encuentra prohibido el ingreso de personas no autorizadas a los niveles de archivo, tanto de gestión, periféricos y centrales.
- b) Está prohibido fumar, comer o beber en los repositorios, áreas de trabajo o en cualquier otro lugar donde existen documentos.
- c) Se dispone de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo es conocido suficientemente por el personal de archivo.
- d) Se cuenta con un sistema de detección de humo.





- e) Los ambientes del Archivo se encuentran señalizados con carteles de seguridad (pasadizos, zonas seguras, zonas de evacuación, etc.), así como de la ubicación de los extintores, en caso de siniestros.
- f) No se almacenan en los ambientes del archivo materiales inflamables como: gasolina, petróleo, cera, etc.
- g) Se evitan los obstáculos en los pasadizos, puertas y escapes, para facilitar la evacuación del personal en caso de un siniestro.
- h) Se adoptan medidas convenientes a fin de evitar la sustracción indebida de los documentos.
- i) Se supervisa que se encuentren en buen estado de funcionamiento los equipos de aire acondicionado y extractores de aire, asimismo se mantengan los niveles adecuados de temperatura y humedad relativa en los repositorios.

5.6.5. DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN, ASESORÍA Y APOYO

5.6.5.1 CONSULTA

- a) Las unidades orgánicas deberán efectuar su petición por escrito a la Subgerencia de Gestión Documental, indicando la consulta que desean efectuar y proporcionando información que facilite la búsqueda, tal como: denominación del documento, fecha, correlativo, etc.
- b) El personal responsable del archivo ubicará la documentación solicitada y entregará la información al usuario.
- c) El archivero solicitará al usuario firmar el registro de consulta.





5.6.5.2 PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

- a) Las unidades orgánicas solicitarán por escrito a la Subgerencia de Gestión Documental, indicando el documento que requieren en préstamo y proporcionando información que facilite la búsqueda como; denominación del documento, fecha, correlativo, etc.
- b) El Subgerente de Gestión Documental correrá traslado al personal responsable del archivo, la solicitud.
- c) El archivero recepciona, verifica y firma en señal de conformidad.
- d) El archivero ubica la documentación solicitada y remite a la subgerencia, emitiendo un informe en el caso de ser necesario.
- e) En el lugar del documento prestado se deja el formato de constancia de salida, habiéndose registrado previamente la misma en la base de datos.
- f) Al momento de la devolución del documento, el archivero verificará el estado y condición del mismo.
- g) El archivero colocará el documento en su lugar, retirando el formato de constancia de salida y actualizando en la base de datos su devolución.
- h) Si los documentos originales prestados superan los 30 días fuera del archivo se notificará al área solicitante para su respectiva devolución.

5.6.5.3. EXPEDICIÓN DE FOTOCOPIAS CERTIFICADAS Y FOTOCOPIAS SIMPLES

- a) Las unidades orgánicas solicitarán por escrito a la Subgerencia de Gestión Documental, indicando el documento del cual requieren copia y proporcionando información que facilite su búsqueda. Asimismo, se precisará si las copias son simples o certificadas.





- b) El Subgerente de Gestión Documental correrá traslado de la solicitud al personal responsable del Archivo.
- c) El archivero ubica el documento requerido.
- d) Seguidamente, procede a reproducir el documento y eleva la fotocopia con el original a la Subgerencia de Gestión Documental, quien lo remitirá 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) Será brindada a solicitud de las unidades orgánicas, a través de un documento oficial (memorando o informe) firmado por el funcionario responsable.
- b) El archivero a quien se le encargue la asesoría deberá emitir un informe técnico sustentado, con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.
- c) El Subgerente de Gestión Documental correrá traslado del informe técnico a la unidad orgánica usuaria.



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.
- b) Los informes técnicos que se emitan como consecuencia de las acciones de Supervisión deberán dar como resultado una información exacta, sustentada y oportuna para ser





MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

considerado en la elaboración del Plan Anual de Archivo.

- c) El Subgerente de Gestión Documental correrá traslado del informe técnico al área usuaria, así como a la Secretaría General para su conocimiento.
- d) La Subgerencia de Gestión Documental elaborará un cronograma de supervisión anualmente.





VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

| 6.1 PRIORIDAD | 6.2 ACTIVIDADES | 6.3 UNIDAD DE MEDIDA | 6.4 META ANUAL 2011 | | | | | | | | | | | | 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: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Colocación de documentos en cajas de archivo | CAJA | | | 12 | | 12 | | 12 | | 12 | | 12 | | 60 | 5 Meses | Archivo Central | | |
| | 3. Restauración de documentos históricos. | LIBROS | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 6 | 6 Meses | Archivo Central | | |
| 2 | ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Clasificación documental | ML. | 85 | 85 | 85 | 85 | 85 | 85 | 85 | 85 | 85 | 80 | 80 | 80 | 80 | 1000 | 12 Meses | Archivo Central | |
| | 2. Ordenamiento documental | ML. | 85 | 85 | 85 | 85 | 85 | 85 | 85 | 85 | 85 | 80 | 80 | 80 | 80 | 1000 | 12 Meses | Archivo Central | |
| | 3. Signatura de paquetes, sacos y cajas | ML. | 85 | 85 | 85 | 85 | 85 | 85 | 85 | 85 | 85 | 80 | 80 | 80 | 80 | 1000 | 12 Meses | Archivo Central | |
| | 4. Reordenamiento interno de las unidades de archivamiento (cajas, sacos, tomos y paquetes) | ML. | 100 | 150 | 100 | 150 | 100 | 150 | 100 | 150 | 100 | 150 | 100 | 150 | 1500 | 12 Meses | Archivo Central | | |
| 5. Insertar Documentos Simples, Expedientes Administrativos, Expedientes Coactivos y Declaraciones Juradas recibidos por transferencias | ML. | 35 | 30 | 35 | 30 | 35 | 30 | 35 | 30 | 35 | 30 | 35 | 30 | 390 | 12 Meses | Archivo Central | | | |





VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

| 6.1 PRIORIDAD | 6.2 ACTIVIDADES | 6.3 UNIDAD DE MEDIDA | 6.4 META ANUAL 2011 | | | | | | | | | | | | TOTAL ANUAL | 6.5 DURACIÓN | 6.6 RESPONSABLE | 6.7 OBSERVACIONES |
|---------------|--|----------------------|---------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------------|-----------------------------------|-----------------|-------------------|
| | | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SET. | OCT. | NOV. | DIC. | | | | |
| 3 | DESCRIPCION DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Actualización de Inventario General | ML. | | | | | | | | | | | | | 4000 | 4000 | 1 Mes | Archivo Central |
| | 2. Actualización de Inventario de Registro Topográfico | ML. | 150 | 100 | 150 | 100 | 150 | 100 | 150 | 100 | 150 | 100 | 150 | 100 | 1500 | 12 Meses | Archivo Central | |
| | 3. Actualización de mapa topográfico en 4 ambientes | UNIDAD | | | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 4 Meses | Archivo Central |
| | 4. Coordinación para Inventarios Topográficos en Archivos periféricos | ARCHIVOS PERIFÉRICOS | | | | | | | | | | | | | | | Archivo Central | |
| 4 | ELIMINACION DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Identificar y seleccionar los documentos de valor temporal según Tabla de Retención de Documentos | ML. | 25 | 20 | 25 | 20 | 25 | 25 | 25 | 20 | 25 | 25 | 25 | 20 | 280 | 12 Meses | Archivo Central | |
| | 2. Adecuación en sacos | ML. | | | | | | | | | | 280 | | | 280 | 1 Mes | Archivo Central | |
| | 3. Elaboración de inventarios de eliminación | ML. | | | | | | | | | | 1 | | | 1 | 3 Días | Archivo Central | |
| | 4. Sesiones del CED | ACTAS | | | | | | | | | | 1 | | 1 | 1 Día | Subgerencia de Gestión Documental | | |





VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

| 6.1 PRIORIDAD | 6.2 ACTIVIDADES | 6.3 UNIDAD DE MEDIDA | 6.4 META ANUAL 2011 | | | | | | | | | | | | TOTAL ANUAL | 6.5 DURACIÓN | 6.6 RESPONSABLE | 6.7 OBSERVACIONES |
|---------------|---|----------------------|---------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------|
| | | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SET. | OCT. | NOV. | DIC. | | | | |
| 5 | SUPERVISION DE ARCHIVOS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Seguimiento de actividades diarias en archivo central | INFORMES | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | 12 Meses | Archivo Central | |
| | 2. Supervisión en archivos periféricos y de gestión | VISITAS | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | 20 | 10 Meses | Archivo Central | |
| 6 | 3. ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3. Presentación de la Evaluación del Plan Anual de Archivo 2010 | INFORME | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | 1 Mes | Subgerencia de Gestión Documental | |
| | 4. Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Archivo 2011 | PLAN | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | 1 Mes | Subgerencia de Gestión Documental | |
| | 5. Presentación del Plan Anual de archivo 2011 ante AGN | PLAN | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | 1 Mes | Subgerencia de Gestión Documental | |
| | 6. Presentación de la Evaluación del Plan Anual de Archivo 2011 | INFORME | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | 1 Mes | Subgerencia de Gestión Documental | |
| 7 | SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Búsquedas de documentos | Documentos | 250 | 300 | 500 | 750 | 750 | 750 | 750 | 750 | 750 | 750 | 650 | 7700 | 12 Meses | Archivo Central | | |
| | 2. Préstamos | Documentos | 250 | 300 | 300 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 3100 | 12 Meses | Archivo Central | | |
| | 3. Consultas | Documentos | 6 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 10 | 10 | 10 | 100 | 12 Meses | Archivo Central | |





VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

| 6.1 PRIORIDAD | 6.2 ACTIVIDADES | 6.3 UNIDAD DE MEDIDA | 6.4 META ANUAL 2011 | | | | | | | | | | | | TOTAL ANUAL | 6.5 DURACIÓN | 6.6 RESPONSABLE | 6.7 OBSERVACIONES | |
|---------------|--|----------------------|---------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------------|--------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--|
| | | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SET. | OCT. | NOV. | DIC. | | | | | |
| | 4. Fotocopias | Documentos | | | 200 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 400 | 4600 | 12 Meses | Archivo Central | |
| 8 | TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Elaboración de cronograma de transferencia 2010 | CRONOGRAMA | 1 | | | | | | | | | | | | | 1 | 1 Mes | Archivo Central | |
| | 2. Verificación de los documentos de gestión de los Archivos de Gestión y Periféricos transferidos al Archivo Central | ML. | | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | | | | | 210 | 7 Meses | Archivo Central | |
| | 3. Verificación de Documentos Simples, Expedientes Administrativos, Expedientes Coactivos y Declaraciones Juradas recibidos por transferencia. | ML. | 35 | 30 | 35 | 30 | 35 | 30 | 35 | 30 | 35 | 30 | 35 | 30 | 390 | 12 Meses | Archivo Central | | |
| | 4. Revisión del Manual de Procedimientos del Organo de Administración de Archivos | MANUAL | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | 1 Mes | Subgerencia de Gestión Documental | | |
| 9 | CAPACITACION ARCHIVISTICA: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Al personal de los Archivos Periféricos, Archivos de Gestión y Archivo central | Nº de PARTICIPANTES | | | | | | 35 | | | | | | 35 | | 70 | 2 Meses | Subgerencia de Gestión Documental | |
| | Reuniones de coordinación con los archivos de gestión y periféricos | REUNIONES | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | 20 | 10 Meses | Subgerencia de Gestión Documental | | |
| | DIFUSIÓN ARCHIVÍSTICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |





VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

| 6.1 PRIORIDAD | 6.2 ACTIVIDADES | 6.3 UNIDAD DE MEDIDA | 6.4 META ANUAL 2011 | | | | | | | | | | | | TOTAL ANUAL | 6.5 DURACIÓN | 6.6 RESPONSABLE | 6.7 OBSERVACIONES | | |
|---------------|---|----------------------|---------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------------|--------------|-----------------|-------------------|-----------------------------------|--|
| | | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SET. | OCT. | NOV. | DIC. | | | | | | |
| | 1. Elaboración de materiales de difusión archivística publicada en INTRANET | ARTICULO | | | | | | | 1 | | | | | 1 | | | 2 | 2 Meses | Subgerencia de Gestión Documental | |





VII. PRESUPUESTO

El presupuesto asignado a la Subgerencia de Gestión Documental para el año 2011, según el Presupuesto Institucional de Apertura –PIA para la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Acuerdo de Concejo N° 120-2010-ACSS, es de S/. 1, 304,245.00 Nuevos Soles.

