



Municipalidad Metropolitana
de Lima

SERPAR | SERVICIO DE
PARQUES DE LIMA

RESOLUCION DE SECRETARIA GENERAL N° 057 - 2018

Lima, 22 FEB 2018

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

VISTO: El Informe N° 259-2017/SERPAR LIMA/SG/SGD/MML emitido por la Subgerencia de Gestión Documentaria, proponiendo la Directiva "Lineamientos para la transferencia de documentos del Servicio de Parques de Lima" y el Informe N° 030-2017/SERPAR LIMA/SG/GPPM/SGPM/MML de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 25323, se crea el "Sistema Nacional de Archivos" con la finalidad de integrar estructuralmente, normativamente y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, técnicas y métodos de archivos, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J se aprueba la Directiva N° 005-86-AGN-DGAI - Norma para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional;

Que, con Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN-J se aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN-DNDAI - Normas para la Foliación de Documentos Archivísticos en los Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos, a ser aplicadas en todos los archivos públicos;

Que, el Servicio de Parques de Lima, es integrante del Sistema Nacional de Archivos, por ende, está llamado a cumplir con la legislación emitida por el Archivo General de la Nación y de los poderes del Estado Peruano;

Que, el literal i) del artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones del SERPAR LIMA, aprobado mediante Ordenanza N° 1955, establece que: es función de la



SERPAR LIMA

27 FEB 2018

12:44

\$

Subgerencia de Gestión Documentaria, organizar, registrar, codificar, clasificar los documentos para el Archivo Central;

Que, es necesario normar las acciones a seguir para la transferencia de las series documentales en el SERPAR LIMA, desde cada uno de los archivos de gestión correspondiente a las diversas unidades orgánicas;

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° 03 - 2018/SERPAR - LIMA/SG/MML "Lineamientos para la Transferencia de Documentos del Servicio de Parques de 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 la Directiva aprobada en el portal Web del SERPAR LIMA.

REGÍSTRESE y COMUNÍQUESE.

DERLIZ GUZMÁN TEJADA
SECRETARIO GENERAL
SERPAR
Municipalidad Metropolitana de Lima

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

DIRECTIVA N° 03 -2018/SERPAR LIMA/SG/MML**LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL SERVICIO DE
PARQUES DE LIMA (SERPAR - LIMA)**

Fecha: Lima,

Elaborado por la: Subgerencia de Gestión Documentaria

I. OBJETIVO

Normar las acciones a seguir para la transferencia de las series documentales en el SERPAR LIMA desde cada uno de los Archivos de Gestión correspondiente a las diversas unidades orgánicas, que en adelante serán referenciadas como "Dependencias".

II. FINALIDAD

Garantizar que la transferencia de las series documentales desde las diferentes dependencias de SERPAR LIMA al Archivo Central sea organizada y programada para la protección de las series documentales.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para los Archivos de Gestión de cada una de las Dependencias de SERPAR LIMA y por parte de la Subgerencia de Gestión Documentaria.

IV. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente Directiva será aprobada por la Secretaría General del 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, será la encargada de llevar a cabo la Transferencia Documental conforme al Cronograma de Transferencia de Documentos que le corresponda a cada una de las Dependencias, y será aprobada por dicha Subgerencia anualmente.
- 5.2 La Subgerencia de Gestión Documentaria, asesorará, supervisará y controlará el cumplimiento de las pautas y procedimientos de la presente Directiva, absolviendo consultas y observaciones que plantearán los responsables o encargados de los Archivos de Gestión.
- 5.3 Los encargados de los Archivos de Gestión serán los responsables de elaborar los inventarios de Transferencia y de Registro de Documentos, conforme a las disposiciones de la presente Directiva, empleando la foliación y rotulado en los archivadores de palanca y files manila de los Archivos de cada Dependencia de SERPAR LIMA que serán objeto de la acotada Transferencia Documental.

- 5.4 La Subgerencia de Gestión Documentaria proporcionará las bolsas de plástico (medida 26x40x5) a las diferentes Unidades Orgánicas para la transferencia de archivadores de palanca y/o files manila al Archivo Central.

VI. BASE LEGAL

- 6.1 Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
6.2 T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
6.3 Decreto Supremo N° 008-92-JUS; Reglamento de la Ley N° 25323.
6.4 Decreto Supremo N° 022-75-ED; Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
6.5 Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J; Que aprueba las normas para la formulación del control, transferencia, eliminación y conservación de documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.
6.6 Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J; Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivos.
6.7 Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN-JM; Aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN-DNDAI. Normas para la Foliación de Documentos Archivísticos en los Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
6.8 Ordenanza N° 1955, Reglamento de Organización de Funciones de SERPAR.
6.9 Directiva N° 005-86-AGN-DGAI; Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Para la preparación de la documentación contenida en las series documentales que serán objeto de la acotada transferencia documental, los responsables o encargados de los Archivos de Gestión, emplearán las siguientes técnicas archivísticas:

- 7.1 **Foliación.-** Para el desarrollo de dicha técnica:
- 7.1.1 Los encargados de cada Archivo de Gestión, enumerarán consecutivamente cada una de las hojas (folios) que contenga una serie documental.
- 7.1.2 La foliación se realizará sólo en la primera parte del documento. Sólo en caso que el documento esté redactado y/o tenga un contenido en el anverso y reverso, la foliación será de un folio. Si la documentación a foliarse, ya posee una y se detecta algún error, se tachará con una línea oblicua (/) sobre el número anterior y se procederá a continuar con la enumeración correspondiente.
- 7.1.3 La foliación se efectuará a lápiz en la parte inferior derecha de cada hoja iniciándose la acción de abajo hacia arriba de cada serie documental.
- 7.1.4 No se foliarán las series documentales empastadas que ya están foliadas y/o vienen paginadas de fábrica, como son los libros de actas, contables y auxiliares, así como los documentos en soportes distintos al papel como, casetes, discos digitales, CDS, disquetes, videos, etc., por lo cual se respetará la foliación de los cuadernos que sirven de registro de correspondencia. En estos casos, se considerará en el ítem de observaciones dentro del Inventario de Registro de Documentos. La Hoja de Trámite General la cual también se foliará.

7.2 Rotulación.- Para la realización de esta técnica:

- 7.2.1 Los encargados de cada Archivo de Gestión, en primer término, verificarán que los rótulos estén legibles a fin de permitir su identificación. Luego de ello, aquellos que estén borrosos se cambiarán, pudiendo sujetarse los que estén por desprenderse.
- 7.2.2 Para la rotulación de las series documentales que utilicen archivadores de palanca, se empleará el formato del Anexo I.
- 7.2.3 Para la rotulación de las series documentales que utilicen files manila, el formato a emplearse, es el Anexo II.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**8.1 PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL** (ver Anexo VI)

- 
- 8.1.1 Los responsables o encargados de los Archivos de Gestión, para la transferencia de las series documentales a la Subgerencia de Gestión Documentaria, prepararán los documentos, eliminando material metálico (clips, grapas, fasteners, etc.) así como, expurgando copias, impresos entre otros con el propósito de transferirlos al Archivo Central cada año, debiendo tener en cuenta que la documentación a conservar en su Dependencia sea la correspondiente al año en curso y dos años anteriores, así como aquella que es consultada constantemente.

- 
- 8.1.2 El responsable del Archivo de Gestión folia los documentos de cada serie documental.

- 8.1.3 El responsable del Archivo de Gestión verifica los rótulos, arregla o cambia los deteriorados de las series documentales.

- 8.1.4 Los responsables o encargados de los Archivos de Gestión de las dependencias de SERPAR LIMA, elaborarán los Inventarios de Transferencia y Registro de Documentos, sin perjuicio de ello, en forma previa a su remisión formal, efectuarán las coordinaciones necesarias con la Subgerencia de Gestión Documentaria, para la correcta elaboración de los citados inventarios.

- 
- 8.1.5 Existirán dos tipos de inventarios que forman la Transferencia Documental, como son: a) El Inventario de Transferencia de Documentos; y b) El Inventario de Registro, debiendo presentar el original en físico y virtual (cuadro Excel), cuyas copias de respaldo serán remitidas con las series documentales derivadas al Archivo Central de conformidad con el procedimiento de Transferencia Documental. Así como los registros de entrada y salida de los documentos de gestión de la dependencia (cuaderno de registro o hoja de Excel debidamente visada).

- 
- 8.1.6 En ese orden, debe indicarse que, antes de la remisión formal, los responsables de los Archivos de Gestión comunicarán a la Subgerencia de Gestión Documentaria para que se realice las coordinaciones necesarias, con la finalidad de que los citados Inventarios estén conformes a las disposiciones de la presente Directiva.

- 
- 8.1.7 Analizados los nombrados Inventarios por la Subgerencia de Gestión Documentaria, pueden presentarse dos situaciones:

8.1.7.1 La Primera Situación, es que se encuentren observaciones tanto en la información que contiene cada uno de los nombrados inventarios como en la forma en que los paquetes que contienen las series documentales han sido preparadas para la Transferencia Documental (foliación incorrecta, rótulos en mal estado e ilegibles, errores de inventarios con la información contenida en los Anexos que forma parte de la presente Directiva, entre otros).

8.1.7.2 En este caso, la Subgerencia de Gestión Documentaria solicitará al responsable del Archivo de Gestión para que efectúe las correcciones correspondientes en un plazo de tres (03) días.

8.1.7.3 Vencido el término previsto para dicha subsanación, con la conformidad de la Subgerencia de Gestión Documentaria, sobre el contenido de los Inventarios y los paquetes para la Transferencia Documental, se procederá a remitir los inventarios y las series documentales, formalmente mediante documento a la Subgerencia de Gestión Documentaria.

8.1.7.4 La Segunda Situación, es que no encuentre observaciones, en cuyo caso con la validación de la Subgerencia de Gestión Documentaria, el responsable del Archivo de gestión procederá a remitir formalmente mediante documento, los inventarios y las series documentales a la Subgerencia de Gestión Documentaria; dicha Subgerencia trasladará los inventarios, así como las series documentales al Archivo Central.

8.2 FORMATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

8.2.1 **Inventario de Transferencia de Documentos.**- Este instrumento es elaborado por los responsables de los Archivos de Gestión. En este inventario se describen las series documentales a ser transferidas por los responsables de los Archivos de Gestión a la Subgerencia de Gestión Documentaria, el mismo que deberá constar en Hoja Excel. Según se especifica en el Anexo III, el citado inventario deberá contener la siguiente información:

- Órgano de Dirección: Nombre de la Gerencia la que se pertenece la Dependencia.
- Unidad Orgánica: Nombre de la Dependencia que transfiere documentos.
- Nivel de Archivo: Archivo Gestión.
- Fecha de Transferencia: Día, mes y año de transferencia.
- Número de Remisión: Numero secuencial de envío de documentos.
- Descripción General del Documento: Series documentales (contenido, fechas extremas, entre otros).
- Metros Lineales: Total en centímetros de los documentos.
- Archivo de Gestión: Nombre y apellidos, firma y sello del que transfiere documentos.
- Archivo Central: Fecha, nombre, apellidos, firma y sello del Responsable de la Subgerencia de Gestión Documentaria.

8.2.2 **Inventario de Registro.**- Instrumento que al igual que al anterior, deberá constar en Hoja Excel. En este se describen detalladamente los datos de las series documentales obrantes en los Archivos de Gestión. Según se especifica en el Anexo IV, el citado inventario deberá contener la siguiente información:

- Número de Orden: Número correlativo de las series documentales a transferirse.

- b. Descripción Documental: Descripción detallada del contenido de cada serie documental.
- c. Fechas Extremas: Fecha antigua y reciente de cada una de las series documentales.
- d. Unidad de Archivamiento: Tipo de soporte que se utiliza para el archivo de los documentos (archivador de palanca, file manila).
- e. Observaciones: Información que mejore la descripción efectuada (faltante, deteriorada, rota).

8.2.3 Unidad para el traslado.- Se deberá tener presente lo siguiente:

8.2.3.1 El personal asignado por cada unidad orgánica colocará en las bolsas de plástico transparente las series documentales. Como máximo 10 archivadores de palanca dentro de cada una de ellas. Si los documentos estuvieran en files manila, éstos serán también colocados en bolsas de plástico transparente, sin exceder los 70 cm de altura. Las bolsas serán proporcionadas por la Subgerencia de Gestión Documentaria, según la necesidad de cada Unidad Orgánica.

8.2.3.2 A las bolsas de plásticos transparente, cuyas medidas serán de 26 ancho x 40 alto x 5 grosor; se les colocará un rotulo a cada lado de acuerdo al modelo que se detalla en el Anexo V, con la siguiente información:

- a. Unidad Orgánica: Gerencia a la que pertenece la Dependencia (Consejo Directivo, Secretaría General, Gerencia de Administración y Finanzas, etc.).
- b. Dependencia: Nombre de la Dependencia que transfiere sus documentos (Subgerencia de Recursos Humanos, etc).
- c. Serie Documental: Resoluciones, oficios, otros.
- d. Número Extremo: Inicial y final de los documentos de una serie documental.
- e. Meses Extremos: Datos de los documentos de inicio y fin de la serie documental.
- f. Años: Inicio y final de los años de cada serie documental.
- g. Soporte: Indicar si es Archivador de palanca o file manila.
- h. Bolsa N°: Numeración correlativa de cada bolsa.
- i. Fecha: Día, mes y año de salida de la Unidad Orgánica.

8.2.3.3 Las bolsas plásticas para la Transferencia Documental serán selladas con cinta autoadhesiva (embalaje) de manera tal que quede compacto el paquete. Acción que será realizada por personal asignada de cada Unidad Orgánica, con supervisión de personal de la Subgerencia de Gestión Documentaria.

8.3 CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL (Ver Anexo VII)

8.3.1 El Responsable del Archivo Central elaborará el Cronograma de Transferencia Documental y lo remitirá a la Subgerencia de Gestión Documentaria.

8.3.2 La Subgerencia de Gestión Documentaria valida el Cronograma de Transferencia Documental, el cual mediante documento se pondrá en conocimiento a las Dependencias para su obligatorio cumplimiento.

8.3.3 Las diferentes Dependencias de SERPAR LIMA, coordinarán la preparación de las series documentales a transferir a la Subgerencia de Gestión Documentaria con su respectivo responsable del Archivo de Gestión, según el Cronograma de Transferencia Documental.



Estas tendrán un plazo máximo de 20 días hábiles para remitir los Inventarios de Transferencia y de Registro, y actuar de acuerdo a lo normado en la presente Directiva.

- 8.3.4 De acuerdo al Cronograma de Transferencia los encargados de los Archivos de Gestión, tendrán un plazo de diez (10) días hábiles para remitir los Inventarios de Transferencia y de Registro finales, los mismos que han sido previamente revisados y corregidos por la Subgerencia de Gestión Documentaria.
- 8.3.5 El Responsable de la Subgerencia de Gestión Documentaria efectuará las acciones necesarias con los responsables de los Archivos de Gestión con la finalidad de verificar que los inventarios y las series documentales estén acorde a la revisión realizada por ambos antes de la remisión.
- 8.3.6 Luego de efectuarse la citada revisión el Responsable de la Subgerencia de Gestión Documentaria firma el cargo de entrega de la Transferencia Documental realizada por cada Archivo de Gestión que acredita la cantidad de series documentales transferidas y conserva el formato físico de los inventarios, ingresando a su base de datos, los virtuales; asimismo custodia los documentos de la transferencia.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

En todo lo no previsto en la presente Directiva, se aplicará supletoriamente la legislación emitida por el Archivo General de la Nación y las disposiciones emitidas con relación a la transferencia de documentos de SERPAR LIMA.

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 10.1 **Archivo Central.-** Se trata de un nivel de archivo orientado a planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas así como la custodia y conservación del fondo documental de SERPAR LIMA, transferido desde los Archivos de Gestión.
- 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 Dependencia de SERPAR LIMA es responsable de administrar e implementar su propio Archivo de Gestión, así como custodiar sus series documentales. Este archivo es dirigido por un responsable o encargado que labora en dicha Dependencia. Las series documentales se mantendrán en el Archivo de Gestión por un periodo de tres (03) años.
- 10.3 **Foliación.-** Operación que consiste en colocar, en la primera cara de cada folio que conforma una serie documental, un número decimal correlativo, lo que se efectúa de forma legible y sin enmendadura.
- 10.4 **Rotulación.-** Acción de colocar una etiqueta que contenga información general sobre los documentos archivados en una serie documental (Institución que los produjo, Dependencia responsable, tipología documental, numeración y meses extremos, año de su gestión y número de file).

- 10.5 **Transferencia Documental.-** Es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de las series documentales de los Archivos de Gestión de cada Dependencia al Archivo Central de SERPAR LIMA.
- 10.6 **Inventario de Transferencia.-** Instrumento de Gestión utilizado en la Transferencia Documental de la que forma parte. En dicho inventario se describen las series documentales a ser transferidas por los responsables de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
- 10.7 **Inventario de Registro de Documentos.-** Instrumento de Gestión que forma parte integrante de la Transferencia Documental, en el que se describen detalladamente los datos de las series documentales obrantes en los Archivos de Gestión.
- 10.8 **Serie Documental.-** Son todos los documentos producidos por una Dependencia en el ejercicio de sus funciones, que son agrupados por el asunto que tratan. Se trata del conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental o asunto y que por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos como unidad.
- 10.9 **Unidad de Archivamiento.-** Folder, archivador de palanca, file manila, paquetes o cajas que se utilizan para la custodia, archivo y agrupación de los documentos, con la finalidad de conservarlos adecuadamente.

XI. ANEXOS

- 11.1 Anexo I: Rotulación Archivador de Palanca.
- 11.2 Anexo II: Rotulación de Files Manila.
- 11.3 Anexo III: Inventario de Transferencia de Documentos.
- 11.4 Anexo IV: Inventario de Registro.
- 11.5 Anexo V: Rotulo de la Bolsa para la Transferencia Documental.
- 11.6 Anexo VI: Flujograma del Procedimiento de la Transferencia Documental
- 11.7 Anexo VII: Flujograma del Cronograma de Transferencia Documental

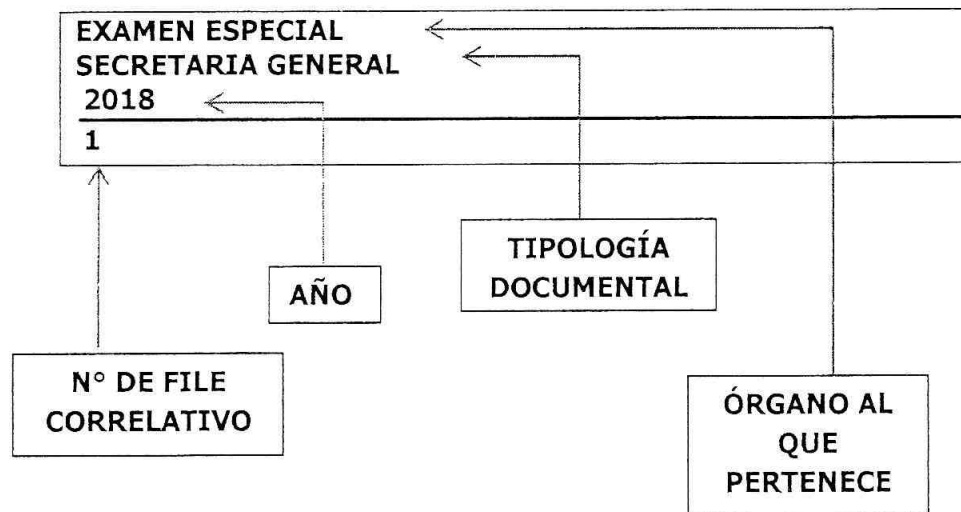
DERUZ GUZMÁN TEJADA
SECRETARIO GENERAL
SERPAR | SERVICIO DE
PARQUES DE LIMA
Municipalidad Metropolitana de Lima

ANEXO I
ROTULACION ARCHIVADOR DE PALANCA

SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA	SELLO DE LA INSTITUCION
<u>SECRETARIA GENERAL</u>	ORGANO AL QUE PERTENECE
<u>Subgerencia de Gestión Documentaria</u>	UNIDAD A LA QUE PERTENECE DE SER EL CASO
<u>INFORMES</u>	TIPOLOGIA DOCUMENTAL
N° 001-200	NUMERACION EXTREMA
Ene - Mar	MESES EXTREMOS
2018	AÑO
1	N° DE FILE CORRELATIVO



ANEXO II ROTULACIÓN DE FILE MANILA



ANEXO III
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

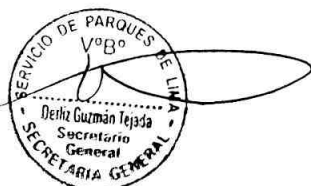
1) INFORMACIÓN GENERAL:	
ÓRGANO DE DIRECCIÓN:	
UNIDAD ORGÁNICA:	
NIVEL DE ARCHIVO:	
FECHA TRANSFERENCIA:	
N° DE EMISIÓN:	
2) DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE:	
3) METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE:	
4) Representante del Archivo de Gestión	Nombre: _____ Lugar: _____ Fecha: _____ _____ Firma
5) Representante del Archivo de Gestión	Nombre: _____ Lugar: _____ Fecha: _____ _____ Firma



ANEXO IV

INVENTARIO DE REGISTRO

N° DE ORDEN	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO			OBSERVACIONES
			CAJAS	PAQUETES	CARPETA	



ANEXO V

RÓTULO DE LA BOLSA PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA	UNIDAD ORGANICA:			
DEPENDENCIA:				
Serie Documental	N° Extremo	Meses Extremos	Año	Soporte
BOLSA N°:		Fecha:		



