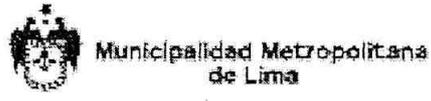


6771

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmueble
08 FEB 2018
9:50 am

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"



SERPAR | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

RESOLUCIÓN DE SECRETARIA GENERAL N° 046 -2018

02 FEB 2018

LA SECRETARIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA,
HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN

VISTO: El Informe N° 412-2017/SERPAR LIMA/SG/SGD/MML, emitido por la Subgerencia de Gestión Documentaria, mediante la cual propone la Directiva "Lineamientos de los Procesos Técnicos Archivísticos del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza N° 1784-MML, se aprobó el Estatuto del Servicio de Parques de Lima- SERPAR LIMA, el mismo que norma su funcionamiento y se constituye en documento normativo que tiene por objeto establecer la naturaleza, ámbito, funciones generales, régimen económico y laboral de los órganos que lo conforman;

Que, el artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, aprobado mediante Ordenanza N° 1955 – MML, establece que: "La Subgerencia de Gestión Documentaria es la unidad orgánica responsable de organizar, codificar, monitorear, archivar la documentación interna y externa de la institución, de manera oportuna;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, se aprobó la Norma General del Sistema Nacional de Archivos para la administración, organización, descripción, conservación y servicios de los documentos de la administración pública;

Que, es necesario establecer los procedimientos técnicos archivísticos para la efectiva y eficiente administración del fondo documental en custodia del Archivo Central y de los Archivos de Gestión de las diferentes unidades orgánicas del Servicio de Parques de Lima;

Que, resulta necesario implementar una Directiva la cual identifique los procedimientos correctos de uso interno para la organización, descripción, conservación de los documentos del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA;



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;

Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ordenanza N° 1784-MML, que aprobó el Estatuto del SERPAR LIMA; contando con las visaciones correspondientes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° *002* - 2018/SERPAR - LIMA/SG/MML "Lineamientos de los Procesos Técnicos Archivísticos del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA" el mismo que en anexo forma parte de la presente Resolución.

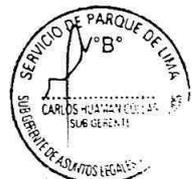
ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER a la Subgerencia de Gestión Documentaria que remita copia de la presente Resolución y de la Directiva aprobada a las Gerencias y dependencias del SERPAR - LIMA.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Subgerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información publique la presente Resolución y de la Directiva aprobada en el portal Web del SERPAR LIMA.

REGÍSTRESE y COMUNÍQUESE.

DERLIZ GUZMÁN TEJADA
SECRETARIO GENERAL
SERPAR - SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Municipalidad Metropolitana de Lima

SERVICIO DE PARQUES - LIMA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Transcripción N° *SGD-047*
Para conocimiento y fines de cumplimiento con Transcripción...
07 FEB 2018
Atentamente,
Marta A. Uriarte Azabache
MARTHA A. URIARTE AZABACHE
Sub Gerente de Gestión Documentaria



Para conocimiento del personal



DIRECTIVA N° 002 - 2018/SG/SERPAR LIMA/MML**"LINEAMIENTOS DE LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - SERPAR LIMA"****02 FEB 2018**

Fecha: Lima,

Elaborada por: Subgerencia de Gestión Documentaria

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos técnicos archivísticos para la efectiva y eficiente administración del fondo documental, en custodia del Archivo Central y de los Archivos de Gestión de las diferentes unidades orgánicas del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA.

II. FINALIDAD

Garantizar que las técnicas archivísticas de organización, descripción, selección y conservación documental se apliquen de forma adecuada a los documentos que se custodian en el Archivo Central.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de aplicación para el proceso técnico archivístico de los Archivos de Gestión, asimismo de responsabilidad funcional del responsable de Archivo.

IV. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

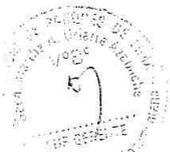
La presente Directiva será aprobada por la Secretaría General del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Subgerencia de Gestión Documentaria.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. La Subgerencia de Gestión Documentaria, a través del personal responsable de archivo, deberá conducir los procedimientos establecidos en la presente directiva en relación a la aplicación de los procesos técnicos archivísticos.
- 5.2. El personal encargado del Archivo Central deberá aplicar los procesos técnicos archivísticos de Organización (Clasificar, ordenar, signar), Descripción (Inventariar de manera general y analítica), Selección (Identificar, analizar, valorar) y conservación (prevenir, restaurar) la documentación en custodia; así mismo el personal encargado de los Archivos de Gestión de las unidades orgánicas deberán seguir los lineamientos que se establezcan, a fin de cumplir con el Programa de Control de Documentos para su transferencia al Archivo Central.

VI. BASE LEGAL

- T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 25323. Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental existente en el país y que por razones de su procedencia o su interés constituye Patrimonio Nacional.
- Ordenanza N° 1955, Reglamento de Organización de Funciones de SERPAR.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, Normas para la Formulación del Programa de Control, Transferencia, Eliminación y Conservación de Documentos.



- Directiva N° 006-86-AGN-DGAI. Normas para la Eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional
- Directiva N° 007-86-AGN-DGAI. Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural 076-2008-AGN/J Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracción en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

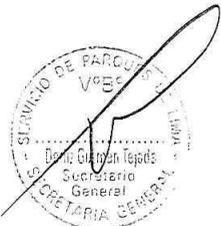
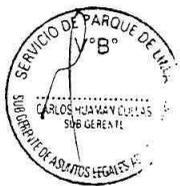
7.1. **TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS.**- Los procesos técnicos archivísticos son las técnicas utilizadas en cumplimiento de la normatividad archivística que permiten organizar, clasificar, ordenar, signar, describir, inventariar, conservar, seleccionar, eliminar y prestar servicio de los documentos del fondo documental de SERPAR, siendo aquellas las siguientes:

- 7.1.1. Organización Documental.
- 7.1.2. Descripción Documental.
- 7.1.3. Selección Documental.
- 7.1.4. Conservación Documental.
- 7.1.5. Programa de Control de Documentos.
- 7.1.6. Eliminación de Documentos.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

8.1. DEL PROCEDIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

- 8.1.1. El responsable del Archivo Central indicará al personal encargado la organización documental, el conjunto de documentos y la forma en que se les aplicará la clasificación, ordenación y signación documental.
- 8.1.2. El personal del Archivo Central, ubica las series documentales contenidas en diversas unidades de archivamiento (Archivos de Gestión) y las traslada al ambiente de trabajo archivístico.
- 8.1.3. El personal del Archivo Central, procede a clasificar o agrupar las series documentales teniendo en cuenta la agrupación jerárquica del Cuadro de Clasificación de Documentos, para lo que aplica el principio de procedencia de la archivística.
- 8.1.4. El personal del Archivo Central después de clasificar las series documentales por procedencia, las ordenará mediante la aplicación de un criterio de orden, pudiendo ser cronológico o numérico, para lo que aplicará el principio de respeto al orden original de la archivística, identificando la tipología de los documentos y la razón por la cual fueron agrupados.
- 8.1.5. El personal del Archivo Central, terminada la clasificación y ordenación de los documentos dentro de sus series documentales, procederá a colocar la



signatura a cada grupo (código y nombre) teniendo en consideración la Dependencia, verificando la codificación y el nombre para cada serie documental establecida en el Cuadro de Clasificación de Documentos.

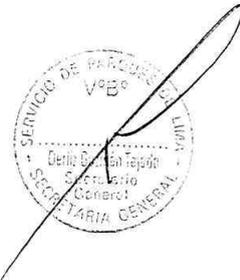
- 8.1.6. El personal del Archivo Central, terminado las etapas anteriormente descritas, procederá a colocar las series documentales en cajas archiveras, teniendo en consideración la Dependencia (sección) a la que pertenecen, el año de su gestión, la codificación y nombre establecido en el Cuadro de Clasificación Documental.
- 8.1.7. El personal del Archivo Central, terminada la clasificación, ordenación, signación y encajado de las series documentales, procederá a entregar al responsable del Archivo Central, las cajas que contienen las series documentales a las que aplico la técnica archivística de Organización Documental.
- 8.1.8. El responsable del Archivo Central, verificará que la técnica archivística de Organización Documental, esté correctamente aplicada. (De no estar correcto solicita levantar las observaciones correspondientes)
- 8.1.9. El responsable del Archivo Central, indica al personal del Archivo Central, coloque en la estantería correspondiente las cajas archiveras.

8.2. DEL PROCEDIMIENTO DE LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

- 8.2.1. El responsable del Archivo Central indicará al personal encargado el conjunto de documentos a los que se les aplicará el proceso de Descripción Documental y el tipo de inventario general (**Anexo N° 2**) o analítico (**Anexo N° 3**) que se utilizará.
- 8.2.2. El personal del Archivo Central, identificará y trasladará al ambiente de trabajo archivístico las cajas de documentos que contienen los grupos indicados por el responsable del Archivo Central las series documentales a las que aplicará la técnica archivística de Descripción Documental.
- 8.2.3. El personal del Archivo Central, identificará en el computador en hoja de Excel el formato de inventario (general o analítico) que le ha indicado el responsable del Archivo Central para proceder a registrar el conjunto de documentos.
- 8.2.4. El personal del Archivo Central, procederá según el tipo de inventario indicado a identificar de la serie documental o de cada uno de los documentos, según sea el caso, los datos pertinentes para un correcto registro en el formato de inventario. Si el inventario que a continuación se detallan:

8.2.4.1. Inventario General (Anexo N° 2): Se identificará el Fondo Documental al que pertenecen los documentos y la Unidad Orgánica responsable de la gestión de los mismos. Asimismo identificará el nombre de la serie documental, los años extremos de su gestión, los meses extremos, la tipología numérica extrema (número de inicio al final del grupo documental), la ubicación física en la que se indicará el ambiente donde se custodiará la caja archivera, el número de estante en la que será colocada y la letra de la balda donde definitivamente se custodiará la caja con los documentos, la unidad de instalación, el número de paquete.

8.2.4.2. Inventario Analítico (Anexo N° 3): A través de éste, se identificará la



dependencia responsable de la gestión del documento; el nombre de la serie documental donde se agrupa; el código que le corresponde en el Cuadro de Clasificación Documental. Asimismo, un número correlativo de posición de la descripción de cada documento; el número de la tipología documental, el día mes y año del documento; los nombres y apellidos de quien lo generó así como de quien lo recibe. Finalmente, el asunto que trata; la unidad de instalación donde se conserva pudiendo ser file manila o paquete; número de folios; la ubicación topográfica en la cual debe indicarse el ambiente, el estante, la balda y la caja archivera, y si fuera necesario indicar algunas observaciones del documento.

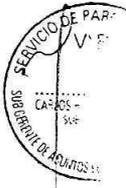
- 8.2.5. El personal del Archivo Central, terminado el registro en el inventario correspondiente, entregará al responsable del Archivo Central el inventario realizado según la indicación que recibió.
- 8.2.6. El responsable del Archivo Central, verificará el correcto llenado de los inventarios. (De no estar correcto solicita levantar las observaciones correspondientes)
- 8.2.7. El responsable del Archivo Central, solicita al personal del Archivo Central que proceda a colocar las cajas archiveras en su ubicación topográfica o en la estantería correspondiente.
- 8.2.8. Asimismo se elaborará un Inventario con los Archivos de Gestión, con los documentos producidos y recibidos en cada Unidad Orgánica – **(Anexo N° 1)**

8.3. DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - PCD

- 8.3.1. A través del PCD se deberá precisar el número de años que deben conservarse los documentos y los periodos de retención en los diferentes niveles de archivo, hasta su transferencia o eliminación, según corresponda. El Programa de Control de Documentos está conformado por el Inventario de Series documentales **(Anexo N° 4)**, Tabla General de retención de Documentos **(Anexo N° 5)** y el Índice Alfabético de las Series Documentales **(Anexo N° 6)**.

8.4. DEL PROCEDIMIENTO DE LA SELECCIÓN DOCUMENTAL

- 8.4.1. El responsable del Archivo Central cada año entre los meses de noviembre y diciembre, solicita al personal del Archivo Central, se proceda con la aplicación de Proceso de Selección Documental.
- 8.4.2. El responsable de aplicar la Selección Documental del Archivo Central procede a identificar las series documentales según lo estipulado en el Programa de Control de Documentos (PCD).
- 8.4.3. El responsable de aplicar la Selección Documental del Archivo Central procede a elaborar un inventario por Unidad Orgánica de los documentos sujetos a eliminación según lo estipulado en el PCD y remite dicho inventario al responsable del Archivo.
- 8.4.4. El responsable de Archivo remite documento a la Subgerencia de Gestión documentaria, que está a su vez recibe y remite a cada Unidad Orgánica la relación elaborada por el responsable de aplicar la Selección Documental en el



Archivo Central, y solicita su aprobación total o parcial, así como se sustente la decisión final.

- 8.4.5. El responsable de la Unidad Orgánica, recibe documento del responsable de archivo, analiza la relación proporcionada, elabora un informe en el cual indica su decisión final y lo remite a la Subgerencia de Gestión Documentaria.
- 8.4.6. El responsable de Archivo recibe documentos remitidos por las Unidades Orgánicas a la Subgerencia de Gestión Documentaria y procede a solicitar al responsable de aplicar la Selección Documental en el Archivo Central y se proceda según lo indicado por la Unidad Orgánica.
- 8.4.7. El responsable de aplicar la Selección Documental en el Archivo Central, procede a identificar y retirar de su lugar físico las series documentales según lo indicado por el responsable de Archivo; asimismo procede a analizar los documentos seleccionados para determinar su valor administrativo, contable, legal, técnico y, histórico. (Extrae los documentos de valor permanente, que tengan como resultado del análisis, alguno de los valores antes indicados y los considerados restantes los coloca aparte).
- 8.4.8. El responsable de aplicar la Selección Documental en el Archivo Central, coloca un número correlativo a los paquetes de documentos que no tienen ningún valor, procede a elaborar el inventario de documentos para su eliminación y el de registro y los coloca en costalillo enumerados. (Con los documentos que resultaron con valor permanente, procede a elaborar un inventario analítico de cada uno de ellos, los agrupa formando paquetes y los coloca en la caja archivera correspondiente)
- 8.4.9. El responsable de aplicar la Selección Documental en el Archivo Central, mediante documento adjuntando los inventarios antes indicados remite al responsable de Archivo, para su elevación y aprobación por el Comité Evaluador de Documentos de SERPAR.
- 8.4.10. El responsable del Archivo Central, procede a remitir dicha relación al Presidente del Comité Evaluador de Documentos.
- 8.4.11. El Presidente(a) del Comité Evaluador de Documentos comunica a los integrantes del Comité para evaluar la propuesta presentada por el responsable del Archivo Central, para tomar la decisión de eliminación total o parcial de las series documentales.
- 8.4.12. El Presidente(a) del Comité Evaluador de Documentos, comunica al responsable de Archivo la decisión tomada en sesión del Comité, sobre las series documentales que serán eliminadas y las que se conservarán. Asimismo le remite el acta final del Comité
- 8.4.13. El responsable de archivo, según el Acta del Comité, indica al personal encargado que proceda a efectuar la separación de las series documentales a ser eliminadas.
- 8.4.14. El personal del Archivo Central, separa las series documentales a ser eliminadas, las que coloca en bolsas de plástico transparente en un ambiente separado del resto del fondo documental.
- 8.4.15. El personal del Archivo Central, informa al responsable del Archivo Central, que la separación de las series documentales a ser eliminadas se ha efectuado según lo indicado, para informar al Archivo General de la Nación



sobre las series documentales a ser eliminadas, asimismo remite los inventarios de eliminación.

- 8.4.16. El Archivo General de la Nación, coordina visita de evaluación en las instalaciones del Archivo Central (Durante esta visita, se efectúa un cotejo con los inventarios y las series documentales a ser eliminadas- de ser correcto se firma acta de eliminación de series documentales, caso contrario, solicita levantar las observaciones correspondientes)

8.5. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- 8.5.1. El responsable del Archivo Central, indicará al personal del Archivo Central, las series documentales de las Dependencias, a las que aplicará el procedimiento de Conservación Documental.
- 8.5.2. El personal del Archivo Central, procede a trasladar las series documentales al ambiente de trabajo archivístico indicado por el responsable del Archivo Central.
- 8.5.3. El personal del Archivo Central, procedan a retirar los documentos de las series documentales con sumo cuidado sin alterar el orden que tienen los documentos.
- 8.5.4. El personal del Archivo Central retira los rótulos de cada una de las series documentales, los que sujeta a una hoja de papel y colocan sobre la parte superior del grupo de documentos. Los rótulos que no se puedan retirar, procede a copiar en una hoja la descripción de su contenido.
- 8.5.5. El personal del Archivo Central, proceden a colocar una cinta de cartulina dúplex que sujetan con grapas al grupo de documentos retirados de la unidad de conservación (archivador de palanca, file manila) y los rótulos respectivos.
- 8.5.6. El personal del Archivo Central, colocan los grupos de documentos en cajas archiveras y las colocan en la estantería correspondientes.
- 8.5.7. El responsable del Archivo Central, verifica que las cajas archiveras se encuentren en la estantería correspondiente.
- 8.5.8. Para la Ventilación y limpieza de los Ambientes: El responsable del Archivo Central indicará el día establecido para que el personal encargado del Archivo Central se encargue de abrir todos los ambientes y ventanas de los repositorios del Archivo Central, para la ventilación con aire natural de dichos ambientes, las que se cerraran antes del término de la jornada laboral; así mismo indicara se efectuó la limpieza de los ambientes del archivo central.



8.6. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

- 8.6.1. El responsable de Archivo, formulará anualmente el Cronograma de Eliminación de Documentos, remitiéndolo al Archivo General de la Nación antes del 31 de marzo de cada año.
- 8.6.2. El responsable del Archivo Central, prepara los inventarios de eliminación (Anexo N° 7) y (Anexo N° 8) de documentos al vencimiento de los periodos de retención establecido en el Programa de Control de Documentos y los inventarios aprobados por el Comité Evaluador de Documentos.

- 8.6.3. El responsable del Archivo Central, remite al Archivo General de la Nación, los inventarios de eliminación en original y dos (02) copias así como las muestras de documentos a eliminar, 30 días antes de la fecha establecida en el Cronograma de Eliminación, solicitando la autorización respectiva.
- 8.6.4. El Archivo General de la Nación, acuerda visita con el responsable del Archivo Central, para el cotejo de los inventarios y las series documentales a eliminarse, en las instalaciones del Archivo Central.
- 8.6.5. El responsable del Archivo Central, acuerda fecha de cotejo de los inventarios y series documentales a eliminarse.
- 8.6.6. El Archivo General de la Nación verifica los inventarios y series documentales de eliminación en las instalaciones del Archivo Central. (De no estar correcto solicita levantar las observaciones correspondientes)
- 8.6.7. El Archivo General de la Nación, acepta la solicitud de eliminación, expide la Resolución Jefatural de eliminación de documentos, y remite dicha resolución al responsable del Archivo Central.
- 8.6.8. El responsable del Archivo Central recibe la Resolución Jefatural del Archivo General de la Nación y procede con la destrucción de las series documentales.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: Los documentos que ya se custodian en el Archivo Central del SERPAR LIMA se les aplicarán los procedimientos de Organización, Selección y Conservación Documental, como se estipula en el numeral 8. Disposiciones Específicas de la presente Directiva.

SEGUNDA: Serán materia de sanción aquellos actos que se encuentren tipificados como infracción en el "Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracción en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación" o el documento de similar naturaleza que lo reemplace.

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 10.1. **Archivo Central.**- Nivel de archivo en el que se planifica, organiza, dirige, norma, coordina ejecuta y controla las actividades archivísticas. Asimismo, organiza y conserva el fondo documental que está sujeto de transferencia de los Archivos de Gestión que se encuentran en las Unidades Orgánicas de SERPAR. Interviene en la transferencia y en la eliminación de documentos, brindando asesoramiento técnico y normativo en el tratamiento de los mismos
- 10.2. **Archivo de Gestión.**- Se trata de un nivel de archivo orientado a la organización, conservación y uso de los documentos generados en los procesos de gestión administrativa. Cada Unidad Orgánica de SERPAR es responsable de administrar e implementar su propio Archivo de Gestión, así como custodiar sus series documentales. Este archivo es dirigido por un responsable que labora en la Unidad Orgánica. Las series documentales se mantendrán en Archivo de Gestión por un periodo de (02) años.
- 10.3. **Archivo General de la Nación (AGN).**- Órgano público descentralizado con personería jurídica de derecho público interno. Es el órgano central del



Sistema Nacional de Archivos. Es el ente rector de los sistemas archivísticos del Sector Público Nacional.

- 10.4. **Organización Documental.**- Consiste en el desarrollo de un conjunto de etapas orientadas a clasificar, ordenar, signar las series documentales y sus documentos. La organización de la documentación se basará en las actividades realizadas por las Dependencias de SERPAR.
- 10.5. **Descripción Documental.**- Consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres internos y externos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos que permitan conocer, localizar y controlar los fondos documentales, mediante inventarios pormenorizados, generales y analíticos.
- 10.6. **Selección Documental.**- Técnica que consiste en identificar, analizar y valorar las series documentales que hayan perdido valor administrativo, probatorio, histórico, legal, contable, fiscal o de investigación, lo que permitirá determinar sus períodos de retención con la finalidad de formular el Programa de Control de Documentos.
- 10.7. **Conservación Documental.**- Técnica que consiste en mantener la integridad física del soporte y el texto de los documentos por medio de la implementación de medidas de prevención y restauración, relativas al local del Archivo, control de los factores externos, manejo de documentos y medidas de seguridad.
- 10.8. **Programa de Control de Documentos.**- Instrumento de gestión archivística que contiene los plazos de retención de las series documentales.
- 10.9. **Eliminación de Documentos.**- Procedimiento que consiste en la destrucción de los documentos innecesarios que han perdido importancia y uso por una Institución y que se custodian en el Archivo Central por largo tiempo. Para tal efecto, el responsable del Archivo Central formula anualmente el Cronograma de Eliminación de Documentos remitiendo al Archivo General de la Nación, antes del día 31 de marzo de cada año, para proceder posteriormente a su instrumentalización.
- 10.10. **Serie Documental.**- Conjunto de documentos que tiene características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos o eliminados por la Dependencia en el ejercicio de sus funciones.
- 10.11. **Unidad de Archivamiento:** File manila, archivador de palanca, folder, paquete o cajas para la custodia, archivo y agrupación de los documentos con la finalidad de conservarlos adecuadamente.
- 10.12. **Tipología Documental:** Forma como se estructura la información en un documentos sea este de soporte de papel o electrónico.

ANEXOS

- Anexo N° 01 – Inventario Pormenorizado
- Anexo N° 02 – Inventario General
- Anexo N° 03 – Inventario Analítico
- Anexo N° 04 – Inventario de las Series Documentales
- Anexo N° 05 – Tabla General de Retención de Documentos
- Anexo N° 06 – Índice Alfabético del Programa de Control de Documentos
- Anexo N° 07 – Inventario de Documentos para su Eliminación



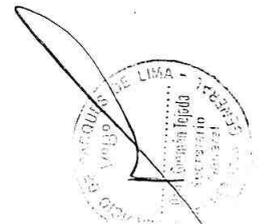
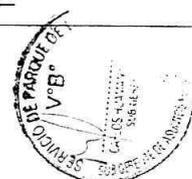
- Anexo N° 08 – Inventario de Registro de Eliminación
- Diagrama de Flujo – Procedimiento de Organización Documental
- Diagrama de Flujo – Procedimientos de Descripción Documental
- Diagrama de Flujo – Procedimiento de Selección Documental
- Diagrama de Flujo – Procedimiento de Conservación Documental
- Diagrama de Flujo – Procedimiento para la Eliminación de Documento



DERUZ GUZMÁN TEJADA
SECRETARIO GENERAL
SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Municipalidad Metropolitana de Lima

**ANEXO 4
INVENTARIO DE LAS SERIES DOCUMENTALES**

DATOS GENERALES			
1. Sector:	2. Entidad	3. Unidad Orgánica	
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
4. Nombres y Apellidos:	5. Cargo:	6. Teléfono:	
IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			
7. Asunto Principal:	8. Título de la Serie:	9. Código de la Serie:	
REGLAS DE CONTROL			
10. Descripción de la Serie Documental	11. Valor Serie Documental	12. Periodo de retención	Total Años
	A.G.	A.P.	G.A.A
13. Comité de Evaluación De Documentos		13. Visto Bueno del AGN	
----- Presidente	----- Asesoría Legal		
----- Jefe de doc. Evaluada	----- Secretario.	14. Lugar: Fecha: ----- ----- Aprobado	



DATOS - ANEXO N° 4

Datos Generales

- 1) **Sector:** Anotar el nombre del sector al que pertenece SERPAR Lima
- 2) **Entidad:** Anotar el nombre del Servicio de Parques de Lima Abreviado.
- 3) **Unidad Orgánica:** Anotar el nombre de la Unidad orgánica cuya documentación se evalúa.

Responsable de la Elaboración Del Inventario

- 4) **Nombres Y Apellidos:** Anotar los nombres y apellidos del responsable de la Unidad Orgánica.
- 5) **Cargo:** Anotar el cargo del responsable de la Unidad Orgánica
- 6) **Teléfono:** Anotar el número telefónico del responsable de la Unidad Orgánica.

Identificación de la Serie Documental

- 7) **Asunto Principal:** Anotar el nombre de la Unidad Orgánica al que pertenece (Abastecimiento, tesorería).
- 8) **Título de la Serie:** Anotar el nombre de la serie documental (planillas, órdenes de pago, órdenes de servicio).
- 9) **Código de la Serie:** Anotar las cuatro (4) letras más representativas de la Unidad Orgánica (Contabilidad = CONT) y los dígitos correspondientes a título de la serie documental en el Cuadro de Clasificación de Documentos (01). Código CONT/01.

Descripción de la Serie Documental

- 10) **Serie Documental:** Describir el contenido sustancial del conjunto de documentos que conforman la serie documental indicando la finalidad de las actividades que han originado la producción de la Unidad Documental.

Reglas de Control

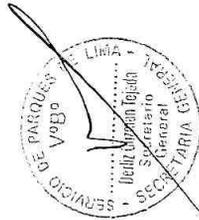
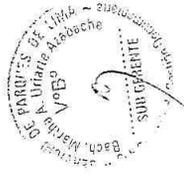
- 11) **Valor de la Serie Documental:** Indicar el valor de la serie documental: con la "T" Temporal, o con las "P" permanente.
- 12) **Periodo de Retención:** Indicar el número de años que la serie documental debe ser retenida en el archivo de gestión, archivo periférico, archivo central y el total de años de retención.
- 13) **Comité Evaluador de Documentos:** Indicar nombres y apellidos de los miembros del Comité Evaluador de Documentos que firmaran el documento.

Fecha

- 14) **Lugar y Fecha:** Indicar lugar y fecha de la revisión del inventario.

Archivo General de la Nación

- 15) **V°-B°- del AGN. – DGAI:** Información que será llenada por el Archivo General de la Nación (AGN)



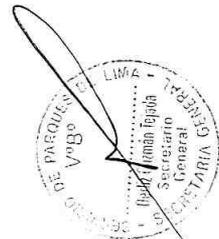
ANEXO 5

TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Pág. de Págs.

1. Sector	2. Nombre de la Entidad	3. Sección Documental	4. Código	5. Serie Documental.	6. Valor Serie Documental	7. Periodo de Retención			Total
						A.G.	A.P.	O.A.A	

- Sector:** Anotar el nombre del sector al que pertenece SERPAR Lima
- Nombre de la Entidad:** Anotar el nombre del Servicio de Parques de Lima Abreviado.
- Asunto Principal de la Serie Documental:** Anotar el nombre de la Unidad Orgánica al que pertenece (Abastecimiento, tesorería).
- Código:** Anotar el código de la serie documental (CONT/01)
- Título de la Serie Documental:** Anotar el nombre de la serie documental (planillas, órdenes de pago, órdenes de servicio).
- Valor de la Serie Documental:** Indicar el valor de la serie documental: con la "T" Temporal, o con las "P" permanente.
- Periodo de Retención:** Indicar el número de años que la serie documental debe ser retenida en el archivo de gestión, archivo periférico, archivo central y el total de años de retención.



ANEXO 6

ÍNDICE ALFABÉTICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

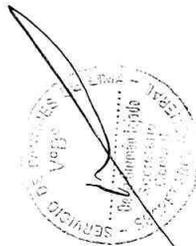
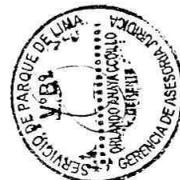
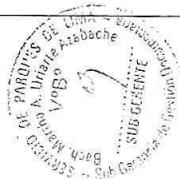
Pág. de Págs.

1. Titular de la Serie Documental	2. Asunto Principal	3. Código

Título de la Serie Documental: Anotar el título de la series documentales en orden alfabético.

Asunto Principal: Indicar el asunto principal de la serie documental.

Código: Anotar el código de la serie documental



ANEXO 7

INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN

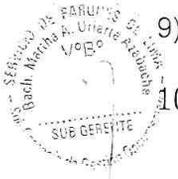
Pág. 1 de.....págs.

<p>INFORMACIÓN GENERAL</p> <p>1. SECTOR: _____</p> <p>2. ENTIDAD: _____</p> <p>3. UNIDAD ORGÁNICA: _____</p> <p>4. RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL: _____</p> <p>5. DIRECCIÓN: _____</p> <p>6. TELÉFONO: _____</p> <p>7. AUTORIZACIÓN DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL AGN _____</p> <p>7.1 R.J. _____</p> <p>7.2 Sección de la Comisión Técnica de Archivo: _____</p>	
<p>8. DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A ELIMINARSE:</p>	
<p>9. METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A ELIMINARSE</p>	
<p>10 FECHA Y LUGAR</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>Responsable de Archivo Central</p>



DATOS - ANEXO N° 7

- 1) **Sector:** Anotar el nombre del sector al que pertenece SERPAR Lima
- 2) **Entidad:** Anotar el nombre del Servicio de Parques de Lima Abreviado.
- 3) **Unidad Orgánica:** Anotar el nombre de la Unidad orgánica cuya documentación se evaluará.
- 4) **Responsable de Archivo Central:** Nombres y apellidos del Responsable de archivo.
- 5) **Dirección:** Del Archivo Central
- 6) **Teléfono:** del Archivo Central
- 7) **Autorización de Eliminación de Documentos del Archivo General de la Nación:** Sera llenado por el Archivo General de la Nación, así como el 7.1) y el 7.2).
- 8) **Descripción General de Documentos a Eliminarse:** Señalar sucintamente las series documentales y sus fechas extremas.
- 9) **Metros Lineales a Eliminarse:** Anotar el número total en metros lineales de os documentos.
- 10) **Fecha y Firma:** Anotar fecha que se remite el inventario y firma del Responsable de Archivo.



ANEXO 8

INVENTARIO DE REGISTRO DE ELIMINACIÓN

Pág. 2 de....págs.

10.Nº DE ORDEN	11 CANTIDAD SERIE DOCUMENTAL	12 DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	12 FECHAS EXTREMAS	14 OBSERVACIONES

- 1) **Numero de Orden:** Indicar el número correlativo de las unidades de archivamiento de la documentación a eliminarse de archivamiento.
- 2) **Descripción de las Series Documentales:** Señalar detalladamente las series documentales que conforman cada unidad de archivamiento.
- 3) **Fechas Extremas:** Indicar a fecha más antigua y la más reciente de cada una de las series a eliminarse.
- 4) **Observaciones:** Anotar la información complementaria que sea necesaria para mejorar a comprensión de la documentación

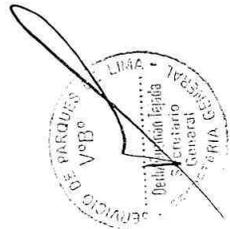
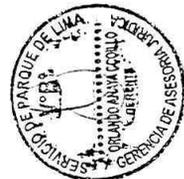
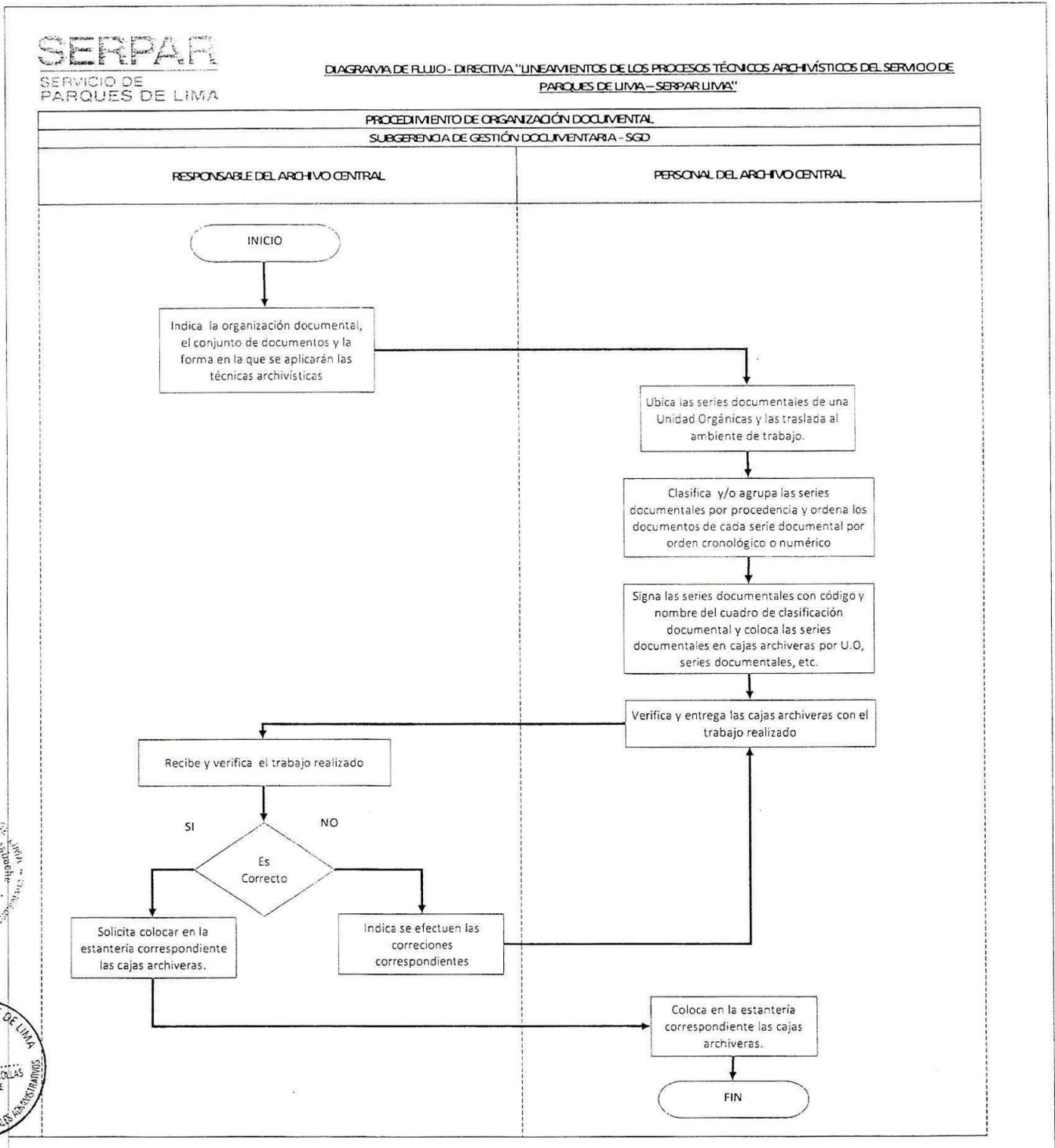


Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V.B.
Bach. Martha A. Uriarte Arce
SUB GERENTE
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

SERVICIO DE PARQUE DE LIMA
V.B.
CARLOS HUAMAN COLLAS
SUB GERENTE
SUB GERENCIA DE ASUNTOS REALES ADMINISTRATIVOS

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V.B.
CAROLINA ANAYA CORDO
SUB GERENTE
SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V.B.
Bertha Luján Tejeda
SUB GERENTE
SUB GERENCIA DE ASUNTOS REALES ADMINISTRATIVOS

Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO DE DESCRIPCION DOCUMENTAL

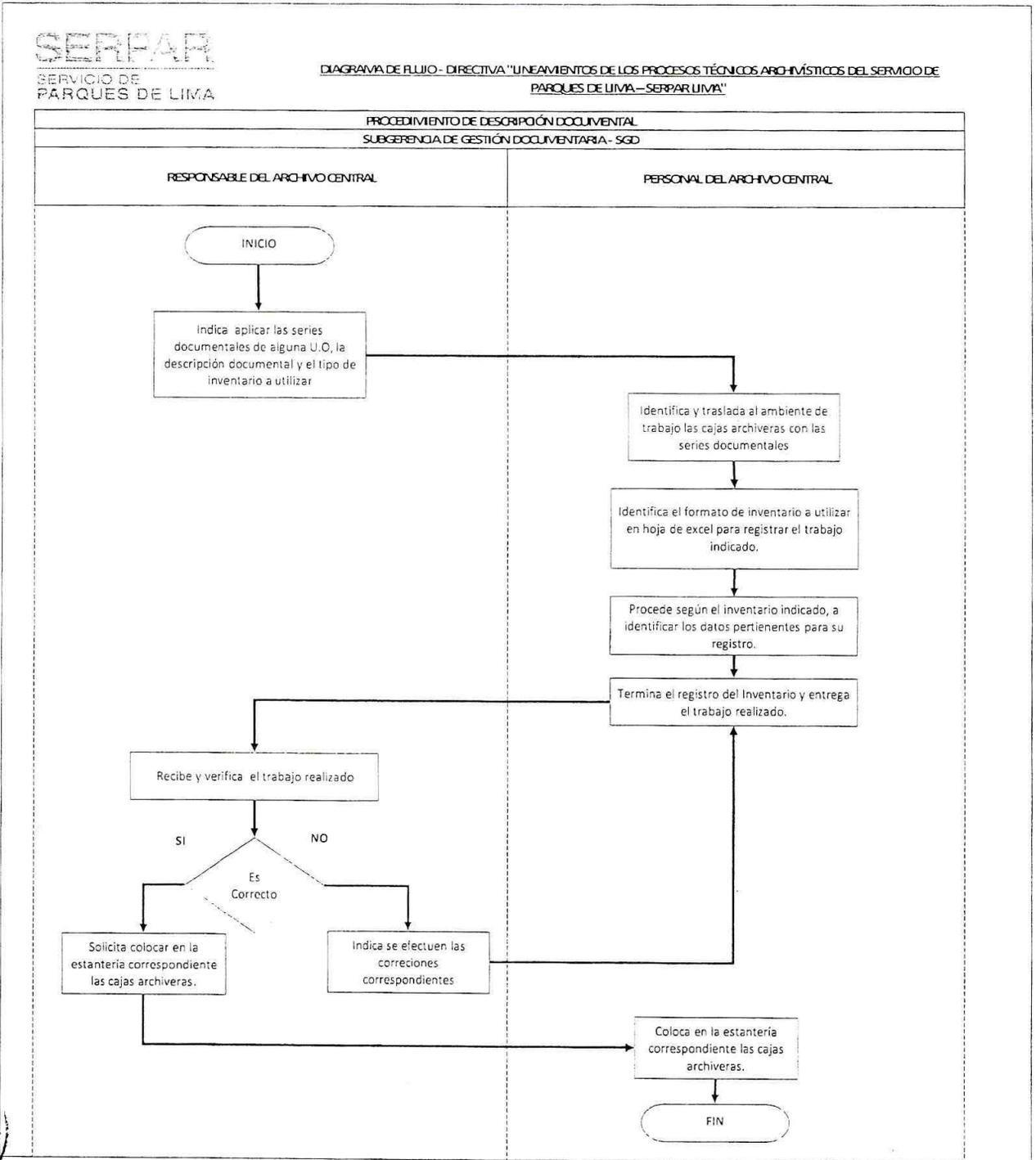


Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

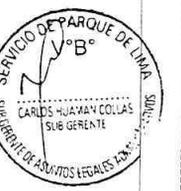
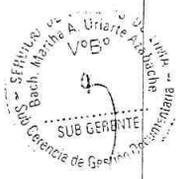
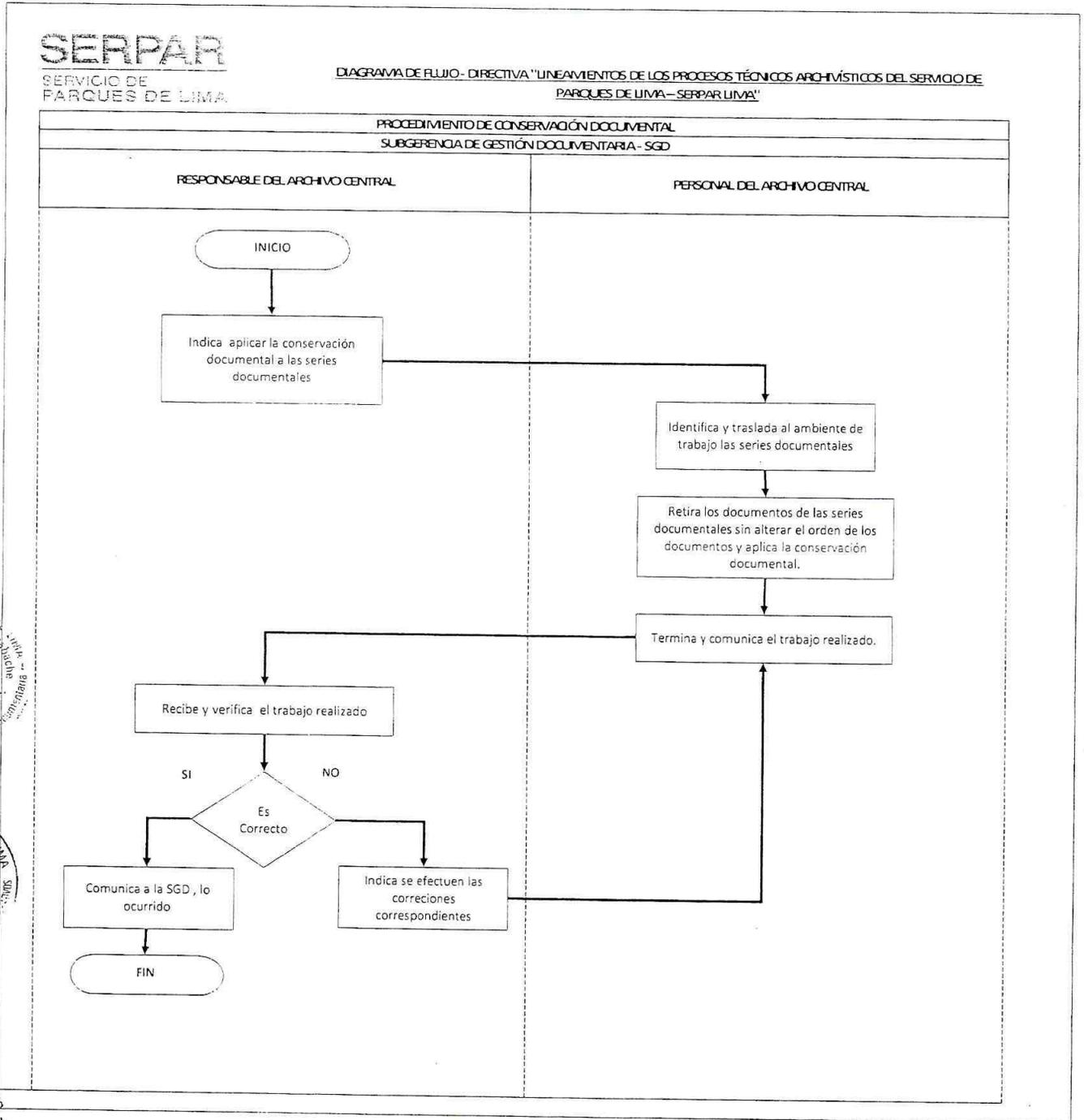
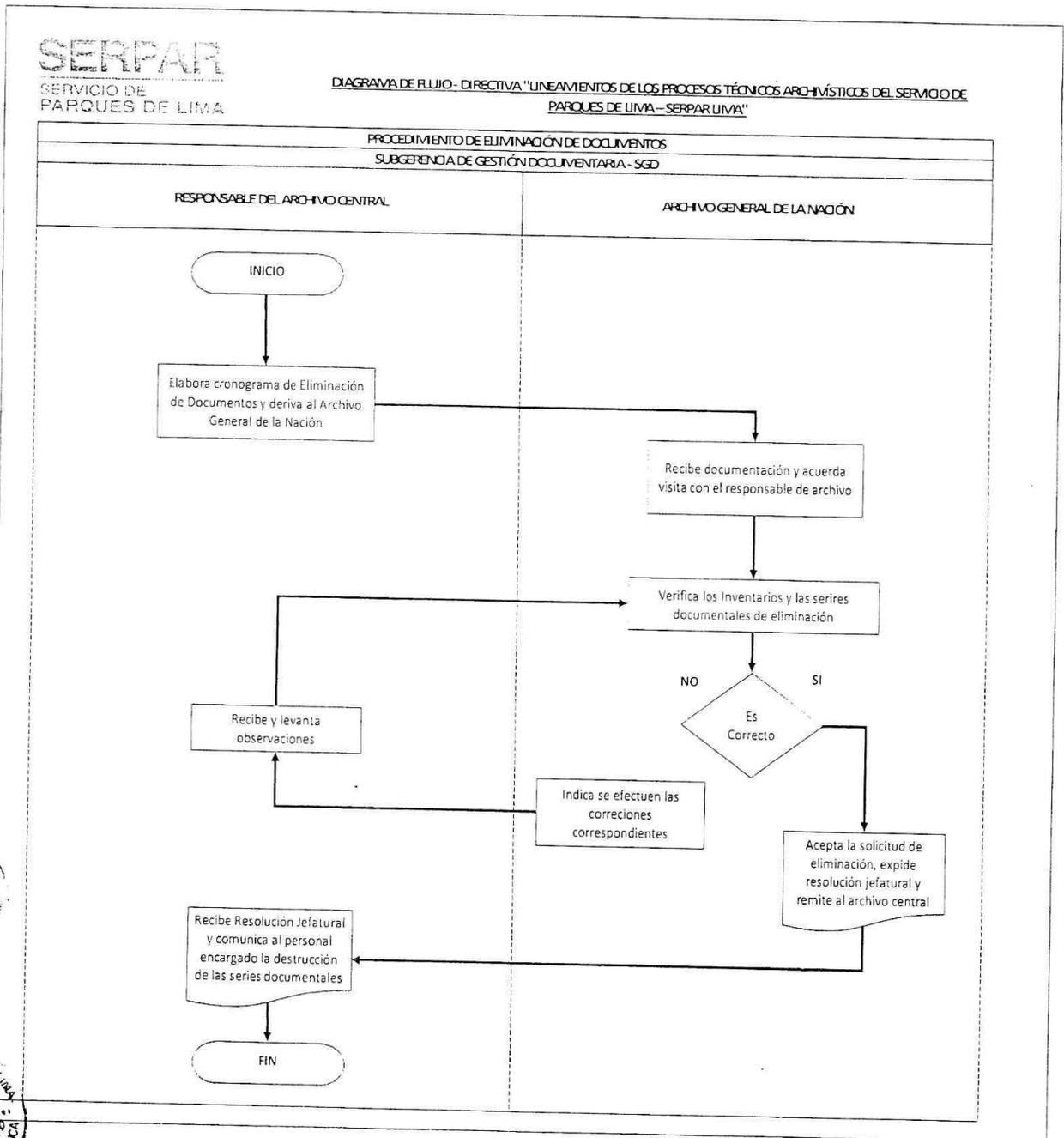


Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS



SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Bach. Martha A. Uriarte Albornoz
V.O.B.O.
SUB GERENTE

SERVICIO DE PARQUE DE LIMA
V.O.B.O.
CARLOS HUAYAN CORDO
SUB GERENTE

SERVICIO DE PARQUE DE LIMA
V.O.B.O.
MILAGRO ANAYA CORDO
GERENTE

SERVICIO DE PARQUE DE LIMA
V.O.B.O.
Dora Esthela Tejeda
Secretaria General