



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N° 173 -2013-RASS
Santiago de Surco, 19 FEB. 2013

EL ALCALDE DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO: El Memorándum N° 077-2013-SGGD-SG-MSS de la Subgerencia de Gestión Documental, el Memorando N° 055-2013-GPPDI-MSS de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, el Informe N° 72-2013-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre propuesta del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad de Santiago de Surco Año 2013; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Memorándum N° 077-2013-SGGD-SG-MSS del 21.01.2013, la Subgerencia de Gestión Documental, remite el proyecto de Plan Anual de Archivo Central de la Municipalidad de Santiago de Surco para el año 2013, el que tiene como objetivo específico conocer la información básica 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, por lo cual el órgano rector (archivo central) realizará supervisiones en el cumplimiento de las actividades de descripción en los archivos de gestión y periféricos; asimismo la realización de 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/DNDAI aprobada mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J del 03.09.2008, emitida por el Archivo General de la Nación;

Que, con Memorando N° 055-2013-GPPDI-MSS del 22.01.2013, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, señala que la propuesta del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central 2013, cumple los lineamientos de la Directiva indicada, encontrándose el plan propuesto concordado con el Plan Operativo Institucional - POI y el Presupuesto Institucional de Apertura — PIA para el año 2013 de la Municipalidad de Santiago de Surco, señalando además que cuenta con una cobertura presupuestal de S/. 1'492,263.00 (Un Millón Cuatrocientos noventa y dos mil, doscientos sesenta y tres y 00/100 Nuevos Soles);

Que, mediante Informe N° 072-2013-GAJ-MSS del 25.01.2013, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que, el numeral 5.2 del Artículo 5° de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI 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 agrega la Gerencia de Asesoría Jurídica que, 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 el mes de febrero de cada año; en este sentido, opina que resulta conveniente aprobar el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad de Santiago de Surco para el año 2013, a efectos de dar cumplimiento a la indicada Directiva, el mismo que cuenta con la cobertura presupuestal correspondiente, conforme lo señala la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional mediante Memorando N° 005-2013-GPPDI-MSS, 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;

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





Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 de la Resolución N° 173-2013-RASS

Estando al Informe N° 072-2013-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, 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 2013, cuyo contenido en Anexo N° I, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Subgerencia de Gestión Documental la difusión e implementación del contenido del Plan Anual de Trabajo del Órgano de la Administración de Archivo de la Municipalidad de Santiago de Surco Año 2013.

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 Secretaría General 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 2013, 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/ram.



Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO N° I

DE LA RESOLUCIÓN N° 173 -2013-RASS

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO AÑO 2013

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 normatividades archivísticas que establece el ente Rector; el Archivo General de la Nación.

II. OBJETIVOS GENERALES

Mediante Acuerdo de Concejo N° 009-2013 ACSS, se ha aprobado el Plan Estratégico Institucional 2013 – 2016, en el cual se ha visto por conveniente priorizar las mismas líneas estratégicas que fueron definidas en el Plan de Desarrollo Concertado 2009 - 2021. En consecuencia, se debe considerar como objetivos generales de nuestra corporación: el mejorar el servicio de seguridad, proporcionar un entorno grato donde vivir, incrementar la promoción de la micro y pequeña empresa, lograr la satisfacción de la población por las actividades culturales-educativas y **entregar servicios municipales de excelencia.**

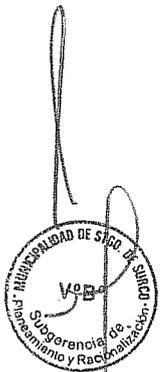
III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 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, por lo cual el Órgano Rector (Archivo Central) realizará supervisiones en el cumplimiento de las actividades de descripción en los archivos de gestión y periféricos.
- Participar e 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.
- Garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística externa e interna a todos los niveles de archivo de la Corporación en relación a los procesos técnicos archivísticos: organización, conservación, descripción, transferencia documental; estandarizando y uniformizando criterios.
- 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, siendo necesario contar con renovados equipos de última generación (fotocopiadora, impresoras y equipos de cómputo), así como de un sistema informático, para agilizar la gestión de los archivos y garantizar un efectivo seguimiento de las respectivas devoluciones.
- Preservar en óptimas condiciones la documentación histórica, que representa el Patrimonio Documental de la Municipalidad de Santiago de Surco, por lo cual se identificará la documentación que requiera 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, con el que se aprueba la implementación del Sistema Institucional de Archivo y el Manual de Procedimientos Archivísticos.

Asimismo, con Resolución N° 064-2011-GM-MSS, se aprueba la actualización del Manual de Procedimientos Archivísticos, 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





Municipalidad de Santiago de Surco

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 Santiago de Surco. Hasta el año 2005 existió la Unidad de Administración de Archivos en la estructura orgánica de la Municipalidad, 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, el mismo año se modifica el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), considerándose a la Unidad de Administración de Archivo como órgano dependiente de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo aprobado mediante la **Ordenanza N° 247-MSS**, de fecha 28 de diciembre del **2005**. Posteriormente se modifica el **ROF**, aprobado mediante la **Ordenanza N° 268-MSS**, de fecha 25 de Julio del **2006**, determinando a la Unidad de Trámite como Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo.

Mediante **Ordenanza N° 396-MSS**, de fecha 11 de enero del **2011**, se efectúa la reestructuración orgánica, en la cual se establece que la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo pasa a denominarse Subgerencia de Gestión Documental dependiente de Secretaría General. Actualmente, con la **Ordenanza N° 439-MSS**, de fecha 31 de Octubre del **2012**, se ha aprobado el **ROF** vigente.

- a) El Archivo Central, como parte de la Subgerencia de Gestión Documental de la Municipalidad de Santiago de Surco, de acuerdo al ROF, tiene como función administrar el Sistema Institucional de Archivos, el Archivo Institucional de la Municipalidad y los archivos periféricos instalados en los diferentes locales de la Municipalidad. Así como, 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 orgánica y jerárquicamente de sus respectivas unidades orgánicas, sin embargo la Subgerencia de Gestión Documental como órgano rector y en aplicación de la normatividad vigente emitida tanto por el Archivo General de la Nación como por, la Municipalidad de Santiago de Surco, 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) y el Manual de Procedimientos Archivísticos (MAPRO), aprobado mediante Resolución N° 082-2005-RASS, del 17 de febrero del 2005; la misma que fue actualizada el año 2010, encontrándose a la fecha vigente el MAPRO, aprobado con Resolución N° 064-2011-GM-MSS, de fecha 29 de Diciembre del 2011.

Con Resolución de Alcaldía N° 060-2006-RASS se constituye el Comité Evaluador de Documentos (CED) de la Municipalidad, siendo modificada con Resolución N° 072-2009-RASS del 08 de enero del 2009. Actualmente está vigente el CED, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 1010-2011-RASS, de fecha 16 de Setiembre del 2011.

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". Asimismo mediante Resolución N° 439 – 2012-RASS, se aprueba la **Directiva N° 002–2012-MSS**. Denominada "Directiva que regula la Gestión Documental de la Municipalidad de Santiago de Surco".



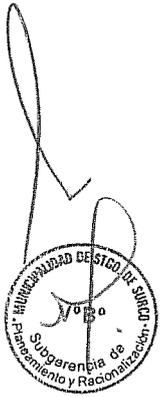


Municipalidad de Santiago de Surco

5.3. Personal

Se cuenta con 17 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 II	SAE
2	CARDENAS ANTONIO	Técnico Superior (Sistemas). Capacitación Básica en Archivo por la Municipalidad	Oficinista I	SAE
3	FAUSTOR MEDINA TOMAS	Capacitación Básica en Archivos, por la E.N.A.	Técnico Administrativo	STC
4	POMA CHAVEZ DANI RICARDO	Ninguna	Estudiante	OS
5	LEON CERAS MACIDON	Capacitación Básica en Archivos, otorgada por la propia Municipalidad	Obrero	CA1
6	MARTOS CARRILLO ROSA	Capacitación Básica en Archivos, otorgada por la propia Municipalidad	Auxiliar Administrativo	SAE
7	OCHOA BALLÓN GUILLERMO	Administración Bancaria	Técnico Administrativo I	SAF
8	OLIVERA ANGELES CARLOS	Capacitación Básica en Archivo por la Municipalidad de Surco	Auxiliar Administrativo I	SAF
9	QUISPE CONDORI JHONNY	Capacitación Básica en Archivo por la Municipalidad de Surco y la E.N.A.	Auxiliar Administrativo I	SAF
10	RODRIGUEZ PAREDES VICTOR	Capacitación Básica en Archivos, otorgada por la propia Municipalidad y la Escuela Nacional de Archiveros (E.N.A.)	Auxiliar de almacén	SAF
11	ROMERO SOLORZANO ROBERTO	Lic. En Educación y Especialista en Archivos	Especialista en Archivo	CAS
12	SANTA CRUZ TERRONES RIGOBERTO	Capacitación Básica en Archivos, otorgada por la propia Municipalidad	Técnico Administrativo	STB
13	SARA-LAFOSSE RIOS LILIANA	Capacitación Básica en Archivos, otorgada por la propia Municipalidad y la E.N.A.	Oficinista I	SAE
14	SIBANA LIPA RICARDO	Capacitación Básica en Archivos, otorgada por la propia Municipalidad y la E.N.A.	Auxiliar Administrativo	SAG
15	SILVA PALMA BETSABÉ	Capacitación Básica en Archivos otorgada por la E.N.A.	Apoyo Administrativo	CAS
16	VASQUEZ INFANTE RICHARD	Capacitación Básica en Archivos, otorgada por la propia Municipalidad	Auxiliar Administrativo	SAG
17	WENSJOE ALFAGEME FRANK	Técnico	Supervisor de área	SAE





Municipalidad de Santiago de Surco

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, del Distrito de Santiago de Surco, con una dimensión total de 1,852m² que son compartidos con los respectivos archivos periféricos de la Gerencia de Desarrollo Urbano y de la Subgerencia de Tesorería.

La construcción de los locales es de material noble, el techo del ambiente 1 es de canaletas de metal grueso con revestimiento de pintura antioxidante, internamente el techo es prefabricado aislante llamado cielo raso, el ambiente 2 tiene techo prefabricado de drywall cubierto de fibracreto, el ambiente 3 y 4 presenta techo de calamina de asbesto.

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

- **El ambiente 1** cuenta con lo siguiente :

61 estantes de metal corredizos, de 02 cuerpos y 07 baldas cada uno, de los cuales 51 son de doble faz y 10 son fijos, de 02, 04, 08 y 14 cuerpos.

- 01 armario de metal
- 01 mueble de melamine de 02 cuerpos
- 11 escritorios
- 01 mesa de trabajo.
- 05 computadoras
- 01 multifuncional (fotocopiadora e impresora)
- 03 guillotinas
- 02 escaleras de madera
- 13 extintores y 10 detectores de humo.

- **El ambiente 2** esta habilitado con:

- 04 estantes de metal corredizos de doble faz de 03 cuerpos y 5 baldas.
- 02 estantes fijos de 02 y 03 cuerpos cada uno de 05 y 06 baldas.
- 05 mesas de trabajo
- 01 escritorio
- 02 carretillas (03 ruedas)
- 01 extintor y detectores de humo.

- **El ambiente 3** esta habilitado con:

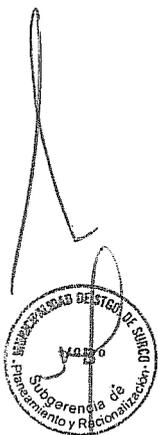
- 16 estanterías fijas de metal de 02, 03 y 04 cuerpos de 07 baldas.
- 04 estantes fijos de metal de 04, 09 y 10 cuerpos de 07 y 08 baldas.
- 01 escritorio
- 01 computadora
- 01 escalera
- 03 extintores y detectores de humo.

- **El ambiente 4** esta habilitado con:

- 18 estanterías fijas de metal de 3, 4, 7, 8 y 18 cuerpos de 07 baldas.

5.4.2. De los Archivos Periféricos

- **Gerencia de Desarrollo Urbano**, cuenta con 2 ambientes:
 - 1° ambiente:** 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.
 - 2° ambiente:** de material noble con techo de calamina de asbesto, cuenta con área de 200 m², aproximadamente, funciona como repositorio documental, el mismo que se encuentra saturado en espacio físico. Asimismo es necesario implementar medidas de conservación y seguridad, no se cuenta con sistema de ventilación (extractores de aire); sin embargo tiene iluminación natural, con buenas instalaciones eléctricas dispone de estantería de metal fija, 05 ventiladores, 02 mesas de trabajo, 03 escritorios grandes y 06 extintores.
- **Tesorería**, local de material noble con techo prefabricado de fibra block con vigas de madera, de 30 m² 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.





Municipalidad de Santiago de Surco

- **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.
- **Planeamiento Urbano y Catastro – Fichas Catastrales**, local propio sito en Jr. Arica N° 581, el ambiente se encuentra con paredes de formica con techo alto prefabricado con canalones de metal y vigas de madera, con un área de 35 m2 aprox. Se encuentra en buenas condiciones, con estantería fija de metal de doble faz, cuenta con ventilación natural y artificial, sus instalaciones eléctricas están en buenas condiciones, cuenta con dos escritorios y una computadora.

5.5. Fondos documentales

El Archivo Central custodia las siguientes series documentales principales:

Unidades Orgánicas Generadoras	Principales series documentales	Fechas extremas	Metros lineales (Aprox.)
Secretaría General	Actas de sesión de Concejo	1888-2007	2 ml
	Sesión de Concejo	1987-2009	8 ml.
	Acuerdos de Concejo	1978-2009	1 ml.
	Decretos de Alcaldía	1976-2009	4 ml
	Resoluciones de Alcaldía	1990-2009	19.20 ml
	Resoluciones de Concejo	1991-1999	1 ml
Recursos Humanos	Boletas de pago	1983-2008	50 ml
	Contratos	1997-2006	7 ml
	Legajos	1965-2007	26.6 ml
	Planillas	1946-2005	30 ml
Gerencia de Administración Tributaria	Declaraciones Juradas	1996-2012	475 ml
	Resoluciones Gerenciales	2004 - 2011	48 ml.
	Resoluciones Jefaturales	1999 - 2003	11 ml.
	Expedientes coactivos	1999-2011	343.6 ml
	Cargos de notificación	2007-2011	24 ml
	Convenios de Pago o Resolución de Fraccionamiento	1999-2010	38.4 ml
	Notificaciones	1993-2007	25 ml





Municipalidad de Santiago de Surco

Subgerencia de Tesorería	Comprobantes de Pago	2000-2009	253 ml
	Reportes de Ingreso	2002-2006	39.6 ml.
	Recibo Único de Pago y Comprobante Único de Pago	2002 - 2006	70 ml.
Subgerencia de Abastecimiento	Concursos y Licitaciones	1991-2006	133 ml
	Ordenes de compra	2003-2007	5.5 ml
	Ordenes de servicio	2003-2007	8.6 ml
Subgerencia de Contabilidad y Costos	Libros Contables, Libro Mayor, Notas Contables.	1942-2007	13.8 ml.
Gerencia de Imagen Institucional	Fotografías	1999-2006	18.4 ml
Todas las Unidades Orgánicas	Documentos Simples Administrativos	2004-2011	74.2 ml.
	Expedientes Administrativos	1999-2012	340 ml
	Correspondencia	1999-2010	250 ml.

5.6. Procesos Técnicos Archivísticos

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

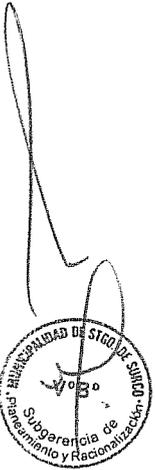
5.6.1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

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 unidad documental que conforman cada 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 los siguientes datos:
 - Sección y sub sección documental: Unidad orgánica, Órgano de Gerencia, Subgerencia.
 - Serie documental
 - Rango (cronológico, alfabético o numérico según tipo de ordenamiento)
 - Año
 - Nº correlativo de la unidad de conservación.
- El responsable del archivo de gestión deberá foliar hoja por hoja su documentación por cada archivador de palanca o paquete, completando la medida otorgada por el órgano de administración de archivo (7 – 8 cm. de grosor).

5.6.1.2. En los Archivos periféricos y el Archivo Central.

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





Municipalidad de Santiago de Surco

5.6.2. SELECCIÓN DOCUMENTAL

5.6.2.1 TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL

- El Archivo Central elabora el cronograma de transferencia correspondiente al año, siendo respetado y cumplido por cada unidad orgánica.
- Verificación de los documentos de gestión, Expedientes Administrativos, Expedientes Coactivos, y Declaraciones Juradas de los Archivos de Gestión y Periféricos.
- En señal de conformidad se procede a firmar el formato conservando el original y devolviendo su cargo a la unidad orgánica remitente.
- 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.

5.6.2.2 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

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

- El archivero responsable, identificará y evaluará la documentación posible de eliminar, considerando los plazos establecidos en la Tabla General de Retención de Documentos.
- 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, y al Archivo General de la Nación (AGN)
- 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 Documentaria - SISDOC.
- 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.
- 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.

5.6.3. DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

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

5.6.4 DE LA DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

- Actualización del Inventario General.
- Actualización de Inventario de Registro Topográfico por unidad orgánica.
- Elaboración de rótulos de cajas y paquetes.

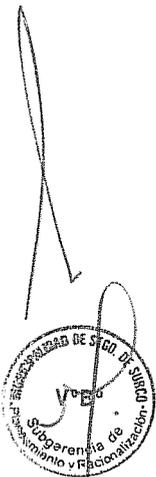
5.6.5 DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN, ASESORÍA Y APOYO

5.6.5.1 CONSULTA

- El personal responsable del archivo ubicará la documentación solicitada y entregará la información al usuario.

5.6.5.2 PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

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





Municipalidad de Santiago de Surco

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 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) El archivero a quien se le encargue la asesoría deberá emitir un informe técnico sustentado, con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.
- b) 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) El Subgerente de Gestión Documental correrá traslado del informe técnico al área usuaria, a fin de aplicar las recomendaciones.
- c) 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 2013												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	ML.	16	17	16	17	16	17	16	17	17	17	17	17	200	12 Meses	Archivo Central	
	2. Aplicación de medidas correctivas, Preservación - Restauración.	ML.	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	150	12 Meses	Archivo Central	
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL																	
	1. Clasificación documental	ML.	29	29	29	29	30	29	29	29	29	30	29	29	350	12 Meses	Archivo Central	
	2. Ordenamiento documental		29	29	29	29	30	29	29	29	29	29	29	29			Archivo Central	
	3. Control de calidad		29	29	29	29	30	29	29	29	29	29	29	29			Archivo Central	
	4. Insertar documentos recibidos por transferencia documental y las devoluciones del servicio de préstamo.	ML.	16	16	16	20	20	16	16	16	16	16	16	16	200	12 Meses	Archivo Central	
5. Monitoreo y asesoramiento de la reorganización del Archivo Periférico de la Gerencia de Desarrollo Urbano	ML.	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300	12 Meses	Archivo Central		





MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 PRIORIDAD	6.2 ACTIVIDADES	6.3 UNIDAD DE MEDIDA	6.4 META ANUAL 2013												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.											500	500	500	500	2,000	4 Meses	Archivo Central	
	2. Actualización de Inventario de Registro Topográfico	ML.			35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	350	12 Meses	Archivo Central		
	3. Inventario de Eliminación	ML.											150				150	1 Mes	Archivo Central	
	4. Elaboración de rótulos de cajas y paquetes.	ML.	42	42	42	42	42	42	42	42	42	41	41	41	41	500	12 Meses	Archivo Central		
4	ELIMINACION DOCUMENTAL:																			
	1. Identificar y seleccionar los documentos de valor temporal según Tabla de Retención de Documentos	ML.	17	17	17	17	17	17	16	16	16					150	10 Meses	Archivo Central		
	4. Sesiones del CED	ACTAS											1			1	1 Día	Subgerencia de de Gestión Documental		
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, asesoramiento continuo en los archivos periféricos y de gestión	VISITAS		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		20	10 Meses	Archivo Central			





VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 PRIORIDAD	6.2 ACTIVIDADES	6.3 UNIDAD DE MEDIDA	6.4 META ANUAL 2013												TOTAL ANUAL	6.5 DURACIÓN	6.6 RESPONSABLE	6.7 OBSERVACIONES		
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SET.	OCT.	NOV.	DIC.						
6	PLANES DE TRABAJO																			
	1. Presentación de la Evaluación del Plan Anual de Archivo 2012	INFORME	1														1	1 Mes	Subgerencia de Gestión Documental	
	2. Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Archivo 2013	PLAN		1													1	1 Mes	Subgerencia de Gestión Documental	
	3. Presentación del Plan Anual de Archivo 2013 ante AGN	PLAN		1													1	1 Mes	Subgerencia de Gestión Documental	
7	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS:																			
	1. Búsquedas de documentos	Documentos	1166	1166	1166	1166	1166	1166	1166	1166	1168	1168	1168	1168	14,000	12 Meses	Archivo Central			
	2. Préstamos	Documentos	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6,000	12 Meses	Archivo Central			
	3. Consultas	Documentos	333	333	333	333	333	333	333	333	334	334	334	334	4,000	12 Meses	Archivo Central			
	4. Fotocopias	Documentos	333	333	333	333	333	333	333	333	334	334	334	334	4,000	12 Meses	Archivo Central			
8	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:																			
	1. Elaboración de cronograma de transferencia 2013	CRONOGRAMA	1															1 Mes	Archivo Central	
	2. Verificación de los documentos recibidos por transferencia documental y devoluciones del servicio de préstamo	ML.		20	20	20	20	20	20	16	16	16	16	20	16	200	7 Meses	Archivo Central		





MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 PRIORIDAD	6.2 ACTIVIDADES	6.3 UNIDAD DE MEDIDA	6.4 META ANUAL 2013												TOTAL ANUAL	6.5 DURACIÓN	6.6 RESPONSABLE	6.7 OBSERVACIONES	
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SET.	OCT.	NOV.	DIC.					
9	CAPACITACION ARCHIVISTICA:																		
	1. Al personal de los Archivos Periféricos, Archivos de Gestión y Archivo central	EVENTOS			1					1						1	3	2 Meses	Subgerencia de Gestión Documental





Municipalidad de Santiago de Surco



PRESUPUESTO

El presupuesto asignado a la Subgerencia de Gestión Documental para el año 2013, según el Presupuesto Institucional de Apertura –PIA para la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Acuerdo de Concejo N° 117-2012-ACSS, es de S/. 1'492,263.00 Nuevos Soles.

