



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N° 180 -2018-RASS  
Santiago de Surco, 20 FEB. 2018

EL TENIENTE ALCALDE ENCARGADO DE LA ALCALDÍA DE SANTIAGO DE SURCO

**VISTO:** Los Informes Nros. 029 y 037-2018-SGGD-SG-MSS de la Subgerencia de Gestión Documental, el Memorando N° 284-2018-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 104-2018-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre propuesta del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad de Santiago de Surco para el Año 2018; y

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Informes Nros. 029 y 037-2018-SGGD-SG-MSS de fechas 29.01.2018 y 06.02.2018 respectivamente, la Subgerencia de Gestión Documental, remite el proyecto de Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad de Santiago de Surco para el año 2018, que tiene como objetivo específico conocer la información, características y clasificación de la documentación que se custodia en los diferentes niveles de archivo en la Municipalidad de Santiago de Surco, mediante la elaboración de los instrumentos de descripción archivística a fin de llevar el control de la documentación existente, para tal efecto el personal técnico en archivos realizará supervisiones y asesoramiento a los archivos de gestión y periféricos; en cumplimiento de la Directiva N° 003-2008-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", aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J publicada el 12.09.2008;

Que, con Memorando N° 284-2018-GPP-MSS del 06.02.2018, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, señala que la propuesta del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo de la Municipalidad de Santiago de Surco para el 2018, 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 2018 de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado mediante Acuerdo de Concejo N° 135-2017-ACSS;

Que, con Informe N° 104-2018-GAJ-MSS del 07.02.2018, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que, el numeral 5.2 del Artículo 5° de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, 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;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, 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 la Gerencia de Asesoría Jurídica, señala que el numeral 5.3 del Artículo 5° de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, 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, opinando que resulta procedente la aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad de Santiago de Surco para el año 2018, debiendo emitirse la Resolución correspondiente y remitirse al Archivo General de la Nación;





# Municipalidad de Santiago de Surco 180

Página N° 02 de la Resolución N° -2018-RASS

Que, el Artículo Segundo del Acuerdo de Concejo N° 09-2018-ACSS del 31.01.2018, encarga al Teniente Alcalde señor William David Marin Vicente, el Despacho de Alcaldía, del 12 de febrero al 11 de marzo del 2018;

Estando al Informe N° 104-2018-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 Administración de Archivos de la Municipalidad de Santiago de Surco para el Año 2018, 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 Plan Anual de Trabajo del Órgano de la Administración de Archivos de la Municipalidad de Santiago de Surco para el Año 2018.

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

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Subgerencia de Gestión Documental, remitir la presente resolución y el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad de Santiago de Surco para el Año 2018, al Archivo General de la Nación.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

Municipalidad de Santiago de Surco

WILLIAM DAVID MARIN VICENTE  
Teniente Alcalde  
Encargado del Despacho de Alcaldía

Municipalidad de Santiago de Surco

CLAUDIA ROSSANA COTOYA MERINO  
Secretaria General





## PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO AÑO 2018

### I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo del Organismo de Administración de Archivos de la Municipalidad de Santiago de Surco para el año 2018 será de estricto cumplimiento por 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.

### II. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1 Establecer e implementar medidas y actividades que permitan consolidar y fortalecer la Gestión Documental de la Municipalidad de Santiago de Surco, en cumplimiento a lo dispuesto por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos, en el marco de las metas y objetivos aprobadas por la Municipalidad.
- 2.2 Brindar el conocimiento, a través de actividades de capacitación, al personal responsable en los diferentes niveles de archivo, con la finalidad de desarrollar los procesos técnicos archivísticos de forma eficaz y eficiente.

### III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Conocer la información, características y clasificación 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, para tal efecto el personal técnico en archivos realizará supervisiones y asesoramiento a los archivos de gestión y periféricos.
- 3.2 Capacitar sobre normatividad archivística y manejo de la gestión documental, al personal de los diferentes niveles de archivos de la Municipalidad de Santiago de Surco, a través de cursos, asesorías y supervisiones.
- 3.3 Supervisar el cumplimiento de la normatividad archivística, externa e interna, en todos los niveles de archivo de la Corporación, en relación a los procesos técnicos archivísticos: organización, conservación, descripción, transferencia documental; estandarizando y uniformizando criterios.
- 3.4 Reiterar el requerimiento de la renovación de equipos de informáticos, a fin de agilizar la gestión de los archivos y garantizar un efectivo seguimiento de las respectivas devoluciones.





- 3.5 Seleccionar periódicamente los documentos para proponer al Comité de Evaluación de Documentos (CED) su eliminación o transferencia al Archivo General de la Nación, considerando las disposiciones y normas contempladas en la legislación archivística, para ello se ha programado la evaluación de 200 metros lineales de documentos, para su propuesta a eliminación, por haber concluido su vigencia administrativa, técnica o legal.
- 3.6 Facilitar el acceso a la información teniendo identificada, ubicada y a disposición de los usuarios la información.

#### IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

- 4.1 La entidad implementó el Sistema Institucional de Archivo en el año 2000, la misma que ha sido objeto de modificaciones posteriores encontrándose vigente la Resolución N° 129-2013-RASS del 07 de Febrero de 2013. Asimismo, se han emitido directivas y otras disposiciones que garantizan la correcta gestión documental y conservación del patrimonio documental de la Corporación Municipal, las que son continuamente evaluadas para su actualización.
- 4.2 El presente Plan Anual de Trabajo se desarrolla en el marco del Plan Operativo Institucional año 2018, aprobado mediante Acuerdo de Concejo N° 135-2017-ACSS, alineado al Objetivo Estratégico: Mejorar la Gobernanza de la Ciudad, y al Objetivo Específico: Preservar y Conservar el Patrimonio Archivístico y Documental, dentro de la Actividad Operativa: Elaboración y Gestión del Plan Anual de Trabajo



#### V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

##### 5.1 Organización

La Gestión Documental es un proceso que se inicia con el ingreso o creación de un documento en la entidad, que pasa a formar parte del acervo de un Archivo de Gestión hasta la culminación del procedimiento, que es cuando se deriva al Archivo Central para su custodia.

##### a) Órgano de Administración de Archivo:

Con Resolución N° 807-2000-RASS, modificada por la Resolución N° 082-2005-RASS se aprobó el Sistema Institucional de Archivos y el Manual de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad de Santiago de Surco. A la fecha la norma ha sido actualizada mediante la Resolución N° 129-2013-RASS.

La Administración del Archivo Central Institucional, es función de la Subgerencia de Gestión Documental, de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente aprobado mediante Ordenanza 507-2014-MSS.





En este sentido, corresponde a la Subgerencia de Gestión Documental, en relación al Sistema Institucional de Archivo conforme al Reglamento de Organización y Funciones:

- Administrar el Sistema Institucional de Archivos.
- Administrar el Archivo Institucional de la Municipalidad y los archivos periféricos instalados en la Municipalidad.
- Organizar y controlar los mecanismos de archivo, conservación de los documentos, estableciendo para tal fin políticas, técnicas y procedimientos de archivo, consideradas en el Sistema Nacional de Archivos.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación, a través de Secretaría General.

b) Los Archivos de Gestión

Dependen orgánica y jerárquicamente de sus respectivas unidades orgánicas. Sin embargo, la Subgerencia de Gestión Documental como órgano rector y teniendo en cuenta la normatividad vigente emitidas tanto por la Municipalidad de Santiago de Surco, como por el Archivo General de la Nación, establece políticas técnicas y procedimientos de archivo para mejorar la organización del mismo, a su vez controla y realiza actividades para una buena administración documentaria de los archivos de la institución:

- Realiza las supervisiones y asesoramientos continuos.
- Propone, gestiona e implementa mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.

c) Línea de Dependencia

El Archivo Central depende administrativamente de la Subgerencia de Gestión Documental, y esta de la Secretaría General, la cual depende directamente de la Alcaldía de la Municipalidad de Santiago de Surco.

Como órgano de administración de archivos depende técnica y normativamente del Archivo General de la Nación.

**5.2 Normatividad**

- a) Implementación del Sistema Institucional de Archivo (SIA) desde el año 2000, mediante Resolución N° 807-2000-RASS, modificada por la Resolución N° 082-2005-RASS, habiendo sido actualizada mediante Resolución de Alcaldía N° 129-2013-RASS con la que se aprueba la Directiva N° 002-2013-MSS, referida al Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- b) Manual de Procedimientos Archivísticos fue aprobado mediante Resolución N° 807-2000-RASS, modificada por la Resolución N° 082-2005-RASS y Resolución de Gerencia Municipal N° 064-2011-



GM-MSS, de fecha 29 de Diciembre de 2011, norma vigente que adecua el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Subgerencia de Gestión Documental.

- c) Comité Evaluador de Documentos (CED) vigente, ha sido constituido por Resolución de Alcaldía N° 1010-2011-RASS, de fecha 16 de Setiembre del 2011.
- d) Directiva N° 002-2012-MSS "Directiva que regula la Gestión Documental de la Municipalidad de Santiago de Surco", desde su creación hasta la finalización y custodia en el Archivo Central, aprobada por Resolución de Alcaldía N° 439-2012-MSS, de fecha 18-05-2012.
- e) Instructivo N° 001-2013-MSS "Procedimiento de Gestión Documental," aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 403-2013-RASS, de fecha 25 de abril de 2013.
- f) Instructivo N° 002-2013-MSS, referido a la "Administración y preservación documental de archivos", aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 404-2013-RASS, de fecha 25 de abril de 2013.

### 5.3 Personal

Se cuenta a la fecha con 11 personas, que están a cargo, del Subgerente de Gestión Documental, lo que representa 4 personas menos en comparación con el personal disponible en la elaboración del plan del año anterior.



Nº	Apellidos y nombres	Nivel de Capacitación en Materia Archivística	Cargo	Nivel
1	ANGULO CALDERÓN ELIZABETH RAQUEL	Curso Básico de Archivos en ENA. Charla de Implementación en materia de Archivo otorgada por el Archivo General de la Nación AGN	Apoyo Administrativo	CAS
2	BRAVO LUQUE JETHZEVA	Charlas de Implementación en materia de Archivo, otorgada por el personal especialista del área de la MSS	Apoyo Administrativo	CAS
3	CONDORI QUISPE JONNY FERNANDO	Charlas de Implementación en materia de Archivo, otorgada por el personal especialista del área de la MSS	Auxiliar Administrativo I	SAF
4	ESCÁRATE SÁNCHEZ MARCO ANTONIO	Estudiante de la carrera profesional de Contabilidad	Técnico Administrativo I	SAF
5	FAUSTOR MEDINA TOMAS	Capacitación Básica en Archivos, por la E.N.A. Conocimiento de Archivo por experiencia laboral.	Técnico Administrativo	STC
6	SARA-LAFOSSE RÍOS LAURA LILIANA	Charlas de Implementación en materia de Archivo, otorgada por el personal especialista del área de la MSS	Secretaria	SAE



7	SIBANA LIPA RICARDO	Capacitación Básica en Archivo, otorgada por la ENA. Conocimiento de Archivo por experiencia laboral.	Auxiliar Administrativo	SAG
8	RODRÍGUEZ PAREDES VÍCTOR HUGO	Capacitación Básica en Archivos, otorgada por la ENA. Conocimiento de Archivo por experiencia laboral.	Auxiliar de almacén	SAF
9	ROMERO SOLÓRZANO ROBERTO	Lic. en Educación y Especialista en Archivos	Especialista en Archivo	CAS
10	VÁSQUEZ GONZALES CLAUDIO, FERNANDO	Charla de Implementación en materia de Archivo otorgada por el Instituto Superior IFOCAP.	Apoyo Administrativo	CAS
11	VÁSQUEZ INFANTE RICHARD ALEXANDER	Charlas de Implementación en materia de Archivo, otorgada por el personal especialista del área de la MSS y dictados por la ENA. Conocimiento de Archivo por experiencia laboral.	Auxiliar Administrativo	SAG

#### 5.4 Local y equipos

##### 5.4.1 Del Archivo Central.

La construcción del local es de material noble, consta de 9 ambientes, el mismo que se encuentra ubicado en el Local denominado "El Triángulo" sito en Jr. Las Uvas N° 322-Urbanización La Talana-Surco, con un área aproximada de 1,852 m<sup>2</sup>.

- **El ambiente 1**

De material noble, el techo es de canaletas de metal grueso con revestimiento de pintura antioxidante, internamente el segundo techo es prefabricado aislante llamado cielo raso, luz artificial, puerta de metal y vidrio, piso de cemento, cuenta con 02 extractores de aire, el ambiente está habilitado con lo siguiente:

- 32 estantes de metal corredizos de doble faz, de 02 cuerpos y 07 baldas cada uno.
- 03 estantes de metal fijos de doble faz de 02 y 03 cuerpos (dos de 02 cuerpos y uno de 03 cuerpos).
- 02 estantes de metal fijos simples de 14 y 8 cuerpos
- 01 estante de metal fijo simple de 02 cuerpos
- 06 estantes de metal fijos simples de 04 cuerpos c/u de 07 baldas.
- 01 armario de metal
- 01 archivador de melamine color crema de 04 cajones
- 06 escritorios de madera
- 02 escritorios de metal





- 01 escritorio de melamine crema
- 02 módulos de melamine para computadora - plomo
- 14 sillas giratorias y 3 sillas fijas.
- 01 credensa de madera
- 05 mesas de trabajo.
- 08 computadoras, 02 multifuncional (fotocopiadora e impresora)
- 03 guillotinas
- 02 ventiladores
- 02 escaleras
- 02 equipos de aire acondicionado
- 08 extintores de PQS y 13 detectores de humo.
- 01 surtidor de agua eléctrico – crema.

Funciona como repositorio documental, así como oficina principal (recepción) y ambiente de trabajo.

• **El ambiente 2**

De material noble con techo prefabricado de fibra block con vigas de madera, cuenta con un área de 32 m2 Aprox., habilitado con lo siguiente:

- 06 estantes de metal corredizos de doble faz, de 02 cuerpos y 07 baldas cada uno
- 01 estante fijo de metal simple de 4 cuerpos con 6 baldas.
- 01 puerta de madera de 2 hojas.
- 03 ventanas.
- 01 acelerador de red 3COM 24 puertos.
- 01 transformador EnergyProd.
- 04 baterías.
- 01 silla giratoria – alto

Funciona como repositorio documental.

• **El ambiente 3**

De material noble con techo de concreto, cuenta con un área de 105 m2 aprox., 02 puertas de metal, luz artificial, piso de cemento, habilitado con lo siguiente:

- 08 estanterías de metal de doble faz – fijo de 4 cuerpos con 7 baldas.
- 01 estantería de metal simple – fijo con 5 cuerpos y de 7 baldas.
- 03 estanterías de metal simple – fijo de 3 cuerpos de 7 baldas.
- 01 estantería de metal simple – fijo de 2 cuerpos 7 baldas.
- 03 extintores.





- 01 escalera de madera simple.
- 04 detectores de humo

Funciona solo como repositorio documental.

• **El ambiente 4**

De material noble con techo de concreto, cuenta con área de 24.5 m2 Aprox., puerta de metal y reja, piso de cemento, luz artificial, habilitado con lo siguiente:

- 01 estante de metal simple – fijado a la pared de 3 cuerpos con 5 baldas.
- 01 estante de metal simple – fijo a la pared de 4 cuerpos de 5 baldas.
- 01 estante de metal simple – fijo a la pared de 4 cuerpos: 2 cuerpos de 6 baldas c/u, 2 cuerpos de 3 baldas c/u.

Funciona como repositorio.

• **El ambiente 5**

De material noble con techo de eternit, cuenta con área de 50.64 m2 Aprox., luz artificial, piso de cemento, habilitado con lo siguiente:

- 02 estantes de metal simple – fijo de 2 cuerpos de 6 baldas.
- 01 estante de metal simple – fijo de 4 cuerpos de 6 baldas.
- 05 estantes de metal de doble faz – fijo de 3 cuerpos de 6 baldas (04 de 03 cuerpos, 01 de 02 cuerpos).
- 02 estantes de metal simple fijo de 3 cuerpos de 6 baldas.
- 01 extintor.

Funciona como repositorio documental.

• **El ambiente 6**

De material noble con techo de calamina de asbesto, cuenta con área de 98.40 m2. Aproximadamente, luz artificial, pisos de vinílico, puerta de metal, 04 detectores de humo, funciona como repositorio documental, esta habilitado con lo siguiente:

- 01 estante de metal simple – fijo de 3 cuerpos de 8 baldas.





- 02 estantes de metal simple – fijo de 1 cuerpo de 7 baldas.
- 01 estante de metal simple – fijo de 10 cuerpos de 7 baldas.
- 01 estante de metal simple – fijo de 3 cuerpos de 7 baldas.
- 01 estante de metal simple – fijo de 3 cuerpos de 8 baldas.
- 05 estantes de metal de doble faz – fijo de 3 cuerpos de 7 baldas.
- 02 estantes de metal de doble faz de 8 cuerpos de 7 baldas.
- 01 escritorio de madera – crema.
- 02 sillas fijas
- 01 extintor
- 02 ventiladores
- 02 estantes de metal simple – fijo de 3 cuerpos de 6 baldas.
- 01 estante de metal simple – fijo de 4 cuerpos de 8 baldas.
- 01 estante de metal simple – fijo de 2 cuerpos de 6 baldas.

• **El ambiente 7,**

De material noble, con techo de calamina de asbesto, piso de cemento, luz natural y artificial, 01 detector de humo, está habilitado con lo siguiente:



- 01 estante de metal simple – fijo de 3 cuerpos de 6 baldas.
- 01 estante de metal simple – fijo de 4 cuerpos de 5 baldas.
- 02 estantes de metal simple – fijo de 1 cuerpo c/u de 5 y 6 baldas.
- 01 estante de metal simple – fijo de 3 cuerpos de 8 baldas.
- 04 estantes de metal de doble faz corredizo de 6 baldas c/u.
- 01 estante de metal simple fijo de 4 cuerpos de 5 baldas.
- 01 estante de metal simple – fijo de 6 cuerpos de 5 baldas.
- 01 estante de metal simple – fijo de 3 cuerpos de 5 baldas.
- 01 estante de metal simple – fijo de 4 cuerpos de 5 baldas.
- 01 estante de metal simple – fijo de 8 cuerpos (2 cuerpos de 6 baldas y 6 cuerpos de 5 baldas).
- 01 estante de metal simple – fijo de 6 cuerpos de 5 baldas.



- 01 estante de metal simple – fijo de 1 cuerpo de 5 baldas.
- 01 estante de metal simple – fijo de 18 cuerpos (13 cuerpos de 5 baldas y 5 cuerpos de 6 baldas).
- 01 escalera de metal – amarilla.
- 01 extintor.

Funciona como repositorio documental.

• **El ambiente 8,**

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

- 01 estante de metal simple – fijo de 10 cuerpos (1 cuerpo de 4 baldas, 8 cuerpos de 7 baldas y 1 cuerpo de 5 baldas)
- 01 estante de metal simple – fijo de 2 cuerpos de 7 baldas.
- 01 estante de metal simple – fijo de 10 cuerpos (4 cuerpos de 7 baldas y 6 cuerpos de 6 baldas).
- 01 estante de metal simple – fijo de 4 cuerpos de 7 baldas.
- 02 estantes de metal de doble faz – fijo de 3 cuerpos c/u de 7 baldas.
- 05 estantes de metal de doble faz – fijo de 4 cuerpos c/u de 7 baldas.
- 01 estante de metal de doble faz – fijo de 2 cuerpos de 7 baldas.
- 01 estante de metal simple – fijo de 4 cuerpos de 7 baldas.
- 02 estantes de metal de doble faz – fijo de 4 cuerpos de 7 baldas.
- 01 estante de metal de doble faz – fijo de 3 cuerpos de 7 baldas.
- 01 estante de metal simple – fijo de 3 cuerpos de 7 baldas.
- 01 estante de metal simple – fijo de 1 cuerpo de 7 baldas.
- 01 estante de metal simple - fijo de 01 cuerpo de 7 baldas.
- 01 estante de metal simple - fijo de 01 cuerpo de 06 baldas.
- 02 sillas giratorias.
- 02 ventiladores.
- 03 extintores.
- 01 escalera de metal azul.
- 01 escritorio de melamine crema



Funciona como repositorio documental y área de trabajo.



- **El ambiente 9,**

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

- 08 estantes de metal corredizo de doble faz de 1 cuerpo c/u de 7 baldas.
- 09 estantes de metal corredizo de doble faz de 2 cuerpos c/u de 6 baldas.
- 04 estantes de metal corredizo de doble faz de 2 cuerpos c/u de 5 baldas.
- 03 estantes de metal corredizo de doble faz de 2 cuerpo c/u de 6 baldas.
- 02 estantes de metal fijo – simple de 1 cuerpo c/u de 7 baldas.
- 02 estantes de metal fijo – de doble faz de 2 cuerpos c/u de 6 baldas.
- 01 estante de metal fijo – de doble faz de 2 cuerpos c/u de 5 baldas.
- 01 estante de metal fijo – simple de 3 cuerpos de 6 baldas.
- 01 estante de metal fijo – simple 13 cuerpos de 7 baldas.
- 01 estante de metal fijo – simple de 1 cuerpo de 7 baldas.
- 01 estante de metal fijo – simple de 9 cuerpos de 7 baldas.
- 01 escalera de tijera de metal – azul.
- 01 extintor.
- 02 carretillas de metal plomo y azul.
- 01 aspiradora industrial – CHASKY- azul.

Funciona como repositorio documental.



#### 5.4.2 De los Archivos Periféricos

- **Tesorería,**

Ocupa un ambiente independiente, dentro del local del Archivo Central, de material noble con techo prefabricado de fibra block con vigas de madera, de 30 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.

- **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.





- **Gestión del Talento Humano – Legajos y Contratos,**  
Local alquilado sito en Jr. Tacna N° 156- Cercado de Surco, el ambiente se encuentra con paredes y techo alto de material noble, con un área de 65 m2 aprox. Se encuentra en buenas condiciones, con estantería fija de metal simple adherida a la pared, cuenta con ventilación natural y artificial, sus instalaciones eléctricas están en buenas condiciones, cuenta con 6 escritorios y 6 computadoras.

### 5.5 Fondos documentales

Las principales series documentales que custodia el Archivo Central son las siguientes:

Unidades Orgánicas Generadoras	Principales series documentales	Fechas extremas	Metros lineales (Aprox.)
<b>Secretaría General</b>	Actas de Sesión de Concejo	1888-2011	3.30 ml
	Sesión de Concejo	1987-2009	6 ml.
	Acuerdos de Concejo	1978-2011	5 ml.
	Decretos de Alcaldía	1976-2011	5 ml.
	Resoluciones de Alcaldía	1990-2011	23.80 ml.
	Resoluciones de Concejo	1991-2006	0.4 ml.
	Ordenanzas	1996 – enero 2012	4.50 ml.
<b>Gestión del Talento Humano</b>	Boletas de pago	1983-2011	56 ml.
	Contratos	1997-2006	7 ml.
	Legajos	1965-2007	26.6 ml.
	Planillas	1946-1985	15 ml
	Reportes de Planillas	1960-2011	7.5 ml.
<b>Gerencia de Administración Tributaria</b>	Declaraciones Juradas	1996-2015	757.20 ml
	Resoluciones Gerenciales	2004 - 2013	53.5 ml.
	Resoluciones Jefaturales	1999 - 2003	11 ml.
	Expedientes Coactivos	1999-2014	550 ml





	Cargos de Notificación	2007-2012	25 ml
	Convenios de Pago o Resolución de Fraccionamiento	1999-2011	40 ml
	Notificaciones	1993-2007	25 ml
<b>Subgerencia de Tesorería</b>	Reportes de Ingreso	2003-2008	80 ml.
	Recibo Único de Pago y Comprobante Único de Pago	2002 - 2007	80 ml.
<b>Subgerencia de Logística y Patrimonio</b>	Adjudicaciones	1999-2009	88 ml
	Ordenes de compra	2003-2010	8.5 ml
	Ordenes de servicio	2003-2009	28.7 ml
<b>Subgerencia de Contabilidad y Costos</b>	Comprobantes de Pago	2000-2011	206 ml
	Libros Contables Libro Mayor, Notas Contables.	1942-2011	29 ml.
<b>Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional</b>	Fotografías	1999-2006	18.4 ml
<b>Todas las Unidades Orgánicas</b>	Documentos Simples Administrativos	2004-2013	88 ml.
	Expedientes Administrativos	1999-2016	763 ml
	Correspondencia	2001-2014	303 ml.



## 5.6 Procesos Técnicos Archivísticos

Se aplican todos los procesos técnicos archivísticos conforme a la normatividad establecida por el órgano rector (organización, descripción, selección, conservación y servicios).

Igualmente, se realizan las siguientes actividades:



### 5.6.1 ASESORÍA Y APOYO

El archivero a quien se le encargue la asesoría deberá emitir un Acta de visita de supervisión de archivo sustentado, con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

Luego de un plazo prudencial se efectúa el seguimiento de la implementación de las recomendaciones.

Se efectúa el asesoramiento y acompañamiento en unidades orgánicas cuya documentación se encuentran en riesgo y así evitar su pérdida o extravío.

### 5.6.2 DE LA SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS

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.

Cada año se efectúa el seguimiento de la implementación de las recomendaciones.

## VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Se adjunta Cuadro de Actividades (02 folios) de acuerdo a lo aprobado en el Plan Operativo Institucional año 2018, aprobado mediante Acuerdo de Concejo N° 135-2017-ACSS, por el Concejo Municipal.

## VII. PRESUPUESTO

El presupuesto asignado a la Subgerencia de Gestión Documental para el año 2018, es de S/. 2'073,308.00 según el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA para la Municipalidad de Santiago de Surco. Se debe tener en cuenta que su ejecución se encuentra supeditada a la disponibilidad financiera toda vez que como Gobierno Local se gestiona con recursos propios.



VI. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES AÑO 2018 - ARCHIVO CENTRAL

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META												OBSERVACIONES				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		TOTAL ANUAL			
	Elaboración y gestión del Plan Anual de Trabajo 2018	PLAN	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
	Evaluación del Plan Anual de Trabajo 2017	DOCUMENTO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
	Conservación Documental (Preservación y Restauración del Acervo Documental)																		
	Elaboración de tapa y contratapa de paquete o libro	UNIDAD	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720		
	Elaboración de rolulos de caja y paquetes	UNIDAD	95	95	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	95	1500		Sujeto a contar con los recursos materiales y humanos.
	Aplicar medidas correctivas	METRO LINEAL	7	7	7	9	9	9	9	9	9	9	9	9	8	8	100		
	Transferencia y selección del acervo documental																		
	Identificación y selección de los documentos de valor temporal según la tabla de retención	METRO LINEAL	50	50	0	0	0	0	0	0	23	23	23	24	0	0	170		
	Verificación de los documentos recibidos por transferencia documental y devolución del servicio de préstamo	METRO LINEAL	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240		Sujeto a contar con espacio correctamente habilitado para la conservación de la documentación.
	Elaboración del cronograma de transferencia	DOCUMENTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1		
	Organización Documental (Clasificación y ordenamiento del acervo documental)																		
	Clasificación, ordenamiento y efecto el control de calidad	METRO LINEAL	30	30	35	37	35	38	38	38	35	37	35	35	38	25	400		
	Ingreso de los documentos recibidos por transferencia documental y devolución del servicio de préstamo	METRO LINEAL	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96		Sujeto a la recepción de documentación por transferencia o devolución



Descripción Documental (Elaboración de Documentos)	Actualización del Inventario de registro general por sección.	METRO LINEAL	20	20	20	20	22	22	22	21	21	22	22	20	20	20	20	252	ENE - DIC	Archivo Central	Sujeto a la disponibilidad de personal
	Elaboración del Inventario de eliminación	METRO LINEAL	0	70	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	120	MAR Y NOV	Archivo Central	
	Registro de Expedientes del Archivo de la Gerencia de Desarrollo Urbano en el Sistema de Gestión Documental	DOCUMENTO	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200	ENE - DIC	Archivo Central	
Servicios Archivísticos (Brindar Servicios Documentales)	Brindar Servicio de Préstamos de documento	SERVICIO	833	833	833	833	833	833	833	834	834	834	833	833	833	833	833	10000	ENE - DIC	Archivo Central	Sujeto a la necesidad de los usuarios internos y externos
	Brindar Servicio de Fotocopia	SERVICIO	450	500	500	500	500	500	500	500	500	500	450	450	450	450	450	5800	ENE - DIC	Archivo Central	
	Brindar Consultas externas	SERVICIO	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600	ENE - DIC	Archivo Central	
Supervisión de Archivo (Supervisión y asesoramiento)	Supervisión y asesoramiento de los Archivos de Gestión y Periféricos	DOCUMENTO EMITIDO	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	5	ABR - AGO	Archivo Central	
	Capacitación en materia de Archivo	CAPACITACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	MAR Y AGO	Archivo Central	

