



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N° 129 -2012-RASS
Santiago de Surco,

10 FEB. 2012

EL ALCALDE DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO: El Informe N° 011-2012-SGGD-SG-MSS de la Subgerencia de Gestión Documental, el Informe N° 009-2012-SGPPRA-GPP-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el Informe N° 003-2012-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 103-2012-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre propuesta del Plan Anual de Trabajo del Órgano de la Administración de Archivo de la Municipalidad de Santiago de Surco Año 2012; y

CONSIDERANDO:

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

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

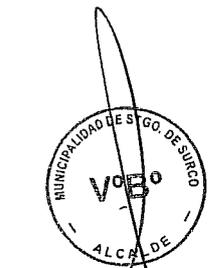
Que, en mérito a la Ordenanza N° 396-MSS, la Subgerencia de Gestión Documental, presenta el Informe N° 011-2012-SGGD-SG-MSS del 03.01.2012, por el cual adjunta la propuesta del Plan Anual de Trabajo del Órgano de la Administración de Archivo de la Municipalidad de Santiago de Surco Año 2012, al respecto, la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización emite Informe N° 009-2012-SGPPRA-GPP-MSS, del 24.01.2011, en el que determina, que el citado Plan Anual, cumple con los lineamientos establecidos en la Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, se encuentra considerado dentro del Plan Operativo Interinstitucional 2012 (POI) aprobado por Acuerdo de Concejo N° 160-2011-ACSS del 28.12.11; Informe que cuenta con la opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, formulado mediante el Informe N° 003-2012-GPP-MSS del 26.01.2012;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante Informes N° 103-2012-GAJ-MSS del 03.02.2012, señala que, el Plan Anual de Trabajo del Órgano de la Administración de Archivo de la Municipalidad de Santiago de Surco Año 2012, ha tenido en consideración los lineamientos establecidos en el Plan Operativo Institucional 2012, cumpliendo con lo establecido en el numeral 5.2 Etapas de Formulación del Plan, del punto V. Dispositivos Generales de la Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAAI, Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública de fecha 03.09.2008, que fue aprobada mediante Resolución N° 346-2008-AGN-J;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, agrega que el numeral 5.3° de los Dispositivos Generales de la Directiva mencionada precedentemente, el Plan Anual, debe ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad, en el presente caso por Resolución de Alcaldía, a fin de ser remitido al Archivo General de la Nación en el mes de febrero de cada año, opinando por la procedencia que se apruebe el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central 2012;

Estando al Informe N° 103-2012-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;

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





Municipalidad de Santiago de Surco

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Plan Anual de Trabajo del Órgano de la Administración de Archivo de la Municipalidad de Santiago de Surco Año 2012, 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 Archivo de la Municipalidad de Santiago de Surco Año 2012.

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 2012, al Archivo General de la Nación.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Municipalidad de Santiago de Surco

PEDRO CARLOS MONTEYA ROMERO
SECRETARIO GENERAL

Municipalidad de Santiago de Surco

ROBERTO GOMEZ BACA
ALCALDE



RHGB/PCMR/ram.



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
SECRETARIA GENERAL
Subgerencia de Gestión Documental

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO AÑO 2012

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

De acuerdo al Plan Estratégico de la Municipalidad de Surco 2008-2012, aprobado mediante Acuerdo de Concejo N° 27-2008-ACSS, se debe considerar como objetivos generales de nuestra corporación: el mejorar el servicio de seguridad, proporcionar al vecino un entorno grato donde vivir, brindar apoyo a los sectores menos favorecidos, promover la actividad comercial y cultural del distrito y **crear una organización moderna.**

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) 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 de Administración de Archivos (archivo central) realizará supervisiones en el cumplimiento de las actividades de descripción en los archivos de gestión y periféricos.
- b) Participar e involucrar a todos los archivos de gestión y periféricos mediante las constantes capacitaciones, supervisiones y asesorías por parte del órgano de administración de archivos sobre la normatividad y manejo de la gestión documental.
- c) Garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística externa e interna a todos los niveles de archivo de la Corporación en relación a los procesos archivísticos de organización,





MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
SECRETARIA GENERAL

Subgerencia de Gestión Documental

conservación, descripción, transferencia documental;
estandarizando y uniformizando criterios.

- d) 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) 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.

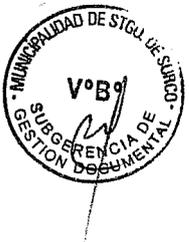


IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL



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, con el que se aprueba la implementación del Sistema Institucional de Archivo y el Manual de Procedimientos Archivísticos.

Actualmente cuenta con la Resolución N° 077-2010-GM-MSS, que aprueba la actualización del Manual de Procedimientos Archivísticos, de la Municipalidad de Santiago de Surco, mediante el cual se regula e integra técnica, normativa y funcionalmente a los diferentes niveles de archivo mediante la aplicación de lineamientos, directivas u otras disposiciones que garanticen el correcto tratamiento, conservación y utilización del patrimonio documental de la Corporación Municipal que redunde en beneficio de la institución y por ende en un servicio eficaz y eficiente.





V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1 Organización

Desde el año 1999 la Corporación Municipal cuenta con un local construido especialmente para el Archivo Central ubicado en Calle Las Uvas N° 322 Urbanización La Talana del Distrito de 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 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.

Nuevamente se reestructura orgánicamente el Reglamento de Organización y Funciones mediante la Ordenanza N° 396 -MSS, de fecha 11 de enero del 2011, en el cual se establece que la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo pasa a denominarse Subgerencia de Gestión Documental dependiente de Secretaría General.

Con Resolución N° 807-2000-RASS del 21 de Julio del 2000 modificada con la Resolución N° 082-2005-RASS del 17 de febrero del 2005 se aprueba la implementación del Sistema Institucional de Archivo y el Manual de Procedimientos Archivísticos, el mismo que es actualizado y aprobado mediante Resolución N° 077-2010-GM-MSS, integrado por:

- a) El Archivo Central, como parte de la Subgerencia de Gestión Documental de la Municipalidad de Santiago de Surco, tiene como función supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación, a través de Secretaría General, y propone la política sobre gestión documentaria y archivística en la Corporación, además de proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar.
- b) Los archivos de gestión y periféricos dependen orgánica y jerárquicamente de sus respectivas unidades orgánicas, sin embargo la Subgerencia de Gestión Documental como área competente y teniendo en cuenta la normatividad vigente emitidas por el Archivo General de la Nación, establece políticas técnicas y procedimientos de archivo para mejorar la organización del





mismo, así también controla y realiza actividades para una buena administración documentaria de los archivos de la institución. Asimismo, orienta y capacita a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la gestión de documentos y expedientes; conservación de los documentos, así como proporciona servicio de información sobre la documentación archivada; así también supervisa el funcionamiento de los archivos periféricos y de gestión dependientes de otras unidades orgánicas formalmente instalados en la Municipalidad. Propone, gestiona e implementa mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.

5.2 Normatividad

Se cuenta con la implementación del Sistema Institucional de Archivo y el Manual de Procedimientos Archivísticos mediante la Resolución N° 082-2005-RASS, del 17 de febrero del 2005. la misma que es actualizada mediante la Resolución N° 077-2010-GM-MSS, del 28 de octubre del 2010.

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

5.3 Personal

Se cuenta con 15 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	ANTONIO CARDENAS	Técnico Superior (Sistemas). Capacitación en Archivo por la Municipalidad	Oficinista I	SAE



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
SECRETARIA GENERAL
Subgerencia de Gestión Documental

3	LAURA AGUAYO LOURDES	Ninguna	Obrero	CA1
4	LEON CERAS MACIDON	Capacitación Básica en Archivos, otorgada por la propia Municipalidad	Obrero	CA1
5	HUGO SOSA	Capacitación Básica en Archivos, otorgada por la propia Municipalidad	Auxiliar Administrativo	SAE
6	RODRIGUEZ PAREDES VICTOR	Capacitación Básica en Archivos, otorgada por la propia Municipalidad y la Escuela Nacional de Archiveros (E.N.A)	Oficinista I	SAF
7	SANTA CRUZ TERRONES RIGOBERTO	Capacitación Básica en Archivos, otorgada por la propia Municipalidad	Técnico Administrativo	STB
8	SARA-LAFOSSE RIOS LILIANA	Capacitación Básica en Archivos, otorgada por la propia Municipalidad y la E.N.A	Oficinista I	SAE
9	VASQUEZ INFANTE RICHARD	Capacitación Básica en Archivos, otorgada por la propia Municipalidad	Auxiliar Administrativo	SAG
10	TOMAS FAUSTOR MEDINA	Capacitación Básica en Archivos, otorgada por la propia Municipalidad y la E.N.A.	Técnico Administrativo	STC
11	SIBANA LIPA RICARDO	Capacitación Básica en Archivos, otorgada por la propia Municipalidad	Auxiliar Administrativo	SAG
12	ROSA MARTOS	Capacitación Básica en Archivos, otorgada por la propia Municipalidad	Auxiliar Administrativo	SAE
13	BETSABÉ SILVA	Capacitación Básica en Archivos, en la E.N.A.	Apoyo Administrativo	CAS
14	ROSARIO RAMIREZ	Capacitación Básica en Archivos, otorgada por la propia Municipalidad	Apoyo Administrativo	CAS
15	ROBERTO ROMERO	Lic. En Educación y Especialista en Archivos	Especialista en Archivo	CAS





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 llamado cielo raso, el ambiente 2 tiene techo prefabricado de drawall cubierto de fibrocemento, el ambiente 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.



- **El ambiente 1** cuenta con 61 estantes de metal, 53 son corredizos de doble faz con 2 cuerpos cada estante de 7 baldas cada cuerpo, y 13 son fijos de 2, 3 y 4 cuerpos, 01 armario de metal, 01 mueble de melamine de 3 cuerpos, 11 escritorios, 05 computadoras, 01 multifuncional (fotocopiadora e impresora), 03 guillotinas, 02 escaleras de madera y 13 extintores.



- **El ambiente 2** esta habilitado con 4 estantes de metal corredizos de doble faz de 2 cuerpos con 5 baldas, 05 mesas de trabajo, 01 escritorio, 01 computadora y 01 extintor.
- **El ambiente 3** esta habilitado con 16 estanterías fijas de metal de 2 a 5 cuerpos de 7 baldas, 01 escritorio, 01 computadora, 01 escalera y 01 extintor.
- **El ambiente 4** esta habilitado con 10 estanterías fijas de metal, 01 escritorio y una mesa pequeña.

5.4.2 De los Archivos Periféricos

- **Gerencia de Desarrollo Urbano**, local propio, de material noble con techo de calamina de asbesto, de 115 m². Aproximadamente el espacio físico ha





quedado saturado,.Asimismo es necesario implementar medidas de conservación y seguridad, no se cuenta con sistema de ventilación; sin embargo tiene iluminación natural, con buenas instalaciones eléctricas dispone de estantería de metal fija y 4 extintores.

- **Matrimonios**, local propio ubicado en el Parque de La Amistad, de material noble de 35 m2 aprox. Se encuentra en buenas condiciones, con estantería de metal corrediza compacta de doble faz; hay ventilación e iluminación natural y artificial, buenas instalaciones eléctricas.
- **Tesorería**, local propio sito en El Triángulo, de material noble con techo 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.

Planeamiento Urbano y Catastro – Fichas Catastrales, local propio sito en Jr. Arica N° 581, las paredes están hechas de formica con techo prefabricado con asbesto cemento, con un área de 32 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	7 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





MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
SECRETARIA GENERAL
Subgerencia de Gestión Documental

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	1996-2011	532 ml
	Resoluciones Gerenciales	2004 - 2011	27 ml.
	Resoluciones Jefaturales	1999 - 2003	3 ml.
	Expedientes coactivos	1999-2009	236 ml
	Cargos de notificación	2007-2011	28 ml
	Convenios de Pago o Resolución de Fraccionamiento	1999-2010	38.4 ml
	Notificaciones	1993-2007	25 ml
Subgerencia de Tesorería	Comprobantes de Pago	1994-2008	223 ml
	Reportes de Ingreso	2001-2005	26 ml.
	Recibo Único de Pago y Comprobante Único de Pago	1998 - 2005	180 ml.
Subgerencia de Abastecimiento	Concursos y Licitaciones	1991-2006	133 ml
	Ordenes de compra	1999-2007	7.2 ml
	Ordenes de servicio	1999-2007	10 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
Gerencia de Tránsito y Seguridad Ciudadana	Partes diarios	2002-2007	62 ml





Todas las Unidades Orgánicas	Expedientes Simples (Documentos Administrativos)	2004-2009	112 ml.
	Expedientes Administrativos	1998-2010	290 ml
	Correspondencia	1994-2008	230 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

- a. Identificar las series documentales generadas a partir de las funciones propias de la unidad orgánica.
- b. El responsable del archivo de gestión o secretarial deberá ordenar por unidad documental que conforman cada serie documental de acuerdo a las indicaciones otorgadas por el órgano de administración de archivo mediante el sistema más conveniente; numérico, cronológico, alfabético, etc., o en su defecto se hará una combinación de los sistemas indicados.
- c. El responsable del archivo de gestión deberá identificar cada unidad de archivamiento (file manila, file de palanca, cajas, paquetes, etc.) con los siguientes datos:
 - Escudo y Fondo documental
 - Sección y subsección documental: Órgano de Gerencia, Subgerencia
 - Serie documental
 - Rango (de correlativos según tipo de ordenamiento)
 - Fecha o Año
 - N° correlativo de la unidad de conservación.
- d. El responsable del archivo de gestión deberá foliar hoja por hoja su documentación por cada paquete o archivador de palanca completando la medida otorgada por el órgano de la administración de archivo (7 – 8 cm. de grosor).





5.6.1.2 En los Archivos periféricos y el Archivo Central.

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

5.6.2 SELECCIÓN DOCUMENTAL

5.6.2.1 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

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

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

- a) El archivero responsable, **identificará y evaluará la documentación posible de eliminar**, considerando los plazos establecidos en la Tabla General de Retención de Documentos.
- b) El archivero responsable extrae las **muestras documentales**.





- c) Cada Unidad Orgánica efectuará la **revisión y evaluación de sus muestras documentales** respectivamente para su conformidad.
- d) **Adecuación de los costales**, se ordenan por unidades orgánicas con sus respectivas series documentales y por orden cronológico.
- e) El archivero responsable **elaboración del inventario de registro de eliminación** por cada costal para los documentos de gestión, incluyendo el tipo documental y el período, de ser factible el rango de numeración. En el caso de los expedientes y documentos administrativos (expedientes simples) existe un inventario al detalle, reflejado en el Sistema de Gestión Documentario-SISDOC.
- f) **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

- a) Confección de tapa y contratapa del paquete
- b) Retiro de grapas, clips, cinta adhesiva, fastener, alfileres, chinchas, etc.

5.6.5 DE LA DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

- a) Actualización del Inventario General.
- b) Actualización de Inventario de Registro Topográfico.
- c) Elaboración de rótulos de cajas y paquetes.

5.6.6. DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN, ASESORÍA Y APOYO

5.6.5.1 CONSULTA

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





MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
SECRETARIA GENERAL
Subgerencia de Gestión Documental

5.6.5.2 PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

- a) El archivero ubica la documentación solicitada y remite a la U. O., emitiendo un informe en el caso de ser necesario.

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) La Subgerencia de Gestión Documental elaborará un cronograma de supervisión anualmente.
- c) El Subgerente de Gestión Documental correrá traslado del informe técnico al área usuaria, para su atención y gestionamiento.





VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 PRIORIDAD	6.2 ACTIVIDADES	6.3 UNIDAD DE MEDIDA	6.4 META ANUAL 2012												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 del paquete.	ML.	100	500	600	400	500	400	600	600	600	250	250	200	450	12 Meses	Archivo Central	Sumadas las dos actividades la meta sería 550 ml.
	2. Retiro de grapas, clips, cinta adhesiva, fastener, alfileres, chinchas, etc.	ML.	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	100	12 Meses	Archivo Central	
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL																	
	1. Clasificación documental	ML.	41	42	41	41	42	42	42	42	42	42	42	41	500	12 Meses	Archivo Central	Estas actividades se trabajan en conjunto las cuales hacen un total de 500 ml. No se suman
	2. Ordenamiento documental	ML.	41	42	41	41	42	42	42	42	42	42	42	41	500	12 Meses	Archivo Central	
	3. Reordenamiento interno de las unidades de archivamiento (cajas, sacos, tomos y paquetes)	ML.	83	83	84	84	84	84	83	83	83	83	83	83	1000	12 Meses	Archivo Central	Consiste en el traslado de un ambiente a otro
4. Insertar Documentos Simples, Expedientes Administrativos, Expedientes Coactivos y Declaraciones Juradas recibidos por transferencias	ML.	20	20	21	21	21	21	21	21	21	21	22	21	20	250	12 Meses	Archivo Central	





VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 PRIORIDAD	6.2 ACTIVIDADES	6.3 UNIDAD DE MEDIDA	6.4 META ANUAL 2012												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.												2.000	2000	4000	1 Mes	Archivo Central	
	2. Actualización de Inventario de Registro Topográfico	ML.			83	83		84		83	83		84		500	12 Meses	Archivo Central		
	3. Inventario de Eliminación	ML.										150			150		Archivo Central	Se incluye en eliminación	
	4. Elaboración de rótulos de cajas y paquetes.	ML.	41	42	41	41	42	42	42	42	42	42	42	41	500	12 Meses	Archivo Central	De acuerdo a los ml. De organización	
4	ELIMINACION DOCUMENTAL:																		
	1. Identificar y seleccionar los documentos de valor temporal según Tabla de Retención de Documentos	ML.		15	15	15	15	15	15	15	15	15	15		150	10 Meses	Archivo Central	Son actividades que se trabajan en conjunto y la cantidad de documentación es la misma por lo tanto no se suman los ml.	
	2. Adecuación en sacos	ML.											150		150	1 Mes	Archivo Central		
	3. Elaboración de inventarios de eliminación	ML.											150		150	3 Días	Archivo Central		
	4. Sesiones del CED	ACTAS												1	1	1 Día	Subgerencia de Gestión Documental		





MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 PRIORIDAD	6.2 ACTIVIDADES	6.3 UNIDAD DE MEDIDA	6.4 META ANUAL 2012												TOTAL ANUAL	6.5 DURACIÓN	6.6 RESPONSABLE	6.7 OBSERVACIONES
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SET.	OCT.	NOV.	DIC.				
5	SUPERVISION DE ARCHIVOS																	
	1. Seguimiento de actividades diarias en archivo central	INFORMES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12 Meses	Archivo Central	
	2. Supervisión en archivos periféricos y de gestión	VISITAS		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		20	10 Meses	Archivo Central	
6	PLANES DE TRABAJO																	
	1. Presentación de la Evaluación del Plan Anual de Archivo 2011	INFORME	1												1	1 Mes	Subgerencia de Gestión Documental	
	2. Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Archivo 2012	PLAN		1											1	1 Mes	Subgerencia de Gestión Documental	
	3. Presentación del Plan Anual de archivo 2012 ante AGN	PLAN		1											1	1 Mes	Subgerencia de Gestión Documental	
7	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS:																	
	1. Búsquedas de documentos	Documentos													8000	12 Meses	Archivo Central	
	2. Préstamos	Documentos													3000	12 Meses	Archivo Central	
	3. Consultas	Documentos													30	12 Meses	Archivo Central	
	4. Fotocopias	Documentos													5000	12 Meses	Archivo Central	





VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 PRIORIDAD	6.2 ACTIVIDADES	6.3 UNIDAD DE MEDIDA	6.4 META ANUAL 2012												TOTAL ANUAL	6.5 DURACIÓN	6.6 RESPONSABLE	6.7 OBSERVACIONES	
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SET.	OCT.	NOV.	DIC.					
6	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:																		
	1. Elaboración de cronograma de transferencia 2012	CRONOGRAMA	1														1 Mes	Archivo Central	
	2. Verificación de los documentos de gestión de los Archivos de Gestión y Periféricos transferidos al Archivo Central	ML.		32	31	32	31	32	31	31					220	7 Meses	Archivo Central		
	3. Verificación de Documentos Simples, Expedientes Administrativos, Expedientes Coactivos y Declaraciones Juradas recibidos por transferencia.	ML.	35	30	35	30	35	30	35	30	35	30	35	30	250	12 Meses	Archivo Central		
	4. Revisión del Manual de Procedimientos del Organo de Administración de Archivos	MANUAL												1	1	1 Mes	Subgerencia de Gestión Documental		
9	CAPACITACION ARCHIVISTICA:																		
	1. Al personal de los Archivos Periféricos, Archivos de Gestión y Archivo central	Nº de PARTICIPANTES						35						35	70	2 Meses	Subgerencia de Gestión Documental	Expositores del AGN	
	DIFUSIÓN ARCHIVÍSTICA																		
	1. Elaboración de materiales de difusión archivística publicada en INTRANET	ARTICULO											1	1	1 Meses	Subgerencia de Gestión Documental			





MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
SECRETARIA GENERAL
Subgerencia de Gestión Documental

VII. PRESUPUESTO

El presupuesto asignado a la Subgerencia de Gestión Documental para el año 2012 , según el Presupuesto Institucional de Apertura –PIA para la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Acuerdo de Concejo N° 160-2011-ACSS, es de S/. 87,241.00 Nuevos Soles.

