

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 392-2016

Lima, 29 de Noviembre del 2016

LA SECRETARÍA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES HA DICTADO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN

**SERPAR** SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información

07 DIC 2016

**REVISADO**

Hora: 8:45 Firma: [Firma]

El Informe N° 198-2016/SERPAR LIMA /SG/SGD/MML de fecha 09 de noviembre de 2016 emitido por la Sub Gerencia de Gestión Documentaria; proponiendo la aprobación del Proyecto de Directiva "Protocolo para el traslado de acervo documental del SERPAR LIMA"

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ordenanza N° 1784 se aprobó el Estatuto de SERPAR LIMA, el mismo que establece en su artículo 17°, inciso h) que son funciones de la Secretaría General, máxima autoridad administrativa del SERPAR LIMA, suscribir la correspondencia de la Entidad y expedir Resoluciones de Secretaría General en asuntos de su competencia;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 142-2015 se aprobó la Directiva N° 001-2015/SERPAR LIMA/SG/MML "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en SERPAR LIMA";

En uso de su facultades contenidas en la Ordenanza N° 1955 Reglamento de Organización y Funciones del SERPAR LIMA;

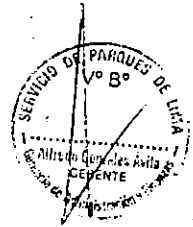
Que, resulta necesario establecer normas y procedimientos para el traslado del acervo documental del SERPAR LIMA que garanticen su conservación;

Contando con las visaciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Sub Gerencia de Gestión Documentaria.

**SE RESUELVE:**

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 07 -2016/SERPAR LIMA/SG/MML "Protocolo para el traslado de acervo documental del SERPAR LIMA", el mismo que en anexo forma parte de la presente.

Artículo 2°.- Disponer que se remita copia de la presente Resolución y sus anexos a que se refiere el Artículo N°1 a las Gerencia y dependencias del SERPAR LIMA, así como su publicación en el portal web de la Institución.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

[Firma manuscrita]

**SUZ CARMELINO**  
SECRETARIO GENERAL  
SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
Municipalidad Metropolitana de Lima

**SERVICIO DE PARQUES - LIMA**  
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Transcripción N° SGD-392

A: .....

Para Conocimiento y fines cumpla con Transcribir: .....

N° ..... de Fecha 29 NOV 2016

Atentamente,

[Firma manuscrita]

**Bach. MARTHA A. URIARTE AZABACHE**  
Sub Gerente de Gestión Documentaria

DIRECTIVA N° 07 -2016/SERPAR LIMA/SG/MML

PROTOCOLO PARA EL TRASLADO DE ACERVO DOCUMENTAL DEL SERPAR LIMA

Fecha: Lima, Noviembre del 2016

Elaborado por: Sub Gerencia de Gestión Documentaria

**I. OBJETIVO**

Establecer normas y procedimientos para el traslado del acervo documentario del SERPAR LIMA.

**II. FINALIDAD**

Garantizar que el traslado del acervo documental sea planificado y cuente con un programa donde se ejecuten actividades y tareas, para conservar la integridad del acervo documental de la institución.

**III. AMBITO DE APLICACION**

La presente Directiva es aplicable para todas Unidades Orgánicas de Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA.

**IV. APROBACION, VIGENCIA Y ACTUALIZACION**

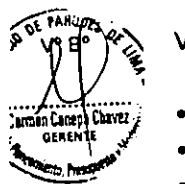
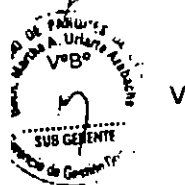
La presente directiva es aprobada por la Secretaría General, su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Sub Gerencia de Gestión Documentaria.

**V. RESPONSABILIDAD**

Los Gerentes, Jefes de Oficina, y todo el personal de SERPAR LIMA, que participe en el traslado del acervo documentario, son responsables del cumplimiento de la presente directiva, en el marco de sus competencias.

**VI. BASE LEGAL**

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ordenanza 1955, Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Parques de Lima.
- Decreto Ley N° 19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos.



## VII. DISPOSICIONES GENERALES

### 7.1. Retiro de acervo documental:

- 7.1.1. Elaborar el listado de cajas archiveras, files de palanca, bolsas colgantes, documentos por clasificar y planos.
- 7.1.2. Embalar los files palanca, bolsas colgantes, documentos por organizar, archivos y planos.
- 7.1.3. Rotular las cajas, paquetes y cajas de cartón.
- 7.1.4. Traslado al nuevo ambiente.

### 7.2. Instalación de Acervo Documental.

- 7.2.1. Apertura y verificación de listado de cajas.
- 7.2.2. Ubicación en la estantería según corresponda.
- 7.2.3. Desarmado de cajas de cartón.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Para el traslado ante cualquier disposición de nuestras autoridades se deberá seguir los siguientes pasos:

### 8.1. RETIRO DEL ACERVO DOCUMENTAL

#### 8.1.1. Documentos por organizar

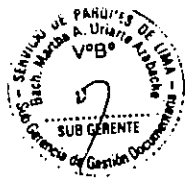
- 8.1.1.1. Se formará paquetes de 20cm. de alto.
- 8.1.1.2. Se colocará un rótulo que contendrá nombre de la unidad orgánica y número en la parte superior del paquete y en su lomo.
- 8.1.1.3. Se amarrará por los cuatro lados con pabilo.
- 8.1.1.4. Se elaborará un listado de su contenido y rotulación. (Anexo N° 01)
- 8.1.1.5. Finalmente se colocará en cajas de cartón.

#### 8.1.2. Cajas archiveras

- 8.1.2.1. Se elaborará un listado de cada una de las cajas (Anexo N° 01), el cual estará rotulado indicando unidad orgánica, serie o tipo de documento, año o periodo y número de caja.
- 8.1.2.2. Se colocará un post-it con un número correlativo y una letra para identificar la pertenencia, así como el nombre de la unidad orgánica.
- 8.1.2.3. Se imprimirán los inventarios existentes del contenido de cada una de ellas.

#### 8.1.3. Files de Palanca

- 8.1.3.1. Se elaborará un listado de cada uno de ellos.
- 8.1.3.2. Se amarrará con pabilo en número de cuatro files.
- 8.1.3.3. Se le colocará un rótulo que contendrá una letra en mayúsculas del alfabeto en la parte superior del paquete y en su lomo.
- 8.1.3.4. Se elaborará un listado de su contenido y rotulación (Anexo N° 01).



8.1.3.5. Si se dispusiera de cajas de cartón se procederá a colocarla en ellas.

#### 8.1.4. Bolsas Colgantes

- 8.1.4.1. Se elaborará un listado de cada uno de ellos.
- 8.1.4.2. Se les colocará un post-it con un número correlativo para su identificación.
- 8.1.4.3. Se formará paquetes de 20 cm.
- 8.1.4.4. Se colocará un rótulo que contendrá un número o letra en mayúscula del alfabeto en la parte superior del paquete y en su lomo.
- 8.1.4.5. Se elaborará un listado de su contenido y rotulación.
- 8.1.4.6. Finalmente se colocará en cajas de cartón.

#### 8.1.5. Planos

- 8.1.5.1. Se colocará un número de identificación.
- 8.1.5.2. Se elaborará un listado.

### 8.2. ELABORACIÓN DE RÓTULOS

- Tendrá como medida una hoja A4
- Letra Arial N° 36, 26 y 72
- Cajas de cartón (Anexo N° 01)
- Grupo de documentos

### 8.3. MATERIALES REQUERIDOS

- Rollo de pabilo (29)
- Cajas de cartón de 30 x 50 cm y 45 x 70cm.
- Plumones
- Papel A4

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.-** La Sub Gerencia de Gestión Documentaria, tendrá a cargo la supervisión de lo dispuesto en esta directiva en salvaguardia del acervo documentario del SERPAR LIMA.

**SEGUNDA.-** Los funcionarios responsables de cada unidad orgánica dispondrán las previsiones del caso, a efectos de programar con anticipación las acciones a seguir para cumplir lo establecido en esta directiva.

### ANEXOS

- Anexo N° 01: Listado de Salida documentos para traslado



Anexo N° 01.-

**LISTADO DE SALIDA PARA EL TRASLADO DE DOCUMENTOS**

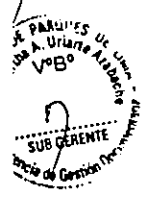
UNIDAD ORGÁNICA : .....

OBJETO DEL TRASLADO : .....

SALIDA DESDE : .....

LLEGADA A : .....

N°	TIPO DE DOCUMENTO / SERIE DOCUMENTAL	N° PAQ. / CAJA	OBSERVACIONES



FECHA: .....