

17 MAY 2018

RECEBIDO

Hora: Firma:

AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL



Municipalidad Metropolitana
de Lima

SERPAR | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

RESOLUCIÓN DE SECRETARIA GENERAL N° 143-2018

17 MAY 2018

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

VISTO: El Informe N° 1023-2017/SERPAR-LIMA/SG/SGD/MML, de la Subgerencia de Gestión Documentaria, mediante el cual propone la directiva "Procedimiento para el traslado de grupos documentales por mudanza del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA", Informe N° 004-2018/SERPAR LIMA/SG/GPPM-SGPM/MML de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización, e Informe N° 169 - 2018/SERPAR LIMA/SG/GAJ-SGALA/MML de la Subgerencia de Asuntos Legales Administrativos de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 36° del Decreto Ley N° 25993, el Archivo General de la Nación es el Organismo Público Descentralizado, rector del "Sistema Nacional de Archivos" encargado de normar, administrar y velar por la defensa y conservación del "Patrimonio Documental de la Nación"; que goza de autonomía técnica y administrativa;

Que, a través de la Ordenanza N° 1955, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del SERPAR LIMA, actualizando la estructura orgánica y las funciones de la entidad;

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

Que, con Resolución de Secretaría General N° 392-2016, se aprueba la Directiva N° 007-2016/SERPAR LIMA/SG/MML, referente al "Protocolo para el traslado de acervo documental del SERPAR LIMA";

Que, resulta necesario implementar mejoras a la Directiva existente la cual oriente a la aplicación de políticas y técnicas que posibiliten la conservación, custodia y salvaguarda de los documentos que forman parte del fondo documental del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA;



Que, con 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;

Contando con las visaciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Gerencia de Asesoría Jurídica, Subgerencia de Planeamiento y Modernización, y Subgerencia de Gestión Documentaria;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 08-2018/SERPAR LIMA/SG/MML "Procedimiento para el traslado de grupos documentales por mudanza del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA", el mismo que en anexo forma parte de la presente.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Derogar la Directiva N° 007-2016/SERPAR LIMA/SG/MML "Protocolo para el traslado de acervo documental del SERPAR LIMA"

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer a la Subgerencia de Gestión Documentaria que se remita copia de la presente Resolución y sus anexos a que se refiere el Artículo Primero a las Gerencias y dependencias del SERPAR LIMA.

ARTÍCULO CUARTO.- Disponer que la Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Información publique la presente Resolución en el portal web de la entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE.

DE LA OFICINA DE INTELIGENCIA
SERPAR LIMA
Municipalidad Metropolitana de Lima

SERVICIO DE PARQUES - LIMA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Transcripción N° SED-142
Para conocimiento y fines cumpla con
Transcribir:.....
Atentamente,
Martha A. Uriarte Azabache
MARTHA A. URIARTE AZABACHE
Sub Gerente de Gestión Documentaria
14 MAY 2018



DIRECTIVA N° 08 -2018/SG/SERPAR LIMA/MML**“PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE GRUPOS DOCUMENTALES POR
MUDANZA DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR - LIMA”**

Elaborado por: Subgerencia de Gestión Documentaria

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos pertinentes para salvaguardar el fondo documental de gestión del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA en el momento de su embalaje y traslado.

II. FINALIDAD

Proteger y preservar la integridad material y contenido de los grupos documentales y sus documentos de las Gerencias y Subgerencias del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, en embalaje y traslado de su patrimonio documental ante una mudanza de nueva sede institucional.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de aplicación para todas las Unidades Orgánicas del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, asimismo, de su conducción por la Subgerencia de Gestión Documentaria.

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.

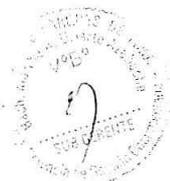
V. RESPONSABILIDAD

5.1. Se deberá designar mediante Resolución de Secretaría General una Comisión de Traslado de Documentos.

5.2. Estará conformada por la Subgerencia de Gestión Documentaria (Presidente), Subgerencia de Asuntos Legales Administrativos (Secretario), Subgerencia de Abastecimiento (Coordinador del Traslado),

5.3. La Comisión de Traslado de Documentos tendrán las siguiente funciones específicas:

- Capacitar y coordinar con el personal designado de las Gerencias y Subgerencias para la elaboración del Inventario de Traslado de Documentos, el embalaje de la documentación y la forma de traslado de los grupos documentales a través de un cronograma de actividades.
- Proporcionar los formatos de inventario y los materiales para el embalaje de la documentación.
- Firmar los documentos de aprobación de los Inventarios.
- Elaboración de Informe Final de actividades dirigido a la Secretaría General.



- 5.4. Las Unidades Orgánicas del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA deberán designar un responsable para elaborar el Inventario de Traslado, el embalaje de los grupos documentales y coordinar la entrega y retorno de los mismos con la Comisión de Traslado de Documentos de acuerdo al cronograma de Actividades.
- 5.5. Es responsabilidad de la movilidad encargada del Traslado de Grupos Documentales, realizarlo el traslado de manera cuidadosa.

VI. BASE LEGAL

- 6.1. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 6.2. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- 6.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- 6.4. Ordenanza N° 1784, que aprueba el Estatuto del Servicio de Parques de Lima.
- 6.5. Ordenanza N° 1955, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Se ordenará los grupos documentales por asuntos en orden alfabético, así mismo se verificará que los rótulos de cada uno de ellos esté bien sujeto al paquete de los documentos (archivador de palanca, file manila, paquete) y se medirá la documentación antes de su retiro de los estantes.
- 7.2. Las partes del Inventario de Traslado de Documentos serán elaborados en hoja de Excel con las siguientes columnas, según **Anexo N°1**.
- 7.3. Todas las Gerencias y Subgerencias para el traslado de la documentación de su oficina utilizarán bolsas de plástico transparente (De acuerdo a Disponibilidad Presupuestal), que serán proporcionadas por la Comisión designada.
- 7.4. Los Responsables encargados de preparar la documentación, colocarán hasta 10 archivadores de palanca o paquetes de documentos dentro de una bolsa de plástico y con las especificaciones técnicas que la Comisión de Traslado de Documentos determine en base a la normatividad vigente.
- 7.5. Los responsables de preparar la documentación, colocarán en los cuatro (4) lados de la bolsa un rótulo que identifique la Gerencia o Subgerencia que será a propuesta de la Subgerencia de Gestión Documentaria.
- 7.6. La Entrega de Documentación será remitida mediante memorándum anexo al Inventario de Traslado de Documentos por cada Unidad Orgánica a la Comisión de Traslado de Documentos, asimismo el Traslado de la documentación será responsabilidad directa de la comisión la cual tomará las medidas correspondientes, finalmente el retorno de la documentación será remitido a cada Unidad Orgánica según el cronograma de actividades establecido.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 8.1. De la Comisión del Traslado de Documentos:

- a) El presidente de la Comisión de Traslado de Documentos convocara a los integrantes de la Comisión para la elaboración del Cronograma de Actividades, para su posterior remisión a las Gerencias y Subgerencias del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA.

8.2. De la Preparación de los Grupos Documentales:

- a) Los Gerentes y Subgerentes, designarán a un representante como responsable del traslado de sus grupos documentales al nuevo local, (Comunicaran vía documento al representante designado), quien cumplirá con las pautas establecidas por la Comisión.
- b) Se procederá a contar los grupos documentales, para la posterior elaboración del inventario de traslado.
- c) El Responsable entregará el Inventario de Traslado al Jefe inmediato para las acciones correspondientes.

8.3. De la Entrega de Grupos Documentales:

- a) Los Gerentes y Subgerentes elaborarán un Memorándum al que anexarán el acotado Inventario, que entregarán sellado y firmado a la Comisión de Traslado.
- b) La Comisión de Traslado recibirá el memorándum, firmará el cargo y se comunicará con el representante de la Unidad Orgánica para el cotejo de la documentación y la entrega de los mismos.
- c) La Comisión de Traslado coteja en presencia del representante de la Unidad Orgánica la documentación remitida con los Inventarios de Traslado.
- d) Si es correcto procede a firmar el documento, caso contrario solicita el levantamiento de las observaciones.
- e) El personal de vigilancia designado procederá con la Comisión de traslado a cotejar los acotados grupos documentales con sus respectivos inventarios. firmará y sellará el documento proporcionado y se quedará con una copia.

8.4. Del Traslado de los Grupos Documentales:

- a) La Comisión de Traslado, en la fecha programada y con el personal de la movilidad asignada para el traslado de la documentación, colocarán la documentación en el vehículo de traslado.
- b) El personal de la Movilidad asignada para el traslado de la documentación en compañía de un representante de la Comisión de Traslado procederá a llevar la documentación al nuevo local de SERPAR LIMA.
- c) El Cotejo de Recepción se efectuará con los inventarios de traslado y las bolsas que contienen la documentación, lo que se efectuará en presencia del responsable de la Comisión designada, el personal de vigilancia y el personal de la movilidad asignada.

- d) El personal de Vigilancia de SERPAR LIMA, la Comisión de Traslado y la Movilidad asignada, si todo es correcto procederán a firmar y sellar los cargos respectivos.

8.5. Del Retorno de los Grupos Documentales:

- a) La Comisión designada mediante el cronograma elaborado, entregará los paquetes correspondientes que contienen los grupos documentales de las Gerencias y Subgerencias al Responsable del traslado de los documentos de la Unidad Orgánica correspondiente.
- b) El responsable del traslado de los grupos documentales de la Gerencia o Subgerencia correspondiente, se apersonará al ambiente designado para el resguardo de los grupos documentales con el inventario de entrega de documentos, para recabar según la documentación de propiedad de su Unidad Orgánica.
- c) El encargado de la Comisión de Traslado de Documentos, ubicará el cargo del inventario de Traslado entregado, procederá a ubicar los paquetes de los acotados inventarios; conjuntamente con el responsable de la Gerencia o Subgerencia y procederán a cotejar los grupos documentales.
- d) El representante de la Gerencia o Subgerencia recibirá sus paquetes correspondientes y firmará colocando la frase "Recibido Conforme", fecha y hora, en el cargo de la Comisión de Traslado de Documentos; de la misma manera por el representante de la comisión de Traslado de Documentos.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia, que resulte aplicable.

SEGUNDA: Derogar la Directiva N° 007-2016/SERPAR LIMA/SG/MML. "Protocolo para el Traslado de Acervo Documental del SERPAR LIMA" aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 392-2016.

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **AMBIENTE DE RESGUARDO.-** Ambiente dentro de SERPAR Lima, donde se colocará, agrupados los grupos documentales por Gerencias y Subgerencias, para el momento de su traslado al nuevo local.
- b) **ARCHIVO CENTRAL.-** Órgano Administrador de Archivos que planifica, organiza, norma, coordina, ejecuta y controla las actividades archivísticas para una custodia, conservación y organización adecuada de los documentos.
- c) **COMISIÓN DE TRASLADO DE DOCUMENTOS.-** Grupo de personas designadas por Resolución de la Secretaria General de SERPAR Lima para encargarse de coordinar y conducir el traslado de los grupos documentales de las Gerencias y Subgerencias.

- d) **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.**- Calendario elaborado por la Comisión de Traslado de Documentos de SERPAR Lima en la cual se estipula por Gerencias, Subgerencias, fechas y actividades el Traslado de los grupos documentales.
- e) **GRUPO DOCUMENTAL.**- Conjunto de documentos agrupados por sus funciones o tipología documental en un soporte (archivador de palanca, file manila, paquete, expediente).
- f) **INVENTARIO DE TRASLADO DE DOCUMENTOS.**- Instrumento mediante el cual se tendrá control sobre las existencias documentales de las Gerencias y Subgerencias de SERPAR Lima, así como de la seguridad para entrega, traslado y retorno.

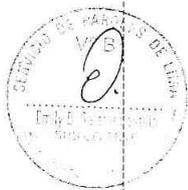
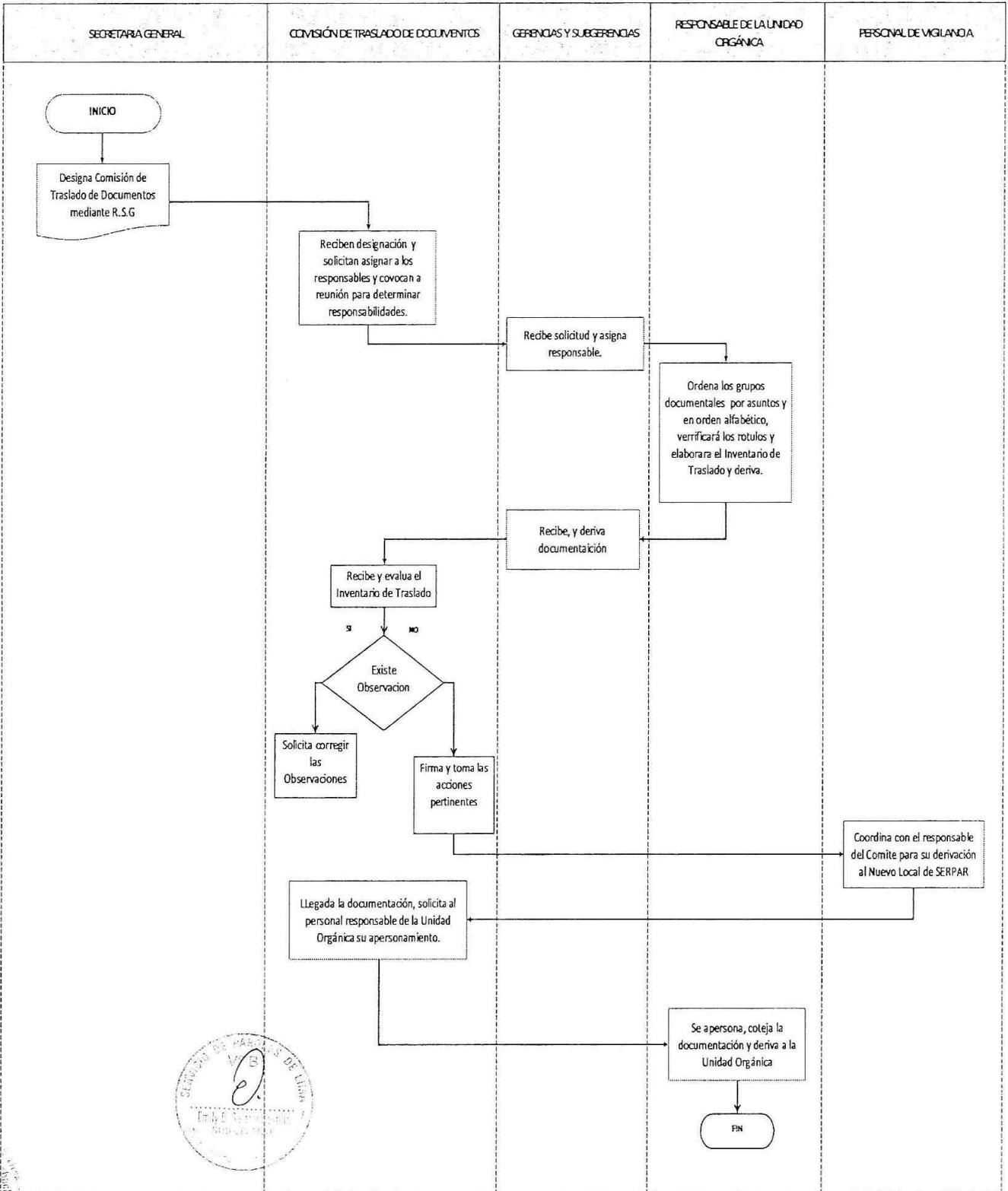
XI. ANEXOS

- 11.1. **ANEXO N° 01:**“Formato del Inventario de Traslado de Grupos Documentales”
- 11.2. Diagrama de Flujo

SERPAR

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

DIAGRAMA DE FLUJO- DIRECTIVA "PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASLADO DE MUDANZA DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA- SERPAR LIMA"



SUB GERENTE