



Municipalidad Metropolitana
de Lima

SERPAR | SERVICIO DE
PARQUES DE LIMA

RESOLUCION DE SECRETARIA GENERAL N° 062 - 2018

Lima, 27 FEB 2018

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

VISTO: El Informe N° 034-2018/SERPAR LIMA/SG/SGD/MML emitido por la Subgerencia de Gestión Documentaria y el Informe N° 013-2017/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, la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la administración pública" (en adelante, la Directiva), aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, en su numeral 5.1, señala que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos es un instrumento de gestión archivística que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un periodo determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos;

Que, el numeral 5.2 de la Directiva, establece que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos para su formulación, tendrá 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, señalando 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, indicando que el responsable del Órgano de Administración de Archivos 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;



Que, el numeral 5.3 de la Directiva, establece que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos, deberá ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad;

Que, el artículo 16° del Estatuto del SERPAR LIMA, aprobado mediante Ordenanza N° 1784-MML, establece que la Secretaria General es el órgano de la Alta Dirección que constituye la máxima autoridad administrativa del Servicio de Parques de Lima y ejerce como Titular de la Entidad;

Que, a través del Informe N° 034-2018/SERPAR LIMA/SG/SGD/MML de fecha 02 de febrero de 2018, la Subgerencia de Gestión Documentaria, propone el "Plan Anual de Trabajo del Archivo Central 2018", con el objetivo de establecer medidas que permitan gestionar una adecuada administración del Archivo Central y de los Archivos de Gestión Documental en el Servicio de Parques de Lima;

Que, mediante Informe N° 013-2018/SERPAR LIMA/SG/GPPM-SGPM/MML de fecha 08 de febrero de 2018, la Subgerencia de Planeamiento y Modernización, señala que el referido Plan Anual de Trabajo del Archivo 2018, cumple con la estructura contemplada en la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI;

Que, a través del Informe N° 76 - 2018/SERPAR LIMA/SG/GAJ-SGALA/MML la Gerencia de Asesoría Jurídica, considera viable la aprobación del "Plan Anual de Trabajo del Archivo Central 2018.";

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 el "Plan Anual de Trabajo del Archivo Central 2018." del Servicio de Parques de Lima, documento que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- REMITIR copia de la presente Resolución y su Anexo al Archivo General de la Nación, para los fines pertinentes.

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.

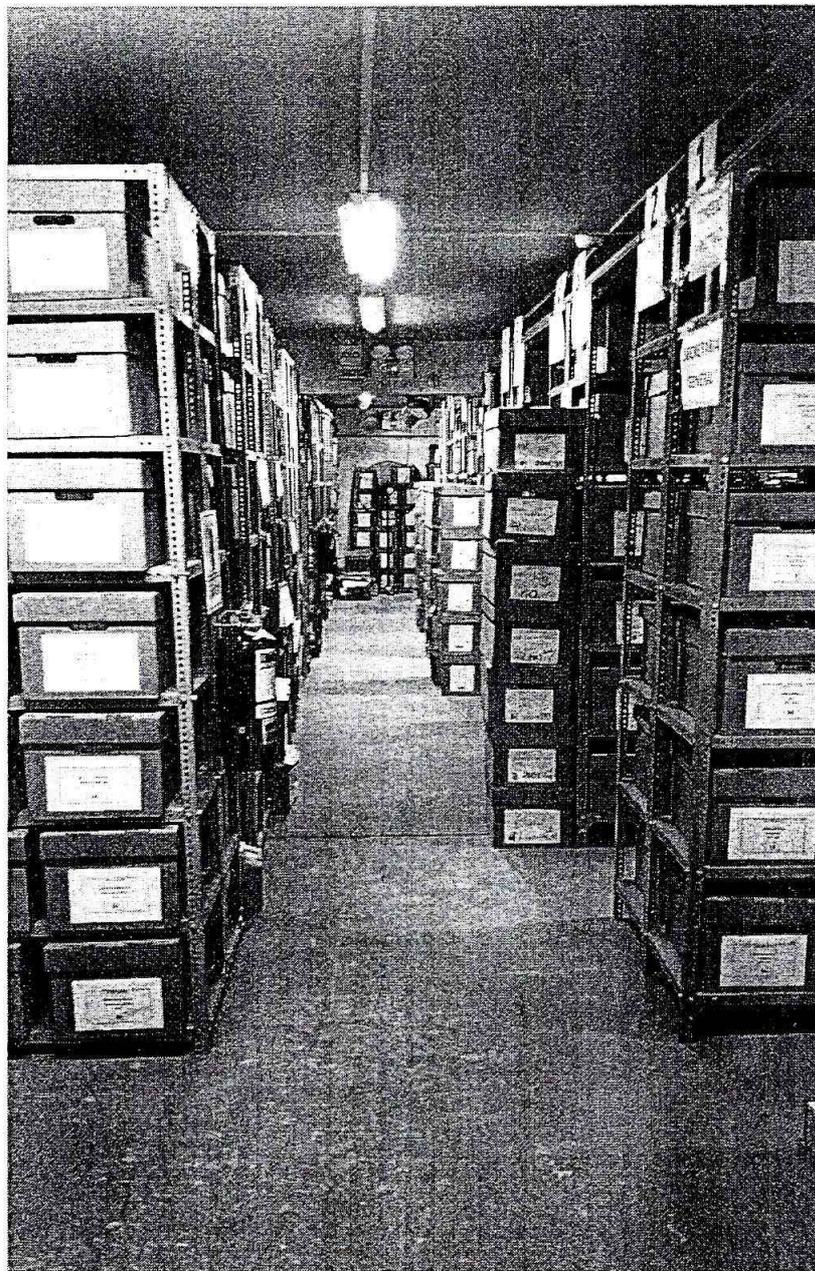


SERVICIO DE PARQUES - LIMA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Transcripción N° 062
Para conocimiento y fines cumpla con
Transcribir.....
27 FEB 2018
Atentamente,
MARtha A. URIARTE AZABACHE
Sub Gerente de Gestión Documentaria

REGÍSTRESE y COMUNÍQUESE.

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

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA SERPAR LIMA



**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL
2018**

PLAN DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERPAR LIMA

INDICE

- I. ALCANCE

- II. OBJETIVOS GENERALES

- III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- IV. POLITICA INSTITUCIONAL

- V. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL
 - 5.1 Organización
 - 5.2 Normatividad
 - 5.3 Personal
 - 5.4 Local y Equipos
 - 5.4.1 Local
 - 5.4.2 Equipos
 - 5.5 Fondo Documental
 - 5.5.1 Metros Lineales
 - 5.5.2 Acervo Documental

- VI. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES
 - 6.1 Administración de Archivo
 - 6.2 Organización Documental
 - 6.3 Descripción Documental
 - 6.4 Selección Documental
 - 6.5 Conservación Documental
 - 6.6 Servicios
 - 6.7 Capacitación
 - 6.8 Cronograma de Actividades

- VII. PRESUPUESTO

- ANEXOS
 - 1. Presentación del Instituto de Gestión de Servicios de Salud
 - 2. Estructura Orgánica DE Servicio de Parques de Lima



PLAN DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - SERPAR LIMA

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo del Archivo del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA correspondiente al 2018, será de aplicación por el personal que labora en el Archivo Central y por los archivos de gestión pertenecientes a las Gerencias y Subgerencias.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer medidas que permitan gestionar una adecuada administración del archivo central y de los archivos de gestión documental del Servicio de Parques de Lima en el marco de la legislación archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación, que es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Clasificar, ordenar y signar los grupos documentales que se custodian en el Archivo Central.
- b) Elaborar inventarios generales y analíticos de los grupos documentales que se custodian en el Archivo Central.
- c) Seleccionar documentos para eliminación que hayan perdido vigencia para SERPAR LIMA, previa consulta al Comité Evaluador de Documentos y la aprobación del Archivo General de la Nación.
- d) Formular instrumentos de gestión que faciliten la clasificación de los documentos en los archivos de gestión, la reposición de los mismos por pérdida o extravío, y las funciones de personal del Archivo Central.
- e) Brindar asesoría a los archivos de gestión de las Gerencias y Sub Gerencias con relación al ordenamiento, descripción, conservación y transferencia de su documentación.
- f) Solicitar asesoría al Archivo General de la Nación para la eliminación de los documentos que tengan más de 10 años de antigüedad.

IV. POLITICA INSTITUCIONAL

El trabajo administrativo y archivístico a desarrollar por el Archivo Central del Servicio de Parques de Lima para el año 2018, es elaborado a la luz del Plan Estratégico Institucional para el periodo comprendido entre el 2018-2020, aprobado mediante Acuerdo de Consejo Directivo N° 20-2017, así como las directivas archivísticas pendientes de aprobación, las cuales se mencionan a continuación:

- a) OBJETIVOS ESTRATÉGICOS GENERALES
OEG.2: Optimizar los espacios administrados, equipamiento y servicios institucionales.
OEG.3: Fortalecer las capacidades de gestión institucional.
- b) OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS
OEE.2.2. Implementar el equipamiento en las áreas de servicios.
OEE.3.1. Actualizar los instrumentos de gestión.



- OE.3.2. Mejorar y fortalecer el uso de las TICs.
- OE.3.4. Fortalecer el posicionamiento de SERPAR.
- OE.3.6. Orientar y conducir la gestión administrativa.

DIRECTIVAS ARCHIVÍSTICAS

- Lineamientos para la Transferencia de Documentos de SERPAR LIMA. (*)
- Lineamientos de Limpieza en el Archivo Central de SERPAR (*)
- Servicio Archivístico del Archivo Central de SERPAR LIMA. (*)
- Manual de Prevención de Siniestros en el Archivo Central de SERPAR LIMA. (*)
- Lineamientos de los Procesos Técnicos Archivísticos de SERPAR LIMA. (*)

(*) Directivas que fueron elaboradas, sin embargo se encuentran pendientes de Aprobación.

V. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

5.1. Organización

- a) Las labores del Archivo Central forman parte de las actividades de la Subgerencia de Gestión Documentaria dependiente de la Secretaria General de SERPAR LIMA, debido a que no se cuenta con Unidades Orgánicas alguna con funciones específicas en el tema.
- b) Falta aplicar las técnicas archivísticas de organización, descripción, Selección, conservación y servicio a los grupos documentales existentes en el Archivo Central. (Se viene aplicando estas técnicas a largo plazo a los grupos documentales custodiados en el Archivo Central).
- c) Falta de personal, el que actualmente existe es insuficiente para el procesamiento técnico de 2,000 metros lineales de documentos o a un aproximado de 38,000 grupos documentales (Se viene diseñando instrumentos de normatividad interna para una buena aplicación de los procesos técnicos archivísticos).
- d) No se aplica prevención adecuada a los ambientes, equipos, mobiliario y documentos custodiados que eviten acumulación de polvo, ácaros, roedores y cucarachas. Siendo necesario aprobar la directiva presentada como instrumento que permita una limpieza programada, ya que la actual es ineficiente.

5.2. Normatividad

- Decreto Ley N° 17528 Ley de creación del Servicio de Parques de Lima
- Ordenanza N° 1955, Reglamento de Organización de Funciones de SERPAR
- Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y modificatorias.
- Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 19414 Ley de Defensa y Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED Reglamento de la Ley de Defensa y Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.



5.3. Personal

Cantidad	Cargo	Capacitación	Modalidad
1	Especialista en Gestión Documentaria y Archivo	Superior	Locador
4	Técnicos Archivísticos	Técnica	Locador
1	Apoyo Administrativo	Auxiliar	Locador

5.4. Local y Equipos

5.4.1 Local

El Archivo Central se encuentra ubicado en el segundo sótano del parqueo de autos dentro del Parque de la Exposición, en la Av. 28 de Julio s/n en el cercado de Lima, cuenta con aproximadamente 500 metros cuadrados construidos de material noble, distribuidos en tres (3) ambientes para la custodia de documentos y un (1) ambiente para el trabajo archivístico. Asimismo el local destinado al Archivo Central resulta insuficiente para la transferencia de los últimos 3 años de gestión de las Unidades Orgánicas, siendo necesario asignar nuevos espacios y equipos.

5.4.2 Equipos

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
CPU	5
Monitor	5
Teclado	5
Mouse	5
Impresora	1
Ventilador	4
Extractor de Aire	2
Inyector de aire	1
Aire acondicionado	1
Luce de emergencia	11
Extintidores	13

5.4.3 Muebles

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Estantería	261
Escritorios	3
Sillas	11
Mesa Grande	4
Cajas Archiveras Armadas	4,900

5.5. Fechas Extremas del Fondo Documental

La documentación que se custodia en el Archivo Central corresponde a los años 1964-2017.

5.5.1. Metros Lineales

El fondo documental está constituido aproximadamente por 38,000 grupos documentales (archivadores de palanca), 4,900 cajas



archiveras, y 261 estantes, que dan un aproximado de 2,000 metros lineales.

5.5.2. Fondo Documental

La documentación existente está conformada por los documentos emitidos y recibidos de las diferentes Unidades Orgánicas de SERPAR Lima, grupos documentales que se ubican agrupados por Gerencias, Subgerencias y orden jerárquico (Unidades y Oficinas de ser el caso).

UNIDADES ORGANICAS	Grupos Documentales	CAJAS
Consejo Directivo	34	26
Órgano de Control Institucional	1059	106
Secretaría General	628	260
Subgerencia de Gestión Documentaria	317	40
Gerencia de Administración y Finanzas	249	70
Subgerencia de Recursos Humanos	2178	234
Subgerencia de Abastecimiento	2654	627
Subgerencia de Contabilidad	1834	323
Subgerencia de Tesorería	6686	1134
Subgerencia de Ejecución Coactiva	71	23
Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario	825	169
Subgerencia de Control de Aportes	6003	981
Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	160	35
Gerencia de Asesoría Jurídica	127	76
Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Modernización	676	168
Gerencia de Áreas Verdes	71	12
Gerencia de Parques Zonales y Metropolitanos	588	270
Subgerencia de Guardaparques y Seguridad	38	6
Gerencia de Proyectos	2304	292
Sindicatos	27	5

VI. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

6.1 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.-

- Elaborar directivas archivísticas encaminadas a la protección y seguridad del patrimonio documental que se custodian en el Archivo Central, así como de las actividades-procedimientos de la gestión archivística (Lo que consistiera en diseñar las directivas y proponerlas para su aprobación mediante Resolución de la Secretaría General, dichas propuestas se harán efectivas durante los meses de marzo, julio y noviembre de 2018).



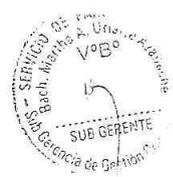
- Local de Archivo Central, lo que consistiera en efectuar la investigación sobre las implicancias del local del Archivo Central que tiene con respecto a la conservación de los documentos y la salud del personal, para soluciones referidas al su infraestructura, seguridad, protección del patrimonio documental y la salud del personal; lo que se hará efectivo durante el mes de febrero de 2018.
- Informe del Avance del Plan de Actividades del Archivo Central (Lo que consistirá en efectuar un análisis de los objetivos trazados durante cada mes del año 2018)
- Solicitar se establezca el Órgano Administrador de archivos con un nivel equivalente al de las unidades orgánicas de los distintos sistemas administrativos, dependiendo técnica y normativamente del Archivo General de la Nación, lo que es estipulado en las Normas del Sistema Nacional de Archivos aprobada mediante la Resolución Jefatural N° 073.85-AGN-J. lo que se efectivizara durante los meses de febrero, mayo, agosto y noviembre de 2018 mediante la presentación de 1 informe por cada mes.
- Apoyo a las Gerencias y Subgerencias, lo que consistiera en brindar asesoría a los Archivos de Gestión con relación al ordenamiento, descripción, conservación y transferencia de los documentos. (Lo que se llevará a cabo 4 veces al año y al término de cada asesoría, el encargado informara a la Subgerencia de Gestión Documentaria durante los meses de febrero, mayo, agosto y noviembre de 2018.

6.2 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.-:

- Clasificar, ordenar y signar los documentos que se custodian en el Archivo Central, lo que consistirá en clasificar y ordenar los grupos documentales (archivadores de palanca, files manila, paquetes) por gerencias y Subgerencias, ordenar los documentos de cada grupo documental por orden cronológico o numérico, teniendo en consideración la tipología documental y signar los grupos documentales con rótulos que reflejen el contenido de cada uno que facilite su posterior ubicación. (Nos proponemos que durante los meses de febrero, marzo, mayo, junio, agosto y setiembre 51 metros lineales y durante el mes de febrero a setiembre, así como el mes de abr. 31metros lineales respectivamente.)
- Elaborar el Cuadro de Clasificación de Documentos. Lo que consistiera en identificar las secciones que representarán las responsabilidades de las Gerencias y Subgerencias de SERPAR Lima y dentro de cada una de ellas las series documentales en las cuales se agruparán y ordenarán los documentos producidos y recibidos por funciones y actividades, lo que se efectuará en colaboración de las Gerencias, Subgerencias y el Archivo Central durante los meses de febrero, marzo, abril y Mayo. de 2018.

6.3 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.-

- Elaborar un Inventario Analítico de Resoluciones de Gerencia General y de Secretaria General de los años 1970-2010, y de las Resoluciones Administrativas 1981-2015; lo que consistirá en describir los caracteres internos de cada resolución que permitan identificar su contenido. (Dicha tipología documental se encuentra custodiada en 51 cajas archiveras, que equivalen a 20



metros lineales. Nos proponemos durante los meses de abril y octubre elaborar 10 metros lineales de dichos inventarios en cada mes).

- Elaborar un Inventario Analítico de Comprobantes de Pago 2015-2016. Lo que consistirá en describir los caracteres internos de cada uno de ellos, lo que permitirá identificar su contenido. (Dicha tipología documental se encuentran custodiadas en 208 cajas archiveras, que equivalen a 80 metros lineales. Nos proponemos durante los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto y setiembre elaborar 10 metros lineales de dichos inventarios durante los meses indicados)
- Elaborar un Inventario General de los grupos documentales a los que se les aplico las técnicas de clasificación, ordenación y signatura, lo que consistirá en describir los grupos documentales a los que se les aplico la clasificación, ordenación y signatura, en los cuales se le agregará la ubicación topográfica. (Nos proponemos que durante los meses de febrero, marzo, mayo, junio, agosto y setiembre 40 metros lineales y durante el mes de abril y Julio 31 metros lineales respectivamente).
- Elaborar un Inventario Analítico de los Contratos y Adendas de 1984-2015. Lo que consistirá en describir los caracteres internos de cada uno de ellos, lo que permitirá identificar su contenido. Dicha tipología documental se encuentran custodiadas en 28 cajas archiveras, que equivalen a 11 metros lineales. (Nos proponemos durante el mes de octubre elaborar dicho inventario).
- Digitalizar las Tarjetas de Control Alfabético. Lo que consistiera en elaborar un inventario analítico del contenido de cada una de ellas. Dicha tarjetas se encuentran custodiados en 8 cajas archiveras, que equivalen a 3.04 metros lineales. (Nos proponemos elaborar dicho inventario durante los meses de enero, noviembre y diciembre de 2018).

6.4 SELECCIÓN DOCUMENTAL.-

- Solicitar la conformación del Comité Evaluador de Documentos, lo que consistiera en solicitar la designación de dicho Comité para que se encargue de aprobar el Programa de Control de Documentos y la evaluación de los documentos a eliminar con la finalidad de transferir y eliminar series documentales de forma organizada. (Para lo cual durante el mes de enero de 2018 se solicitará mediante documento a la Subgerencia de Gestión Documentaria para que este se encargue de designar el Comité antes mencionado por la Secretaria General).
- Elaborar conjuntamente con las Gerencias y Subgerencias el Programa de Control de Documentos, lo que consistirá en un trabajo conjunto para su desarrollo y presentarlo al Comité Evaluador de Documentos para su aprobación mediante resolución de Secretaria General. Instrumento que permitirá la transferencia de los documentos desde los Archivos de Gestión al Archivo Central y la propuesta de eliminación de las series documentales innecesarias. (Nos proponemos elaborar dicho Programa durante los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2018).
- Identificar, analizar y evaluar series documentales que tengan documentos con una antigüedad de 10 años para su propuesta de eliminación, con la finalidad de



conservar los documentos de valor permanente y permitir la transferencia de documentos y el descongestionamiento de los archivos de gestión. (Dicha actividad se efectuará durante los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, setiembre y octubre 12 metros lineales por mes).

- Elevar la propuesta de eliminación de documentos a la Subgerencia de Gestión Documentaria, para que esta se evalúe por el Comité Evaluador de Documentos, lo que tendrá lugar los meses de Marzo, Junio y diciembre de 2018.
- Recibir en calidad de transferencia de grupos documentales (archivadores de palanca, files manila) de las Gerencias y Subgerencias. (Durante los meses de Febrero a noviembre de 2018, lo que se informará a la Subgerencia de Gestión Documentaria al término de cada mes programado por el encargado).

6.5 CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- Implementar un sistema de limpieza programado que evite la acumulación de polvo, ácaros y la presencia de roedores y cucarachas. Lo cual consistirá en poner en marcha la Directiva Administrativa Lineamientos de Limpieza en el Archivo Central de SERPAR LIMA, que a la fecha se encuentra pendiente de aprobación. La cual consistirá mediante el encargado de limpieza efectuar el aseo diario al local del archivo, sus equipos, muebles estanterías, cajas archiveras y los documentos contenidos en ellas, lo que se efectuará diariamente y se informará mensualmente a la Subgerencia de Gestión Documentaria.
- Formar paquetes de los documentos contenidos en archivadores de palanca, para su conservación adecuada en cajas archiveras. Lo que se efectuará durante los meses de enero y octubre lográndose 4 metros lineales de grupos documentales y durante los meses de febrero, mayo, agosto y noviembre.
- Reubicar cajas archiveras que se encuentran sobre el piso en los tres (3) repositorios del archivo sobre estantería, lo que se efectuará un aproximado de 42 metros lineales durante los meses de enero a mayo de 2018

6.6 SERVICIOS ARCHIVISTICOS

La prestación de servicio de los documentos custodiados en el archivo central de SERPAR LIMA estará conformada por la búsqueda y préstamo de documentos. Se propone para el año 2018 continuar con la atención de todas las solicitudes de documentos por parte de los usuarios internos y externos en tiempo record, lo que se efectuará cada uno de los meses del año y el encargado informará a la Subgerencia de Gestión Documentaria.

6.7 CAPACITACION

La capacitación se llevará a cabo mediante cursos impartidos por el Archivo General de la Nación, la Escuela Nacional de Archiveros y el Archivo Central de SERPAR LIMA y por otras instituciones.

Nos proponemos para el presente año que los trabajadores del Archivo Central participen de cursos de actualización sobre técnicas archivísticas durante los meses de marzo, junio, setiembre y diciembre de 2018; Así como se impartirá al personal de los



archivos de gestión, cursos de capacitación en asuntos relacionados a los documentos, formatos a utilizar para la descripción, transferencia, foliación, entre otros lo que se llevará a cabo durante los meses de febrero y julio.

6.8 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Item	Prioridad	Actividades	Unidad de Medida	Meta												Duración por Meses 2018	Responsable	Observaciones	
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				Anual
1 ADMINISTRACION DE ARCHIVO																			
1.1	2	Elaborar Directivas Archivísticas	Doc.		1				1					1		3	Mar. Jul, Nov.	AC	
1.2	1	Local de Archivo Central, propuesta de soluciones	Doc.	1												1	Feb.	AC	
1.3	1	Informe del Avance del Plan de Actividades del AC	Doc.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Feb. - Dic.	AC	
1.4	2	Apoyo a las Gerencias y Sub Gerencias	Doc.	1			1			1				1		4	Feb. May. Ago. Nov.	AC.SGD. UO	
1.5	1	Organo administrador de Archivos		1			1			1				1		4	Feb. May. Ago. Nov.	AC.SGD	
2 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL																			
2.2	1	Clasificar, Ordenar y Signar Documentos	ML		51	51	31	51	51	31	51	51				368	Feb. - Set.	AC	
2.1	3	Elaborar Cuadro de Clasificación de Documentos	Doc.			1										1	Feb-May.	AC UO	
3 DESCRIPCION DOCUMENTAL																			
3.1	1	Elaborar Inventario Analítico de Resoluciones de GG, SG 1970-2010 y Administrativas 1981-2015	ML				10							10		20	Abr. Oct.	AC	Disponibilidad de Personal y equipos de computo
3.2	3	Elaborar Inventario Analítico de Comprobantes de Pago 2015-2016	ML		10	10	10	10	10	10	10	10				80	Fbr. - Sep.	AC	Disponibilidad de Personal y equipos de computo
3.3	1	Elaborar Inventario General			40	40	31	40	40	31	40	40				302	Feb. - Set.		
3.4	2	Elaborar Inventario Analítico de Contratos y Adendas 1984-2015	ML											11		11	Oct.	AC	Disponibilidad de Personal y equipos de computo
3.5	3	Digitar Tarjetas de Control Alfabético	ML	1										1	1	3	Ene. Nov. Dic.	AC.SGD	Disponibilidad de Personal y equipos de computo
4 SELECCION DOCUMENTAL																			
4.1	2	Comité Evaluador de Documentos	Doc.	1												1	Ene.	AC.SGD. SG.	
4.2	2	Programa de Control de Documentos	Doc.						1							1	May. - Ago.	AC.UO.	
4.3	1	Identificar, Analizar y Evaluar Series Documentales	ML		12	12	12	12	12	12	12	12	12			108	Feb. Oct.	AC	Disponibilidad de Personal y equipos de computo
4.4	1	Propuesta de Eliminación	Doc.					1				1				2	Jun. Set.	AC	
4.5	1	Transferencia de Documentos	ML		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100	Feb. - Nov.	UO, AC	
5 CONSERVACION DOCUMENTAL																			
5.1	1	Limpieza del Archivo Central	Doc.		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Eeb. - Dic.		
5.2	2	Formar Paquetes de los Archivadores de Palanca	ML		4			4			4			4		16	Feb. May. Ago. Nov.	AC	
5.3	2	Reubicar Cajas Archiveras en Estantería	ML	42	42	42	42	42								210	Ene. - May.	AC	
6 SERVICIO ARCHIVISTICO																			
6.1	1	Informe de Préstamo de Documentos	Doc.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Ene. - Dic.	AC.UO.	
7 CAPACITACION																			
7.1	2	Archivo Central	Doc.			1				1			1		1	4	Mar. Jun. Set. Dic.	AC.SGD.	
7.2	1	Archivos de Gestión	Doc.		1					1						2	Feb. Jul.	AC.UO.	

ML = Metros Lineales
 AC = Archivo Central
 SGD = Sub Gerencia de Gestión Documentaria
 UO = Gerencias y Sub Gerencias
 Doc = Documentos



VII. PRESUPUESTO

El Archivo Central no cuenta con presupuesto asignado, sin embargo, dichas funciones dependen de la Subgerencia de Gestión Documentaria de la Secretaría General de SERPAR LIMA. Por lo tanto, el Fondo Presupuestal asignado a la Subgerencia de Gestión Documentaria será invertido en la realización de las actividades del presente Plan Anual.

El Archivo Central no cuenta con suficiente presupuesto que le permita mejorar la infraestructura, mobiliario, equipos y recurso humano para la organización, conservación y custodia adecuada de todo el fondo documental, aplicar las técnicas archivísticas, implementar tecnología informática a los documentos y dar un servicio pertinente online en tiempo record.

ANEXOS

1. Presentación del Servicio de Parques de Lima.
2. Estructura orgánica del Servicio de Parques de Lima



ANEXO N° 1

PRESENTACION DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

El Servicio de Parques de Lima – SERPAR fue creado como "Servicio de Parques" mediante el Decreto Ley N.º 17528, del 21 de marzo de 1969, a través del cual se promulgó la Ley Orgánica del Sector Vivienda, creándose y estableciéndose como Organismo Público Descentralizado de dicha cartera, encargado del planeamiento, estudio, construcción, equipamiento, mantenimiento y administración de los parques metropolitanos, zonales, zoológicos y botánicos con fines culturales y recreacionales.

El Decreto Ley N.º 18898 del 30 de junio de 1971, y sus correspondientes modificatorias, incluyeron otras funciones para el Servicio de Parques, como administrar los aportes y/o locales a su cargo y los que ponga a su disposición el Estado o las personas naturales y jurídicas, facultándosele a la subasta de terrenos y exoneración de aportes.

Sin embargo, su transferencia a la administración edil se da solo hasta el 12 de junio de 1981, cuando se emite la Nueva Ley Orgánica del Sector Vivienda (Decreto Legislativo N° 143) la cual señala en su Primera y Segunda Disposición Transitoria, que las funciones y los Parques Zonales del Servicio de Parques, se transferirán a las Municipalidades, así como los recursos asignados. Esta norma fue ejecutada mediante Resolución Suprema N° 237-83-VI-4100, del 4 de noviembre de 1983.

Y solo hasta el 12 de abril de 1984, la Municipalidad Metropolitana de Lima a través del Decreto de Alcaldía N° 031 que la incorpora al Servicio de Parques – SERPAR – Lima, como órgano descentralizado dentro de su estructura.

Hasta ese momento, SERPAR contaba con ocho (08) Parques Zonales a su cargo: Manco Cápac de Carabaylo, Sinchi Roca de Comas, Lloque Yupanqui de Los Olivos, Cápac Yupanqui del Rímac, Cahuide de Ate-Vitarte, Huiracocha de San Juan de Lurigancho, Huayna Cápac de San Juan de Miraflores y Huáscar de Villa El Salvador.

Así el 05 de abril de 2000, La Municipalidad de Lima aprobó su Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF, mediante el Edicto N° 241 modificado por el Edicto N° 243, el cual es derogado posteriormente por el artículo 2° de la Ordenanza N° 758 que aprueba el Estatuto del SERPAR – LIMA.

Con fecha 25 de agosto del 2005, se aprueba la Ordenanza Municipal N° 812 (ROF de la MML) que en su Art. 192° se establece que SERPAR-LIMA es un organismo descentralizado con autonomía económica, técnica y administrativa, estando sujeto a control directo de su gestión por la Municipalidad Metropolitana de Lima, sin perjuicio de la acción fiscalizadora de los organismos que conforman el Sistema Nacional de Control.

El Servicio de Parques de Lima (SERPAR-LIMA) tiene, entonces, como función la promoción, organización, administración, desarrollo y mantenimiento de los Parques Metropolitanos, Zonales, Zoológicos y Botánicos de la Provincia de Lima, con fines recreacionales, culturales, deportivos y de preservación del medio ambiente. Así como la regulación, evaluación y control de las áreas verdes que impacten sobre el medio ambiente metropolitano.

El Servicio de Parques de Lima, produce, recibe y tramita documentos que son fruto del libre ejercicio de sus funciones, acervo documental que debe custodiar y conservar por largo tiempo en archivos de nivel de gestión, central y desconcentrados, bajo la aplicación de los procesos técnicos archivísticos emitidos por el Archivo General de la Nación como ente rector de los archivos del sector público nacional.



ANEXO N° 2

**ORGANIGRAMA
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA SERPARA LIMA**

