



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N° **066** -2010-RASS
Santiago de Surco,
28 ENE. 2010



EL ALCALDE DE SANTIAGO DE SURCO

VISTOS:



El Informe N° 801-2009-SGTDA-SG-MSS y el Memorandum N° 122-2010-SGTDA-SG-MSS de la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo, el Memorandum N° 001-2010-SGPLAE-GPP-MSS e Informe N° 011-2010-SGPLAE-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Estadística; el Memorando N° 077-2010-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 90-2010-GAJ-MSS, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre aprobación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad de Santiago de Surco para el año 2010;

CONSIDERANDO:



Que, el Archivo General de la Nación, mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, aprobó la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI, denominada "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública"; instrumento de gestión archivística que orienta el desarrollo de las actividades de las entidades del Sector Público, unificando criterios en el proceso de formulación, ejecución y evaluación de los Planes de Trabajo de Archivos de las Entidades del Sector Público;



Que, en el segundo párrafo del numeral 5.2 de la citada directiva del Archivo Central, se establece que: "*Dicho documento deberá ser formulado anualmente por el responsable del Órgano de Administración de Archivos, en adelante OAA, en coordinación con la unidad orgánica de Planificación de la entidad*";



Que, la Subgerencia de Planeamiento y Estadística, mediante Informe N° 011-2010-SGPLAE-GPP-MSS, señala que luego de la revisión del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central para el año 2010, éste ha sido considerado como una de las actividades contenidas en el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad de Santiago de Surco aprobado mediante Acuerdo de Concejo N° 135-2009-ACSS del 28/12/2009, concluyendo que resulta favorable su aprobación mediante Resolución de Alcaldía;



Que, la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 5.2 de la directiva, mediante Informe N° 801-2009-SGTDA-SG-MSS y el Memorandum N° 122-2010-SGTDA-SG-MSS, ha procedido a coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central para el año 2010 de la Municipalidad de Santiago de Surco, el mismo que dicta las pautas para un adecuado y uniforme manejo de los archivos municipales;



Que, estando a lo expuesto y conforme a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante el Informe N° 90-2010-GAJ-MSS y en uso de las atribuciones conferidas por el inciso 6) del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.





Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 2 de la RESOLUCIÓN N° **066** -2010-RASS

RESUELVE:

ARTICULO 1º.- APROBAR, el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad de Santiago de Surco para el año 2010, el mismo que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

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

ARTICULO 3º.- ENCARGAR, a la Gerencia de Sistemas y Procesos la publicación de la presente Resolución así como el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad de Santiago de Surco para el año 2010, en el INTRANET de la Municipalidad y página Web de la Municipalidad de Santiago de Surco.

ARTICULO 4º.- ENCARGAR a la Secretaría General, transcribir la presente Resolución al Archivo General de la Nación.

Regístrese, comuníquese y cúmplase,

Municipalidad de Santiago de Surco

JUAN MANUEL DEL MAR ESTREMAÑO
ALCALDE

Municipalidad de Santiago de Surco

CECILIA PILAR GLORIA ARIAS
SECRETARIA GENERAL (e)



JMDME/CPGA/MGZ/CML/DLA/JJLL/rvc.





ANEXO

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO AÑO 2010



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.



- 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 equipos (fotocopiadora, impresoras y equipos de cómputo) en buen estado para agilizar la gestión de los archivos y garantizar un efectivo seguimiento de las respectivas devoluciones.
- e) Promover la difusión archivística a través de actividades que den a conocer nuestro Patrimonio Documental afianzando la identidad de la comunidad con su Distrito mediante la publicación de 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.

El Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad de Santiago de Surco es el sistema encargado de regular e integrar técnica, normativa y funcionalmente a los diferentes niveles de archivo mediante la aplicación de normas, directivas u otras disposiciones que garanticen el correcto tratamiento, conservación y utilización del patrimonio documental de la Corporación Municipal que redunda en beneficio de la institución y por ende en un servicio eficaz y eficiente.

V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1 Organización

Desde el año 1999 la Corporación Municipal cuenta con un local construido especialmente para el Archivo Central ubicado en Calle Las Uvas N° 322 Urbanización La Talana del Distrito de Surco. Hasta el año 2005 en la estructura orgánica de la Municipalidad existía la Unidad de Administración de Archivos la misma que estaba a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Subgerente quien dependía funcional y orgánicamente del Jefe de la Oficina de Secretaría General, en el año 2006 con la





Ordenanza N° 247-MSS se modifica el Reglamento de Organización y Funciones así como su respectivo organigrama considerándose a la Unidad de Administración de Archivos órgano dependiente de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, la misma que dependía jerárquica y orgánicamente del Jefe de la Oficina de Secretaría General.



A la fecha el Archivo Central continua dependiendo de la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo, según la vigente Ordenanza N° 316-MSS publicada el 24 de septiembre de 2008, aprobando la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, en el cual se establece que la Unidad de Trámite Documentario y Archivo pasa a denominarse Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo dependiente de Secretaría General. La misma que derogó a la Ordenanza N° 247-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 esta integrado por:



a) El Archivo Central, como parte de la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo 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 Trámite Documentario y Archivo 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 Resolución N° 807-2000-RASS del 21 de julio del 2000 por el que aprueba la implementación del Sistema Institucional de Archivo y el Manual de Procedimientos Archivísticos la misma que fue modificada con la Resolución N° 082-2005-RASS del 17 de febrero del 2005.

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 21 personas, que están a cargo, del Subgerente de Trámite Documentario y Archivo.

Nro.	Nombre	Nivel de Capacitación en Materia Archivística	Cargo	Nivel
1	ALVAREZ MANCILLA MARCO	Ninguna	Administrativo 1	SPD
2	AMADOR SILVA GLADYS	Formación Superior en Archivística	Técnico de Archivo	SA
3	ANDERSON CAMPOS ROSA	Básica, otorgada por la propia Municipalidad	Asistente Administrativo	SPE
4	CANEPA GENSOLLEN KATYA	Básica, otorgada por la propia Municipalidad	Auxiliar Administrativo	SAG
5	GONZALEZ GAMARRA YOLANDA	Lic. Comunicaciones Capacitación Básica, otorgada por la propia Municipalidad.	Técnico Administrativo	STF
6	LAURA AGUAYO LOURDES	Ninguna	Obrero	CA1



7	LEON CERAS MACIDON	Básica, otorgada por la propia Municipalidad	Obrero	CA1
8	MENDOZA SORIANO LUIS	Básica, otorgada por la propia Municipalidad	Auxiliar Administrativo	SAF
9	RICARDO SIBANA	Básica, otorgada por la propia Municipalidad	Auxiliar Administrativo	SAG
10	DORIS CRIBILLERO	Técnica Superior (Secretariado)	Oficinista	SAC
11	QUISPE LOAYZA HERLINDA	Básica, otorgada por la propia Municipalidad	Auxiliar Administrativo	SAG
12	RODRIGUEZ PAREDES VICTOR	Básica, otorgada por la propia Municipalidad y el E.N.A	Oficinista I	SAF
13	RODRIGUEZ TORRES CAROLL	Ninguna	Profesional	SPC
14	ROMERO SOLÓRZANO ROBERTO	Lic.en Educación, Curso Básico de Archivos y Especialización en el extranjero	Asesor en Materia de Archivo	Servicio de Tercero
15	SANTA CRUZ TERRONES RIGOBERTO	Básica, otorgada por la propia Municipalidad	Técnico Administrativo	STB
16	SARA-LAFOSSE RIOS LILIANA	Básica, otorgada por la propia Municipalidad y E.N.A	Oficinista	SAE
17	VASQUEZ INFANTE RICHARD	Básica, otorgada por la propia Municipalidad	Auxiliar Administrativo	SAG
18	ANTONIO CARDENAS	Técnico Superior (Sistemas)	Oficinista II	SAE
19	TOMAS FAUSTOR MEDINA	Básica, otorgada por la propia Municipalidad y la E.N.A.	Técnico Administrativo	STC
20	CARLOS OLIVERA ANGELES	Básica, otorgada por la propia Municipalidad	Auxiliar Administrativo	SAF
21	ZUÑIGA FLORES ANTONIO	Básica, otorgada por la propia Municipalidad	Oficinista	SAC



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, 06 computadoras, 01 impresora, 01 fotocopidora, 01 guillotina, 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 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 corrediza; hay ventilación e iluminación natural y artificial, buenas instalaciones eléctricas. Tiene estantería corrediza compacta.
- **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:



Unidades Orgánicas Generadoras	Principales series documentales	Fechas extremas	Metros lineales (Aprox.)
Secretaría General	Actas de Sesión de Concejo	1888-2007	15.5 ml
	Decretos	1979-2006	8 ml
	Resoluciones de Alcaldía	1979-1999	28.35 ml
Recursos Humanos	Boletas de Pago	1964-2007	42 ml
	Contratos	1997-2006	15.4 ml
	Legajos	1965-2007	26.6 ml
	Planillas	1946-2005	27 ml
	Declaraciones Juradas	1993-2009	393 ml
Gerencia de Administración Tributaria	Resoluciones Gerenciales	2004-2008	34.78 ml
	Expedientes Coactivos	1999-2008	184 ml
	Cargos de Notificación	2003-2008	75 ml
	Convenios de Pago ó Resolución de Fraccionamiento	1998-2005	23 ml
Subgerencia de Tesorería	Notificaciones	1993-2007	25 ml
	Comprobantes de Pago	1994-2008	183 ml
Subgerencia de Abastecimiento	Recibo Único de Pago y Comprobante Único de Pago	1998-2005	180 ml
	Concursos y Licitaciones Públicas	1991-2006	133 ml
Subgerencia de Contabilidad y Costos	Ordenes de Compra	1999-2007	5.2 ml
	Ordenes de Servicio	1999-2007	4 ml
Gerencia de Imagen Institucional	Libros Contables, Libro Mayor y Notas Contables	1942-2007	13.8 ml
	Fotografías	1999-2006	18.4 ml
Gerencia de Tránsito y Seguridad Ciudadana	Partes Diarios	2002-2007	62 ml
	Expedientes Simples (documentos administrativos)	2004-2009	62 ml
Todas las Unidades Orgánicas	Expedientes Administrativos	1998-2010	290 ml
	Correspondencia	1994-2008	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

- 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 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.
- 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.

- Se respetará el principio de procedencia y de orden original orientados por la estructura orgánica.
- 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.
- 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) Se elabora el cronograma de transferencia, previamente las unidades de archivamiento serán rotuladas en parte visible donde se anotará la sección y/o subsección del órgano de dirección (Gerencia, Subgerencia), serie documental, rango, año, número de envió y correlativo de paquete.



b) El responsable del archivo de gestión y/o periférico solicitará y coordinará con el Subgerente de Trámite Documentario y Archivo o el que haga sus veces, la transferencia de documentos dentro de la fecha programada en el cronograma de transferencia establecido por el archivo central.



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 E IMPRESIONES DE CORREOS ELECTRÓNICOS.



d) El responsable de la transferencia llenará el formato de inventario de transferencia, el mismo que tendrá un visto de autorización del funcionario del cual depende el archivo. Asimismo, remitirá de manera electrónica vía mail los respectivos inventarios de transferencia.





- e) La unidad de archivo recibe y verifica el contenido de la unidad de archivamiento, así como la cantidad de metros lineales a transferir; el plazo de verificación no excederá de cinco días hábiles.
- f) En señal de conformidad se procede a firmar el formato conservando el original y devolviendo la copia al archivo remitente.
- g) El formato original será archivado y conservado para futuras consultas.
- h) De realizarse una observación a la transferencia el receptor deberá elaborar un proyecto de memorándum de devolución, procediendo a devolver lo remitido para su subsanación.

5.6.3. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

La Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo es la única 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 posterior del mismo.



- c) Los costales se ordenan por unidades orgánicas con sus respectivas series documentales y por años propuestas a eliminar.





d) El archivero responsable elabora el inventario de registro de eliminación por cada costal para los documentos de gestión, pero 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 consideradas para la eliminación.

f) El Secretario Técnico del Comité Evaluador de Documentos, constituido mediante Resolución N° 60-2006-RASS y modificado con Resolución N° 072-2009-RASS en el presente caso, el Subgerente de Trámite Documentario y Archivo elevará al Comité Evaluador de Documentos la propuesta de eliminación.



g) En Sesión el Comité Evaluador de Documentos (CED) acordará sobre la procedencia de la eliminación para lo cual emitirá un Acta de Acuerdo.



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, a fin de que cumpla con la verificación del correcto desarrollo de 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 CONSERVACION 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 60% es ocupado por el Archivo Central, el resto se comparte con otros 3 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 ambientes de depósitos documentales.

- b) El local de Archivo Central cuenta básicamente con dos ambientes de depósitos y 2 áreas de trabajo técnico y administrativo.
- c) El local del Archivo Central cuenta con llave eléctrica general termo magnética (ante cualquier corto circuito se desconecta automáticamente) que está 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 el 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 construidos 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 una 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.
- i) El local donde se encuentran los archivos de gestión no cuenta con instalaciones sanitarias.



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, extractores de aire, 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 vengan 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.





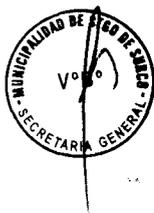
5.6.5. DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN, ASESORÍA Y APOYO



5.6.5.1 CONSULTA

- a) Las unidades orgánicas deberán elaborar un memorándum dirigido a la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo, indicando la consulta que desean efectuar y proporcionando información que facilite la búsqueda como; año, mes, denominación del documento, etc.
- b) El 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 deberán elaborar un memorándum dirigido a la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo, indicando el documento que requieren en préstamo y proporcionando información que facilite la búsqueda como; año, mes etc.
- b) El Subgerente de Trámite Documentario y Archivo correrá traslado al personal responsable, la solicitud en el cual se indique el documento original que se ha requerido.
- c) El archivero recibe, verifica y firma en señal de conformidad.
- d) El archivero ubica y remite a su Subgerente el documento solicitado, 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) A 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 deberán elaborar un memorándum dirigido a la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo, indicando el documento del cual requieren copia y proporcionando información que facilite su búsqueda. En el memorándum también indicarán si requiere copia simple o certificada.
- b) El Subgerente de Trámite Documentario y Archivo correrá traslado al personal responsable la solicitud en el cual se indique el documento.
- c) El archivero ubica el documento requerido.
- d) Seguidamente procede a sacar la fotocopia, la eleva con el original a la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo, quien lo remitirá a la Secretaría 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 Trámite Documentario y Archivo correrá traslado del informe técnico a la unidad orgánica usuaria.

5.6.6. DE LA SUPERVISION DE ARCHIVOS

- a) Las acciones de SUPERVISION estarán dirigidas a 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 considerado en la elaboración del Plan Anual de Archivo.
- c) El Subgerente de Trámite Documentario y Archivo correrá traslado del informe técnico al área usuaria, así como a la Secretaría General para su conocimiento.
- d) El órgano Administrador de Archivo elaborará un cronograma de supervisión anualmente.





MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO



PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META: AÑO 2010												OBSER VACIO NES							
			ENE.	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN.	JUL	AGO	SET.	OCT.	NOV.	DIC.		TOTAL ANUAL						
3	3. Actualización de Índice Alfabético del Programa de control de documentos	Índice													1			1		Comité Evaluador de Documentos	1 MES	
	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL																			Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo	12 MESES	
	1. Clasificación documental	ml	85	80	85	80	85	80	85	80	85	80	85	80	85	80	85	80	1000	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo	12 MESES	
4	2. Ordenamiento documental	ml	85	80	85	80	85	80	85	80	85	80	85	80	85	80	85	80	1000	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo	12 MESES	
	3. Signatura de paquetes, sacos y cajas	ml	85	80	85	80	85	80	85	80	85	80	85	80	85	80	85	80	1000	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo	12 MESES	
	4. Reordenamiento de las unidades de archivamiento (cajas, sacos, tomos y paquetes)	ml	100	150	100	150	100	150	100	150	100	150	100	150	100	150	100	150	1500	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo	12 MESES	
	5. Insertado de documentos y expedientes recibidos por transferencia	ml	50	40	50	40	50	40	50	40	50	40	50	40	50	40	50	40	450	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo	12 MESES	
	DESCRIPCION DOCUMENTAL:																					
5	1. Actualización de Inventario General	ml																4,000	4,000	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo	1 MES	
	2. Actualización de Inventario de Registro Topográfico	ml	100	150	100	150	100	150	100	150	100	150	100	150	100	150	100	150	1500	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo	12 MESES	
	3. Actualización de mapa topográfico en 4 ambientes	Unidad																1	4	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo	4 MESES	

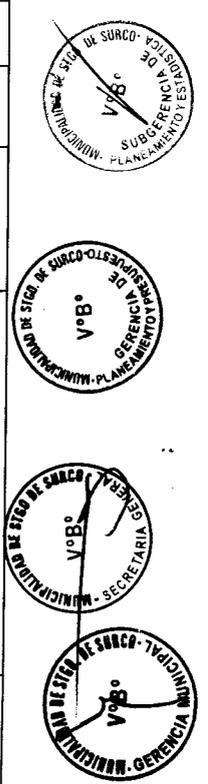


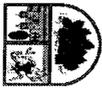


MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO



PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META: AÑO 2010												DURACION	RESPONSABLE	OBSER VACIO NES				
			ENE.	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN.	JUL	AGO	SET.	OCT.	NOV.	DIC.				TOTAL ANUAL			
5	4. Coordinación para elaboración de Inventarios Topográficos en Archivos periféricos.	Archivo Periférico				1		1				1						3	Designado por el respectivo Archivo Periférico		
6	ELIMINACION DOCUMENTAL:																				
	1. Identificar y seleccionar los documentos de valor temporal según Tabla de Retención de Documentos	m l	40	45	40	45	40	43	40	40	40	43	40	40	42	40	42	500	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo	12 MESES	
	2. Adecuación en sacos	ml			200						200					100		500	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo	3 MESES	
7	3. Elaboración de inventarios de eliminación	ml.			1								1					2	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo	2 MESES	
	4. Sesiones del CED	Actas				1									1			2	Comité Evaluador de documentos	2 DIAS	
7	SUPERVISION DE ARCHIVOS																				
	1. Seguimiento de actividades diarias en archivo central	Expediente				1									1			2	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo	2 DIAS	
	2. Supervisión en archivos periféricos y de gestión	Informes	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo	12 MESES	
7	3. Presentación de Evaluación de Plan Anual ante AGN 2009	Visitas		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo	10 MESES	
		Plan	1															1	Especialista en Archivo	1 MES	



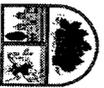


MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO



PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META: AÑO 2010												DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES			
			ENE.	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN.	JUL	AGO	SET.	OCT.	NOV.	DIC.				TOTAL ANUAL		
7	4. Elaboración y aprobación de Plan Anual de Archivo 2010	Plan	1														1	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo		
	5. Presentación del Plan Anual de Archivo 2010 ante AGN	Plan	1														1	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo		
	6. Evaluación del Plan Anual de Archivo 2010	Informe								1							1	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo		
8	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS:																			
	1. Búsquedas de documentos	Documentos	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	9,000	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo		
	2. Préstamos	Documentos	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3000	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo		
	3. Consultas	Documentos	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo		
9	4. Fotocopias	Documentos	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6,000	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo		
	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:																			
	1. Aprobación de cronograma de Transferencia 2010	Cronograma	1																Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo	1 MES
	2. Recepción de Transferencia Documental de Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central	ml		70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	490	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo	07 MESES	
	3. Recepción de Expedientes Administrativos y Documentos ingresados por Mesa de Partes	ml	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	110	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo	12 MESES	





MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO



PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META: AÑO 2010												OBSERVACIONES					
			EN E.	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN.	JUL	AGO	SET.	OCT.	NOV.	DIC.		TOTAL ANUAL				
10	Aprobación de actualización de Manual de Procedimientos del Órgano de Administración de Archivos	Manual y Resolución	1														1		Secretaría General	1 MES
11	CAPACITACION ARCHIVISTICA: 1. Al personal de Archivos Periféricos, de Gestión y Central	Nº Participantes										30					60	30	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo	1 MES
12	Reuniones de coordinación con los Archivos de Gestión y Periféricos	reuniones		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		20		Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo	10 MESES
13	DIFUSIÓN ARCHIVISTICA 1. Elaboración de materiales de difusión archivísticas publicados en INTRANET	ARTICULO															2		Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo	2MESES



*



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

VII. PRESUPUESTO



Del presupuesto asignado a la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo para el año 2010 , según el Proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura –PIA para la Municipalidad de Santiago de Surco es de S/. 1'248, 233.00 nuevos soles, el mismo que no ha sido aprobado hasta la fecha.

