



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N° 163 -2016-RASS
Santiago de Surco,

29 FEB. 2016

EL ALCALDE DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO: Los Informes Nros. 54 y 066-2016-SGGD-SG-MSS de la Subgerencia de Gestión Documental, el Memorando N° 208-2016-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 174-2016-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre propuesta del Plan Anual de Trabajo del Órgano de la Administración de Archivos de la Municipalidad de Santiago de Surco Año 2016; y

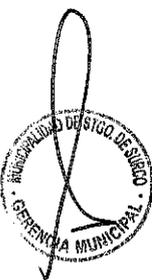
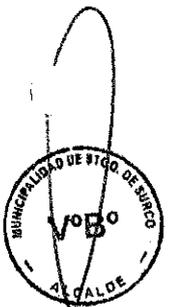
CONSIDERANDO:

Que, mediante los Informes Nros. 54 y 066-2016-SGGD-SG-MSS de la Subgerencia de Gestión Documental, remite el proyecto del Plan Anual de Trabajo del Órgano de la Administración de Archivo de la Municipalidad de Santiago de Surco Año 2016, que tiene como objetivo específico conocer la información básica de la documentación que se custodia en los diferentes niveles de archivo en la Municipalidad de Santiago de Surco, mediante la elaboración de los Instrumentos de descripción archivística a fin de llevar el control de la documentación existente, para tal efecto el personal técnico en archivos realizará supervisiones y asesoramiento a los archivos de gestión y periféricos. Involucrar a todos los archivos de gestión y periféricos mediante las constantes capacitaciones, supervisiones y asesorías por parte del órgano rector, sobre la normatividad y manejo de la gestión documental, entre otros, en cumplimiento de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI aprobada mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J del 03.09.08, emitida por el Archivo General de la Nación;

Que, con Memorando N° 208-2016-GPP-MSS la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, señala que la propuesta del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central 2016, 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 2016 de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado mediante Acuerdo de Concejo N° 144-2015-ACSS;

Que, el numeral 5.2 del Artículo 5° de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI del Archivo General de la Nación aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J publicada el 12.09.2008, establece las etapas de formulación del Plan, el cual se realiza teniendo en consideración los lineamientos de política institucional, debiendo formar parte del Plan Operativo Institucional en cada entidad sectorial y nacional, manteniendo coherencia con los fines y objetivos del Sistema Nacional de Archivos; agrega que dicho documento deberá ser formulado anualmente por el responsable del Órgano de Administración de Archivos, en coordinación con la unidad orgánica de Planificación de la entidad, quien en coordinación con el responsable del OAA de nivel central, coordinará la elaboración de su Plan Anual de Trabajo con los Archivos de Gestión, Periféricos y los de nivel desconcentrado de la entidad, siendo que el Plan Anual de Trabajo del OAA considerará los siguientes aspectos: a) Alcance; b) Realidad archivística institucional; c) Política Institucional; d) Objetivos Generales; e) Objetivos Específicos; f) Programación de actividades; g) Presupuesto;

Que, con Informe N° 174-2016-GAJ-MSS 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 este sentido, es conveniente aprobar el Plan Anual de Trabajo del Órgano de la Administración de Archivos de la Municipalidad de Santiago de Surco Año 2016, a efectos de dar cumplimiento a la indicada Directiva, el mismo que cuenta con la cobertura presupuestal correspondiente conforme lo señala la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto mediante Memorando N° 208-2016-GPP-MSS, debiendo emitirse la Resolución de Alcaldía correspondiente y remitirse al Archivo General de la Nación conforme lo dispone el numeral 5.3 de la citada Directiva;





Estando al Informe N° 174-2016-GAJ-MSS la Gerencia de Asesoría Jurídica, de conformidad con lo previsto en el Artículo 20° numeral 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades- Ley N° 27972;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Plan Anual de Trabajo del Órgano de la Administración de Archivos de la Municipalidad de Santiago de Surco Año 2016, 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 Año 2016.

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 la Administración de Archivos de la Municipalidad de Santiago de Surco Año 2016, al Archivo General de la Nación.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Municipalidad de Santiago de Surco
Bertha Guillén Guillén
BERTHA GUILLÉN GUILLÉN
Secretaría General

Municipalidad de Santiago de Surco
Roberto Gómez Baca
ROBERTO GÓMEZ BACA
ALCALDE



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO AÑO 2016

I. ALCANCE

A todos los órganos que conforman la Alta Dirección, los Gerentes y Subgerentes de la Municipalidad de Santiago de Surco incluyéndose a todo el personal encargado de los archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos a fin de dar cumplimiento a nuestras funciones y normatividad archivística que establece el ente Rector, el Archivo General de la Nación.

II. OBJETIVOS GENERALES

Mejorar en la aplicación de los procesos técnicos archivísticos, así como en las actividades archivísticas destinadas a la gestión del conocimiento aplicados al acervo documental que custodia el Archivo Central y los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad de Santiago de Surco, conforme a lo establecido por el Archivo General de la Nación, considerando las metas y objetivos de nuestra entidad a fin de atender eficaz y eficientemente el acceso a la información.

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, para tal efecto el personal técnico en archivos realizará supervisiones y asesoramiento a los archivos de gestión y periféricos.
- b) Involucrar al personal de los archivos de gestión y periféricos mediante las constantes capacitaciones, supervisiones y asesorías por parte del órgano rector, sobre la normatividad y manejo de la gestión documental.
- c) Garantizar 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.
- 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. Para ello se insistirá en requerir la renovación de los equipos tales como: fotocopidora, impresoras y equipos de cómputo, a fin de agilizar la gestión de los archivos y garantizar un efectivo seguimiento de las respectivas devoluciones.

- e) Identificar la documentación histórica, que representa el Patrimonio Documental de la Municipalidad de Santiago de Surco y de la Nación, evaluar su estado para gestionar su restauración de ser necesario.

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

La entidad implementó el Sistema Institucional de Archivo 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 el correcto tratamiento, conservación y utilización del patrimonio documental de la Corporación Municipal que redundan 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 destinado casi exclusivamente para el Archivo Central, se encuentra ubicado en Calle Las Uvas N° 322 Urbanización La Talana del Distrito de Santiago de Surco.

Actualmente, se entiende que la gestión documental es un proceso que se inicia con el ingreso o creación de un documento 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.

En aplicación de este criterio desde el año 2005 hasta la fecha se han aprobado diferentes Reglamentos de Organización y Funciones mediante ordenanzas, en donde al igual que la vigente, **Ordenanza 507-2014-MSS, de fecha 26/12/2014**, el Archivo Central forma parte integrante de la Subgerencia de Gestión Documental.

- a) El Archivo Central, como parte de la Subgerencia de Gestión Documental de la Municipalidad de Santiago de Surco, tiene como función conforme al ROF:
- 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. Orienta y capacita a las diferentes unidades orgánicas referente a la gestión, conservación, descripción y servicio documental. Así también realiza las supervisiones y asesoramientos continuos en el funcionamiento de los archivos periféricos y de gestión instalados en la Municipalidad. Propone, gestiona e implementa mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.

5.2 Normatividad

Se cuenta con la implementación del Sistema Institucional de Archivo (SIA) desde el año 2000, habiendo sido actualizada mediante Resolución de Alcaldía N° 129-2013-RASS con la que se aprueba la Directiva N° 002-2013, referida al Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad de Santiago de Surco.

El Manual de Procedimientos Archivísticos (MAPRO) vigente, ha sido aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 021-2012-GM-MSS, de fecha 20 de Marzo de 2012.

El Comité Evaluador de Documentos (CED) vigente, ha sido constituido por Resolución de Alcaldía N° 1010-2011-RASS, de fecha 16 de Setiembre del 2011.

Contamos con una "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.

En base a dicha Directiva se han emitido dos Instructivos, el primero de ellos: Instructivo N° 001-2013-MSS referido al "Procedimiento de Gestión Documental," aprobados mediante Resolución de Alcaldía N° 403-2013-RASS, y el segundo: Instructivo N° 002-2013-MSS,





MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
SECRETARÍA GENERAL
Subgerencia de Gestión Documental

referido a la "Administración y preservación documental de archivos", ambos aprobados mediante Resolución de Alcaldía N° 404-2013-RASS, ambos de fecha 25 de abril de 2013.

5.3 Personal

Se cuenta con 15 personas, que están a cargo, del Subgerente de Gestión Documental.

N°	Nombre	Nivel de Capacitación en Materia Archivística	Cargo	Nivel
1	ANGULO CALDERON ELIZABETH	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	CUEVA ODAR GIOVANNI	Curso Básico de Archivos en ENA Carrera Técnica de Administración	Apoyo Administrativo	O.S.
3	ESCARATE SANCHEZ MARCO ANTONIO	Estudiante de la carrera profesional de Contabilidad	Técnico Administrativo I	SAF
4	FAUSTOR MEDINA TOMAS	Capacitación Básica en Archivos, por la E.N.A. Conocimiento de Archivo por experiencia laboral.	Técnico Administrativo	STC
5	LAURA AGUAYO LOURDES	Charlas de Implementación en materia de Archivo, otorgada por el personal especialista del área de la MSS	Obrero Apoyo Administrativo	CA1
6	MAGÁN TIRADO URSULA	Charlas de Implementación en materia de Archivo, otorgada por el personal especialista del área de la MSS	Técnico Administrativo III	STA
7	JETHZEVA BRAVO LUQUE	Charlas de Implementación en materia de Archivo, otorgada por el personal especialista del área de la MSS	Apoyo Administrativo	O.S.
8	OLIVERA ANGELES CARLOS	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 I	SAF





9	POMA CHAVEZ DANNY	Egresado de la carrera técnica de Administración Charla de Implementación en materia de Archivo otorgada por el Instituto Superior IFOCAP	Apoyo Administrativo	CAS
10	RODRIGUEZ PAREDES VICTOR	Capacitación Básica en Archivos, otorgada por la ENA. Conocimiento de Archivo por experiencia laboral.	Auxiliar de almacén	SAF
11	ROMERO SOLÓRZANO ROBERTO	Lic. en Educación y Especialista en Archivos	Especialista en Archivo	CAS
12	SOSA ANDRADE HUGO	Charlas de Implementación en materia de Archivo, otorgada por el personal especialista del área de la MSS	Auxiliar Administrativo	SAF
13	SIBANA LIPA RICARDO	Capacitación Básica en Archivo, otorgada por la ENA. Conocimiento de Archivo por experiencia laboral.	Auxiliar Administrativo	SAG
14	VASQUEZ INFANTE RICHARD	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
15	VASQUEZ GONZALES CLAUDIO, FERNANDO	Charla de Implementación en materia de Archivo otorgada por el Instituto Superior IFOCAP.	Apoyo Administrativo	CAS



5.4 Local y equipos

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 m².





• **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 razo, el ambiente esta habilitado con lo siguiente:

- 38 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.
- 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 mueble de melamine de 01 cuerpo
- 12 escritorios de madera
- 16 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
- 06 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:

- 01 estante fijo de metal simple de 4 cuerpos con 6 baldas.
- 01 estante fijo de metal simple de 2 cuerpos con 6 baldas.
- 01 credensa – melamine.
- 02 fotocopiadores pequeñas en mal estado.
- 01 puerta de madera de 2 hojas.
- 01 ventana.





MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
SECRETARÍA GENERAL
Subgerencia de Gestión Documental

01 acelerador de red 3COM 24 puertos.
01 transformador EnergyProd.
04 baterías.

Funciona como repositorio documental.

- **El ambiente 3,**

De material noble con techo de concreto, cuenta con un área de 105 m2 aprox., 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.

Funciona solo como repositorio documental.

- **El ambiente 4,**

De material noble con techo de concreto, cuenta con área de 24.5 m2 Aprox., 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, 2 cuerpos de 3 baldas.
01 ventilador de pedestal.
01 puerta de fierro y reja.

Funciona como repositorio.





• **El Ambiente 5,**

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

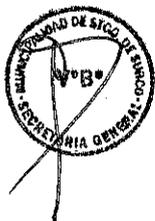
- 02 estantes de metal simple – fijo de 2 cuerpos de 6 baldas.
- 01 estante de metal simple – fijo de 4 cuerpos de 6 baldas.
- 05 estantes de metal de doble faz – fijo de 3 cuerpos de 6 baldas.
- 02 estantes de metal simple fijo de 3 cuerpos de 6 baldas.
- 01 extintor.
- 01 escalera de madera simple.

Funciona como repositorio documental.

• **El Ambiente 6,**

De material noble con techo de calamina de asbesto, cuenta con área de 98.40 m2. Aproximadamente, 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.
- 02 mesas de metal pequeñas.
- 01 escritorio de madera – crema.
- 02 ventiladores
- 01 archivador de madera – melamine.
- 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, esta habilitado con lo siguiente:

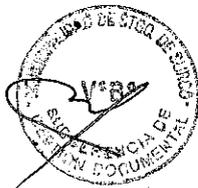
- 01 estante de metal simple – fijo de 3 cuerpos de 6 baldas.
- 01 estante de metal simple – fijo de 4 cuerpos de 5 baldas.
- 02 estantes de metal simple – fijo de 1 cuerpo c/u de 5 y 6 baldas.
- 01 estante de metal simple – fijo de 3 cuerpos de 8 baldas.
- 04 estantes de metal de doble faz corredizo 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 armario de madera de 2 puertas.
- 01 archivador de madera de 4 cajones.
- 01 escalera de metal – amarilla.
- 01 extintor.
- 01 mesa de metal.

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 cuerpo c/u de 7 baldas.





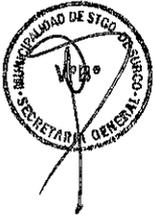
- 01 estante de metal de doble faz – fijo de 2 cuerpos de 7 baldas.
- 01 estante de metal simple – fijo de 4 cuerpos de 7 baldas.
- 02 estantes de metal de doble faz – fijo de 4 cuerpos de 7 baldas.
- 01 estante de metal de doble faz – fijo de 3 cuerpos de 7 baldas.
- 01 estante de metal simple – fijo de 3 cuerpos de 7 baldas.
- 01 estante de metal simple – fijo de 1 cuerpo de 7 baldas.
- 01 mueble – biblioteca de madera de 5 niveles de 12 compartimentos.
- 01 archivador de melamine crema de 4 cajones.
- 01 mesa de madera pequeña.
- 01 surtidor de agua eléctrico crema.
- 01 escritorio grande de madera con 7 cajones y un vidrio.
- 02 sillas giratorias.
- 02 ventiladores.
- 03 extintores.
- 01 escalera de metal azul.

Funciona como repositorio documental y área de trabajo.

• **El Ambiente 9,**

De material noble, con techo prefabricado de drawall 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.





MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
SECRETARÍA GENERAL
Subgerencia de Gestión Documental

- 06 sillas de plástico.
- 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 de un faz pegadas 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

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	2.5 ml





MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
SECRETARÍA GENERAL
Subgerencia de Gestión Documental

	Sesión de Concejo	1987-2009	6 ml.
	Acuerdos de Concejo	1978-2011	5 ml.
	Decretos de Alcaldía	1976-2011	5 ml.
	Resoluciones de Alcaldía	1990-2010	22 ml.
	Resoluciones de Concejo	1991-2006	0.4 ml.
	Ordenanza	1996 - 2011	4 ml.
Gestión del Talento Humano	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.
Gerencia de Administración Tributaria	Declaraciones Juradas	1996-2015	750 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.
Subgerencia de Tesorería	Reportes de Ingreso	2003-2008	80 ml.
	Recibo Único de Pago y Comprobante Único de Pago	2002 - 2007	80 ml.
Subgerencia de Logística y Patrimonio	Adjudicaciones	1999-2009	88 ml.
	Ordenes de compra	2003-2010	8.5 ml.
	Ordenes de servicio	2003-2009	28.7 ml.





Subgerencia de Contabilidad y Costos	Comprobantes de Pago	2000-2011	206 ml
	Libros Contables Libro Mayor, Notas Contables.	1942-2011	29 ml.
Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	Fotografías	1999-2006	18.4 ml
Todas las Unidades Orgánicas	Documentos Simples Administrativos	2004-2013	84 ml.
	Expedientes Administrativos	1999-2015	721 ml
	Correspondencia	2001-2013	300 ml.

5.6 Procesos Técnicos Archivísticos

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

5.6.1 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

5.6.1.1 En los Archivos de Gestión o Secretariales

- Identificar las series documentales generadas a partir de las funciones propias de la unidad orgánica.
- El responsable del archivo de gestión o secretarial deberá ordenar por serie documental de acuerdo a las indicaciones otorgadas por el órgano rector, mediante el sistema más conveniente; numérico, cronológico, alfabético, etc., o en su defecto se hará una combinación de los sistemas indicados.
- El responsable del archivo de gestión deberá describir en la carátula (tapa) de cada unidad de archivamiento (paquetes) los siguientes datos:
 - Sección o subsección documental: Unidad orgánica, Órgano de Gerencia, Subgerencia.
 - Serie documental
 - Rango (cronológico, alfabético y numérico según tipo de ordenamiento)





MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
SECRETARÍA GENERAL
Subgerencia de Gestión Documental

- Año
 - N° correlativo de la unidad de conservación.
- d. El responsable del archivo de gestión deberá foliar hoja por hoja la documentación por cada paquete o archivador de palanca completando la medida indicada por el órgano de la administración de archivo (7 – 10 cm de espesor).

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) Existe en el archivo central, expedientes Técnicos de Licencia de Edificaciones que se encuentra en proceso de organización por haber sido transferida la administración de esta serie documental, de la Gerencia de Desarrollo Urbano al Archivo Central el 2013 y consta de 4000 ml aprox.

5.6.2. SELECCIÓN DOCUMENTAL

5.6.2.1. TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL

- a) Se realiza capacitación al personal encargado de los archivos de gestión.
- b) El Archivo Central elabora el cronograma de transferencia correspondiente al año, siendo respetado y cumplido por cada unidad orgánica.
- c) Supervisión previa, al traslado de la documentación trabajada.
- d) Verificación de los documentos de gestión, Expedientes Administrativos, Expedientes Coactivos, y Declaraciones Juradas de los Archivos de Gestión y Periféricos.
- e) En señal de conformidad se procede a firmar el formato (inventario) y memorándum de transferencia conservando el original y devolviendo el cargo a la unidad orgánica remitente.
- f) De realizarse una observación a la transferencia, el receptor (Archivo Central) elaborará un informe al superior jerárquico, procediendo a devolver lo remitido para su subsanación.





5.6.3. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

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

- a) 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, **elaborará el inventario de registro de eliminación** de documentos por cada unidad orgánica, por serie documental fechas extremas. En el caso de los expedientes y documentos simples administrativos existe un inventario al detalle, reflejado en el Sistema de Gestión Documentario-SISDOC.
- c) El archivero responsable extrae las muestras documentales a eliminar, para completar el expediente de eliminación y presentarlo ante el Comité evaluador de Documentos (CED), de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- d) El funcionario responsable de cada unidad orgánica procederá evaluar las muestras de cada serie documental, generadas por su área y de estar de acuerdo firmará los inventarios de eliminación correspondientes.
- e) **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.
- f) El Subgerente de Gestión Documental, remite el expediente de eliminación cuando se encuentra todo conforme, al Archivo General de la Nación (AGN).



5.6.4. DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

- a) Confección de tapa y contratapa del paquete



- b) Aplicación de medidas correctivas: retiro de grapas, clips, cinta adhesiva, fastener, alfileres, chinchas, etc.

5.6.5 DE LA DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

- a) Actualización del inventario general y topografico.
- b) Elaboración del inventario de eliminación.
- c) Elaboración de rótulos de cajas, paquetes y signación en estanterías.

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 facilitará la información al usuario para su lectura.

5.6.5.2 PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

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

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 remite la fotocopia con el original a la Subgerencia de Gestión Documental, quien lo elevará a 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.
- c) Asimismo, se hace uso de las tecnologías de la información mediante el envío de imagen de los documentos por correo electrónico.





- c) Asimismo, se hace uso de las tecnologías de la información mediante el envío de imagen de los documentos por correo electrónico.

5.6.5.4 ASESORÍA Y APOYO

- a) 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.
- b) Luego de un plazo prudencial se efectúa el seguimiento de la implementación de las recomendaciones.

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



VI. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

SE ADJUNTA CUADRO DE ACTIVIDADES DE ACUERDO A LO APROBADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL - PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016.



VII. PRESUPUESTO

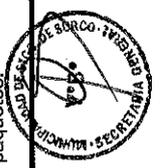
El presupuesto asignado a la Subgerencia de Gestión Documental para el año 2016 , según el Presupuesto Institucional de Apertura –PIA para la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Acuerdo de Concejo N° 144-2015-ACSS, es de S/ 1,396,442.00 Soles.





VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

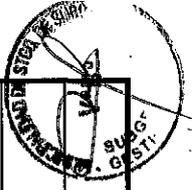
6.1 PRIORIDAD	6.2 ACTIVIDADES	6.3 UNIDAD DE MEDIDA	6.4 META ANUAL 2016												TOTAL ANUAL	6.5 DURACIÓN	6.6 RESPONSABLE	6.7 OBSERVACIONES				
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SET.	OCT.	NOV.	DIC.								
1	CONSERVACION DOCUMENTAL:																					
	1. Confección de tapa y contratapa de los paquetes y libros	Unidad	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720	12 Meses	Archivo Central	
	2. Aplicación de medidas correctivas, Preservación - Restauración.	ML.	15	15	16	18	18	18	18	18	18	18	17	17	15	15	15	15	200	12 Meses	Archivo Central	
	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL																					
2	1. Clasificación documental		45	45	52	53	52	53	52	53	52	53	52	53	45	45	45	45			Archivo Central	
	2. Ordenamiento documental	ML.	45	45	52	53	52	53	52	53	52	53	52	53	45	45	45	45	600	12 Meses	Archivo Central	
	3. Control de calidad		45	45	52	53	52	53	52	53	52	53	52	53	45	45	45	45			Archivo Central	
	4. Insertar documentos recibidos por transferencia documental y las devoluciones del servicio de préstamo.	ML.	30	30	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	30	30	30	30	400	12 Meses	Archivo Central	
3	DESCRIPCION DOCUMENTAL:																					
	1. Actualización de Inventario General por sección.	ML.	20	20	20	22	22	21	21	22	22	20	20	20	20	20	20	20	250	12 Meses	Archivo Central	
	2. Inventario de Eliminación	ML.								70									70	1Mes	Archivo Central	
	3. Elaboración de rótulos de cajas y paquetes.	ML.	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	900	12 Meses	Archivo Central	





VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

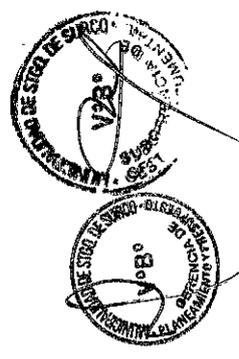
6.1 PRIORIDAD	6.2 ACTIVIDADES	6.3 UNIDAD DE MEDIDA	6.4 META ANUAL 2016												TOTAL ANUAL	6.5 DURACIÓN	6.6 RESPONSABLE	6.7 OBSERVACIONES			
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SET.	OCT.	NOV.	DIC.							
ELIMINACION DOCUMENTAL:																					
4	1. Identificar y seleccionar los documentos de valor temporal según Tabla de Retención de Documentos	ML.	0	0	0	0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	0	60	6 Meses	Archivo Central	
	4. Sesiones del CED	ACTAS														1			1 Día	Subgerencia de Gestión Documental	
SUPERVISION DE ARCHIVOS																					
5	1. Seguimiento de actividades diarias en archivo central	INFORMES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12 Meses	Archivo Central	
	2. Supervisión, asesoramiento continuo en los archivos periféricos y de gestión	ACTAS	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	0	0	0	25	5 Meses	Archivo Central	
PLANES DE TRABAJO																					
6	1. Presentación de la Evaluación del Plan Anual de Archivo 2015	INFORME	1															1	1 Mes	Subgerencia de Gestión Documental	Se remitió al AGN con Oficio N° 29-2016-SG-MSS.
	2. Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Archivo 2016	PLAN		1														1	1 Mes	Subgerencia de Gestión Documental	
	3. Presentación del Plan Anual de Archivo 2016 ante AGN	PLAN		1														1	1 Mes	Subgerencia de Gestión Documental	
SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS:																					
	1. Búsquedas de documentos	Documentos	1783	1783	1833	1833	1834	1834	1834	1834	1834	1833	1833	1833	1833	1783	1783	21,800	12 Meses	Archivo Central	
	2. Préstamos	Documentos	833	833	833	834	834	834	834	834	834	833	833	833	833	833	833	10,000	12 Meses	Archivo Central	
	3. Consultas	Documentos	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6,000	12 Meses	Archivo Central	
	4. Fotocopias	Documentos	450	450	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	450	450	5,800	12 Meses	Archivo Central	





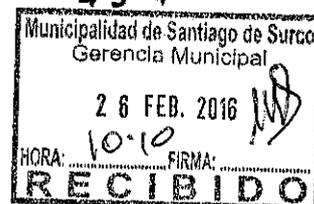
VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 PRIORIDAD	6.2 ACTIVIDADES	6.3 UNIDAD DE MEDIDA	6.4 META ANUAL 2016												TOTAL ANUAL	6.5 DURACIÓN	6.6 RESPONSABLE	6.7 OBSERVACIONES	
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SET.	OCT.	NOV.	DIC.					
8	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:																		
	1. Elaboración de cronograma de transferencia 2016	CRONOGRAMA		1															1 Mes
	2. Verificación de los documentos recibidos por transferencia documental y devoluciones del servicio de préstamo	ML.	30	30	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	30	30	400	12 Meses
9	CAPACITACION ARCHIVISTICA:																		
	1. Al personal de los Archivos Periféricos, Archivos de Gestión y Archivo central	EVENTOS															1	2	2 Meses



GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

INFORME N° 174-2016-GAJ-MSS



A : Hugo Suero Ludeña
Gerencia Municipal

ASUNTO : Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos para el año 2016

REFERENCIA : Informe N° 66-2016-SGGD-SG-MSS

FECHA : Santiago de Surco, 25 FEB. 2016

En atención al Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad de Santiago de Surco para el año 2016, cumpla con manifestar lo siguiente:

ANTECEDENTES

1. Mediante Informe N° 66-2016-SGGD-SG-MSS de fecha 25.02.16, 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 2016, que tiene como objetivo específico conocer la información básica de la documentación que se custodia en los diferentes niveles de archivo en la Municipalidad de Santiago de Surco, mediante la elaboración de los instrumentos de descripción archivística a fin de llevar el control de la documentación existente, por lo cual se realizarán supervisiones en el cumplimiento de las actividades de descripción en los archivos de gestión y periféricos; asimismo la realización de capacitaciones, supervisiones y asesorías por parte del órgano rector, sobre la normatividad y manejo de la gestión documental, entre otros, en cumplimiento de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI aprobada mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J del 03.09.08, emitida por el Archivo General de la Nación.
2. Mediante Memorando N° 208-2016-GPP-MSS de fecha 25.02.16, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, señala que la propuesta del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central 2016, 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 2016 de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado mediante Acuerdo de Concejo N° 144-2015-ACSS.

ANALISIS

1. El numeral 5.2 del artículo 5° de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI del Archivo General de la Nación aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J del 03.09.08, 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, el cual es que dicho documento deberá ser formulado



GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

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.

2. Igualmente el numeral 5.3 del artículo 5º de la mencionada Directiva, establece que el Plan Anual de Trabajo del OAA deberá ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad, según sea el caso, y será remitido al Archivo General de la Nación en el mes de febrero de cada año.
3. En ese sentido, resulta conveniente aprobar el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad de Santiago de Surco para el año 2016, a efectos de dar cumplimiento a la citada Directiva, el mismo que cuenta con la cobertura presupuestal correspondiente conforme lo señala la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto mediante Memorando N° 208-2016-GPP-MSS, debiendo emitirse la Resolución de Alcaldía correspondiente y remitirse al Archivo General de la Nación conforme lo dispone el numeral 5.3 de la citada Directiva.

CONCLUSION

Esta Gerencia es de opinión 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 2016, para lo cual deberá emitirse la Resolución de Alcaldía correspondiente y fecho remitir al Archivo General de la Nación para los fines correspondientes.

Atentamente,

Municipalidad de Santiago de Surco

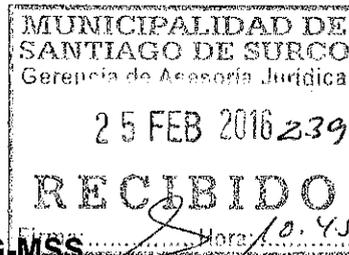
MARTÍN JOSÉ VALVERDE MORÁN
Gerente de Asesoría Jurídica

AR 59 29 FEB. 2016
PARA TRÁMITE DE LA
R. O. RESPECTIVA.



MVM/dvm

10454



SECRETARIA GENERAL
Subgerencia de Gestión Documental

INFORME N° 066 -2016-SGGD-SG-MSS

A : Sr. MARTIN VALVERDE MORANTE
Gerente de Asesoría Jurídica

ASUNTO : Plan Anual de Archivo 2016-02-25

REFERENCIA : Directiva N° 003-AGN/DNDAAI

FECHA : 25 FEB. 2016

Antecedentes:

Que siendo la Corporación Municipal parte integrante del Sistema Nacional de Archivo, por lo que esta sujeta a los lineamientos establecidos en la Ley N° 25323-Ley del Sistema Nacional de Archivo, debe elevar al Archivo General de la Nación al inicio de cada ejercicio el Plan de Trabajo de Archivo de la Entidad.

Análisis

- Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM-Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (22.04.2003).
- Ley N° 27815-Ley de Código de Ética de la Función Pública (12.08.02), su modificatoria Ley N° 28496(14.04.05) y su Reglamento Decreto Supremo N° 033-2005-PCM (18.04.2005).
- Ley N° 27927 – Modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (04.02.2003).
- Ley N° 28296-Ley General del Patrimonio Cultura de la Nación (21.07.2004).
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED- Reglamento de la Ley N° 28296 (01.06.2006).
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN- Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos (31.05.1985).
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J Directivas del Sistema Nacional de Archivos (18.11.1986).



SECRETARIA GENERAL

Subgerencia de Gestión Documental

- Resolución Jefatural N° 0442-2014-AGN/J que Aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos (18.12.2014).
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM-Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (22.04.2003).
- Ley N° 27815-Ley de Código de Ética de la Función Pública (12.08.02), su modificatoria Ley N° 28496(14.04.05) y su Reglamento Decreto Supremo N° 033-2005-PCM (18.04.2005).
- Ley N° 27927 – Modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (04.02.2003).
- Ley N° 28296-Ley General del Patrimonio Cultura de la Nación (21.07.2004).
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED- Reglamento de la Ley N° 28296 (01.06.2006).
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN- Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos (31.05.1985).
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J Directivas del Sistema Nacional de Archivos (18.11.1986).
- Resolución Jefatural N° 0442-2014-AGN/J que Aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos (18.12.2014).

Conclusiones:

Que en concordancia con el numeral 5.2 de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, remito a usted el Plan Anual del Archivo 2016,c on la conformidad de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, puesto que las actividades y procesos archivísticos que contiene el Plan que se propone, han sido incluidos en el Plan Operativo Institucional para el presente ejercicio, aprobado mediante Acuerdo de Concejo N° 144-2015-ACSS.



Elevo a su Despacho el documento precisado, a fin que de acuerdo a la Directiva antes acotada sea aprobada por Resolución de Alcaldía para su posterior remisión al Archivo General de la Nación.

Atentamente,

Municipalidad de Santiago de Surco

MAYRA AMPARO SAAVEDRA WELSCH
Subgerente de Gestión Documental

MSW/rilm

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MEMORANDO N° 208 -2016-GPP-MSS

A : MAYRA SAAVEDRA WELSCH
Subgerente de Gestión Documental

ASUNTO : Plan Anual de Archivo 2016

REFERENCIA : Informe N°54-2016-SGGD-SG-MSS

FECHA : SANTIAGO DE SURCO, 25 FEB. 2016

Por medio del presente comunico a usted que habiéndose realizado la revisión del proyecto del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad de Santiago de Surco Año 2016, se ha determinado que el documento en mención se encuentra alineado al Plan Operativo y el Presupuesto Institucional 2016 aprobado mediante Acuerdo de Concejo N°144-2015-ACSS.

En ese sentido y conforme a lo solicitado en el documento de la referencia, remito a su Despacho el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad de Santiago de Surco Año 2016, elaborado por la Subgerencia a su cargo conforme a los lineamientos de la Directiva N°003-2008-AGN/DNDAA, con el V°B° del suscrito en señal de conformidad.

Se recomienda remitir los actuados a la Gerencia de Asesoría jurídica para la opinión legal y la prosecución del trámite de aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

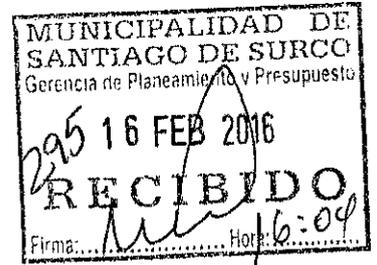
Atentamente,


Municipalidad de Santiago de Surco
CESAR ZAPATA PARDO
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

CZP/prr



SECRETARIA GENERAL
SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTAL



INFORME N° 54-2016-SGGD-SG-MSS

A : SR. CÉSAR ZAPATA PARDO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ASUNTO : PLAN ANUAL DE ARCHIVO 2016

REF. : Directiva 003-2008-AGN/DNDAAI

FECHA : Santiago de Surco, 16 FEB. 2016

Mediante el presente y de conformidad a la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, remito a usted el Proyecto del Plan Anual del Archivo 2016, el mismo que de acuerdo al numeral 5.2, de la Directiva antes mencionada, requiere de la conformidad de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, habiendo sido incluidas las actividades y procesos archivísticos que contiene, en el Plan Operativo Institucional para el presente ejercicio, aprobado mediante Acuerdo de Concejo N° 144-2015-ACSS.

Elevo a su despacho el documento precisado, a fin que de acuerdo a la Directiva antes acotada se sirva dar la conformidad estampando su V°B° en cada hoja del mismo.

Atentamente,

Municipalidad de Santiago de Surco
[Signature]
MAYRA AMPARO SAAVEDRA WELSCH
Subgerente de Gestión Documental



MSW

