

56571

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

13 DIC 2018

RECIBIDO

Hora: Firma:

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"



Municipalidad Metropolitana de Lima

SERPAR | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 302-2018/SG

Lima, 10 6 DIC 2018

LA SECRETARÍA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN

VISTO: El Memorandum N° 420-2018/GPPM/SERPAR LIMA/MML de fecha 08 de noviembre de 2018, emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1° del Estatuto del SERPAR LIMA aprobado con Ordenanza N° 1784-MML, señala que la Entidad es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con autonomía económica, técnica y administrativa;

Que, en atención a la autonomía administrativa que tiene SERPAR - LIMA, es pertinente que para su mejor funcionamiento cuente con disposiciones oficiales internas como es la Directiva "Gestión de Documentos en los Archivos de Gestión del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA";

Que, la Directiva corresponde ser aprobado mediante Resolución de Secretaría General, Órgano de la Alta Dirección que constituye la máxima autoridad administrativa de la Entidad y ejerce como Titular de la Institución, ello en virtud a lo establecido en el literal h) del Art. 17° de la Ordenanza N° 1784 que aprueba el Estatuto de SERPAR-LIMA;

Que, es viable la aprobación del proyecto de Directiva "Gestión de Documentos en los Archivos de Gestión del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA", que corresponde su aprobación por Resolución de Secretaría General, en el marco de la disposición precedente;

Con las visaciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Gerencia de Asesoría Jurídica, y Subgerencia de Gestión Documentaria, en conformidad a las facultades y atribuciones previstas en el Estatuto de SERPAR LIMA artículo 17°, inciso h).



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 17 - 2018/SERPAR LIMA/SG/MML, denominada "Gestión de Documentos en los Archivos de Gestión del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA".

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a todos los Órganos y unidades Orgánicas del SERPAR LIMA, el cumplimiento de la Directiva que se aprueba con la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que se remita copia de la presente Resolución y sus anexos a las Gerencias y dependencias de SERPAR LIMA, así como su publicación en el portal web de la institución.

REGÍSTRESE y COMUNÍQUESE.




.....
CÉSAR EDSON TINOCO AGUILAR
SECRETARIO GENERAL
SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Municipalidad Metropolitana de Lima

SERVICIO DE PARQUES - LIMA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Transcripción N° 589302
Para conocimiento y fines cumplo con
Transcribir:.....
10 DIC 2018
Atentamente,

MARTHA A. URIARTE AZABACHE
Sub Gerente de Gestión Documentaria

DIRECTIVA N° 17 -2018/SG/SERPAR LIMA/MML**06 DIC 2018****GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE PARQUE DE LIMA - SERPAR LIMA**

Elaborado por: Subgerencia de Gestión Documentaria

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que permitan administrar, organizar y custodiar adecuadamente la gestión de documentos producidos y recibidos por parte de las Gerencias y Subgerencias del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA (en adelante órganos y unidades orgánicas, respectivamente).

II. FINALIDAD

Que los documentos producidos y recibidos por los órganos y unidades orgánicas del SERPAR LIMA estén correctamente clasificados y ordenados en sus respectivos archivadores de palanca o files manila, en apoyo a su gestión administrativa, de modo tal que facilite la ubicación rápida y oportuna de los documentos para un mejor servicio a las unidades productoras de documentos y a la ciudadanía general.

III. BASE LEGAL

- 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. Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS. Reglamento del Decreto ley 25323.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley 19414.
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J. Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural 442-2014-AGN/J Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos”
- Resolución de Secretaría General RSG N° 046-2018 que aprueba la Directiva N° 002-2018/SERPAR LIMA/SG/MML “Lineamientos de los Procesos Técnicos Archivísticos del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA”
- Resolución de Secretaría General N° 057-2018 que aprueba la Directiva N° 03-2018/SERPAR LIMA/SG/MML “Lineamientos para la Transferencia de Documentos del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA”.

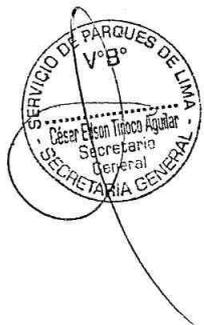
IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva serán de aplicación por parte de todos los órganos y unidades orgánicas del SERPAR LIMA.

V. DEFINICIONES

5.1 **Archivo de Gestión.**- Unidad de Archivo donde se organiza, conserva y reposan los documentos producidos y recibidos durante su tramitación administrativa en los órganos y unidades orgánicas del SERPAR LIMA.

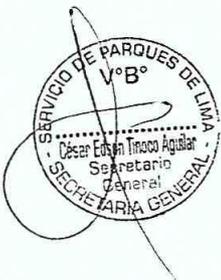
5.2 **Documentos Producidos.**- Documentos producidos en virtud a funciones y competencias que produce cada una de los órganos y unidades orgánicas del SERPAR LIMA.



- 5.3 **Documentos Internos.**- Documentación que reciben los órganos y unidades orgánicas del SERPAR LIMA de otra similar de forma interna.
- 5.4 **Documentos Externos.**- Documentación que reciben los órganos y unidades orgánicas del SERPAR LIMA de una persona natural o jurídica, así como de instituciones públicas y privadas.
- 5.5 **Grupo Documental.**- Conjunto de documentos que responden a un mismo asunto, creados y recibidos por un órgano y unidades orgánicas del SERPAR LIMA en el ejercicio de sus funciones.
- 5.6 **Plazo de Retención:** Tiempo mediante el cual se estipula la retención de los documentos y grupos documentales en los archivos de gestión por posibles requerimientos en apoyo a su gestión.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La documentación de gestión emitida y recibida de cada una de los órganos y unidades orgánicas del SERPAR LIMA serán custodiadas por el archivo de gestión de cada oficina, hasta que dicha documentación haya perdido vigencia administrativa para ellas o cumpla con el tiempo de retención, Al término, la documentación será transferida al Archivo Central.
- 6.2 Cada órgano y unidad orgánica del SERPAR LIMA tendrán una nomenclatura o código propio para sus documentos; a través de una identificación - un código que será colocado en el primer folio de cada documento, en su parte superior central, en letras mayúsculas, negritas y letra Arial tamaño 12.
- 6.3 Cada uno de los documentos en cada uno de los órganos y unidades orgánicas del SERPAR LIMA agruparán sus documentos por tipologías documentales (emitidos) y recibidos (internos, externos)
- 6.3.1 Documentos Emitidos: Son los documentos producidos en virtud de funciones y competencias de los órganos y unidades orgánicas del SERPAR LIMA. Se formarán grupos documentales, teniendo en consideración la tipología documental; los documentos al interior de cada grupo, se archivarán por criterio numérico. Los grupos a formarse, se efectuarán según el Anexo N° 4.
- 6.3.2 Documentos Recibidos Internos: Son los documentos recibidos de los órganos y unidades orgánicas del SERPAR LIMA; se formarán grupos documentales por la oficina de procedencia, los documentos al interior de cada grupo se archivarán por criterio cronológico. Para la identificación de estos grupos documentales se utilizará las siglas contenidas en el Anexo N° 3
- 6.3.3 Documentos Recibidos Externos: Son los documentos que los órganos y unidades orgánicas del SERPAR LIMA, reciben en virtud de sus funciones y competencias, por parte de los administrados, instituciones públicas y privadas; se formarán grupos por nombre de las instituciones o personas naturales o jurídicas, las que se ordenarán por criterio alfabético; los documentos que serán archivados al interior de cada grupo se efectuará por criterio cronológico o número de registro del Sistema de Tramite Documentario (hoja de ruta).
- 6.4 Los grupos documentales se custodiarán en archivador de palanca y/o file manila, colocados en estantes de madera o metal, armarios de cuatro (4) cajones



de madera o de metal según corresponda para su rápida ubicación y correcta conservación.

6.5 A los grupos documentales se les colocará un rótulo o etiqueta que contenga los datos suficientes para entender el contenido de los documentos agrupados y puedan ser ubicados de forma rápida y oportuna. Se elaborara dos (2) tipos de rótulos

6.5.1 Archivador de Palanca: Para este tipo de contenedor de documentos, se elaborará un rotulo impreso a máquina, el cual se colocará en el lomo del contenedor, procurando su adhesión adecuada. Para su elaboración se tendrá en cuenta lo estipulado en la RSG N° 057-2018 que aprueba la Directiva N° 03-2018/SERPAR LIMA/SG/MML "Lineamientos para la Transferencia de Documentos del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA", Capítulo VII, Numeral 7.2.2

6.5.2 File Manila: Para este otro tipo de contenedor, se elaborará un rotulo impreso a máquina que se colocará en la parte visible de dicho contenedor, que permita su lectura y ubicación en el mueble que lo custodia, para su elaboración se tendrá en cuenta lo estipulado en la RSG N° 057-2018 que aprueba la Directiva N° 03-2018/SERPAR LIMA/SG/MML "Lineamientos para la Transferencia de Documentos del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA", Capítulo VII, Numeral 7.2.3

6.6 Las unidades orgánicas del SERPAR LIMA que reciben documentos técnicos y/o especializados a través de consultorías y asesorías contratadas, deberán recibir tres (03) originales completos, uno será custodiado en su archivo de gestión, el otro para su aprobación por acto resolutivo (resolución), y el tercero para el pago respectivo (comprobante de pago).

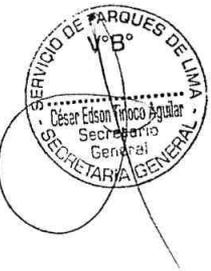
6.7 Las resoluciones generales y administrativas, los contratos de obra y de concesión, los expedientes de aportes, coactivos y administrativos, así como los convenios, deberán ser custodiados en el archivo de gestión de cada una de las unidades orgánicas que por funciones y competencias contenidas en los instrumentos de gestión administrativa del SERPAR LIMA son responsables de su producción o suscripción.

6.8 No se archivarán junto a los documentos originales, copias, borradores, versiones y duplicados, estos podrán ser custodiados en archivadores de palanca aparte de los originales, y su eliminación tendrá lugar antes de su transferencia al Archivo Central, previa consulta al gerente o subgerente del órgano o unidad orgánica, respectivamente.

6.9 Los documentos producidos por los órganos y unidades orgánicas deberán contar con sellos y firmas que den testimonio de su gestión y tramitación:

6.9.1 Los originales de los informes, memos, oficios, carta, circulares deberán contar con sello y firma del responsable del órgano o de la unidad orgánica que produce el documento, así como firma, fecha, hora y sello(s) de recepción (tramitación), proveídos y otros.

6.9.2 Los originales de las resoluciones, contratos y convenios deberán ser firmados y sellados por todas las partes intervinientes.



- 6.9.3 Los originales de los documentos elaborados por las partes intervinientes en un proceso que forman un expediente, deberán contar con sello y firma de las partes, así como firma, fecha, hora y sello(s) de recepción (tramitación), proveídos y otros
- 6.10 Los órganos y unidades orgánicas del SERPAR LIMA entregarán documentos para ser tramitados fuera de la sede institucional, proporcionando originales y copias suficientes y completas para su tramitación por parte de la Subgerencia de Gestión Documentaria (Unidad de Tramite Documentario), quien llevará control de los documentos tramitados por los órganos y unidades orgánicas del SERPAR LIMA, dicho control tendrá tres momentos:
- 6.10.1 Entrega del documento del órgano o unidad orgánica por parte de su secretaria a la Subgerencia de Gestión Documentaria (Unidad de Tramite Documentario - Mesa de Partes)
- 6.10.2 Entrega del documento al destinatario por parte del tramitador de documentos (mensajero) de la Subgerencia de Gestión Documentaria (Unidad de Tramite Documentario -Mensajería).
- 6.10.3 Entrega de cargo firmado por el destinatario al órgano o unidad orgánica (secretaria) por parte de la Subgerencia de Gestión Documentaria (Unidad de Tramite Documentario - Mensajería).

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 PROCEDIMIENTO:

7.1.1 NOMENCLATURA O CODIGO DE DOCUMENTOS

7.1.1.1 La secretaria de un órgano o unidad orgánica para la creación de la nomenclatura o código del documento procederá de la siguiente manera:

- 1) Identificará la tipología documental del documento, pudiendo ser esto informe, memorándum, oficio, carta, entre otros.
- 2) Identificará el número que le corresponderá al nuevo documento, para lo cual llevará un registro de números de documentos ya utilizados por tipología documental.
- 3) Seguidamente colocará:
 - Año de gestión del documento
 - Acrónimo de la institución (SERPAR LIMA)
 - Órgano al que pertenece su unidad orgánica
 - Siglas que le corresponde a su unidad orgánica
 - Siglas de la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML)
- 4) Asimismo, para el diseño de la nomenclatura o código de los documentos tendrá en cuenta los siguientes parámetros:
 - Para los documentos emitidos por los órganos y unidades orgánicas del SERPAR LIMA se utilizarán los parámetros contenidos en el Anexo N° 1.
 - Para los documentos emitidos por el personal especialista (D.L.1057, D.L. 276 y D.L. 728) del SERPAR LIMA se utilizarán los parámetros del Anexo N° 2.
 - Las siglas de los órganos y unidades orgánicas para la confección de la nomenclatura o código de los documentos en el SERPAR LIMA se utilizarán según el Anexo N° 3

7.1.2 ARCHIVO DE DOCUMENTOS



7.1.2.1 La secretaria de un órgano o unidad orgánica, registrarán por cada una de las tipologías documentales (informes, memorándums, oficios, cartas, etc.) emitidas por su oficina; agruparan los documentos para archivar, verificarán que los documentos estén completos y archivarán los documentos emitidos y recibidos. Para lo cual procederán de la siguiente manera:

- a) Registro Documental: En cuaderno u hoja de Excel llevará registro de los documentos producidos, anotando en ellos: número del documento, fecha de emisión, órgano o unidad orgánica receptora y breve reseña del contenido del documento.
- b) Documentos para Archivar: Contará con tres (3) carpetas identificadas por documentos emitidos, recibidos internos y recibidos externos por archivar. En las cuales colocarán los documentos según estas denominaciones para ser colocados en sus archivadores correspondientes; y los archivará según lo estipulado en los numerales 6.3.1, 6.3.2 y 6.3.3 de la presente directiva.
- c) Verificación de Documentos: Antes de archivar los documentos verificará que los anexos y actuados de cada uno de los documentos estén completos, firmas y con sus respectivos sellos.
 - Todos los documentos deberán estar sellados y firmados por la persona que produce el documento, así como con sello, firma, fecha y hora de haber sido recibido por parte de un órgano, unidad orgánica del SERPAR LIMA, administrado o institución pública o privada.
 - Ante la falta de un anexo o actuado solicitará al responsable la documentación lo faltante, de no contar con ello, se colocará sobre el documento a lapicero de tinta azul (en la lista que figuran los anexos y/o actuados) el vocablo “No entregado”.
 - Retirá de los documentos el exceso clips, grapas, fastenes colocados que pudieran destruir el papel.
 - Perforará los documentos con mucho cuidado, teniendo como referencia el centro de los folios.
 - Se eliminara revistas, folletos, periódicos, boletines, entre otros, que no formen parte del documento de archivo, previa consulta al superior inmediato
- d) Archivo de Documentos: Los documentos emitidos por su unidad orgánica los archivará por tipologías documentales y en orden numérico de cada una de ellas, los documentos recibidos (internos, externos) los archivarán por unidad orgánica o institución según corresponda y en orden cronológico. Cada grupo documental los ordenarán en los estantes por orden alfabético



VIII. RESPONSABILIDAD

IX.

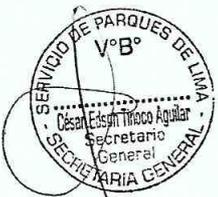
- 9.1 Es responsabilidad de unidades orgánicas del SERPAR LIMA contar con un ambiente bien implementado (muebles, estanterías armarios, escritorios, equipo

de cómputo) para la custodia de su documentación, así como con personal encargado de la organización y custodia de la documentación.

- 9.2 Es responsabilidad de los gerentes y subgerentes de los órganos y unidades orgánicas del SERPAR LIMA, respectivamente, entregar todos los días documentos producidos y recibidos con sus respectivos anexos y actuados a sus responsables de sus archivos de gestión para el archivo y custodia de los documentos.
- 9.3 Es responsabilidad de los encargados de los archivos de gestión de los órganos y unidades orgánicas del SERPAR LIMA, tramitar, organizar y archivar los documentos emitidos y recibidos en virtud de funciones y competencias de sus unidades orgánicas.

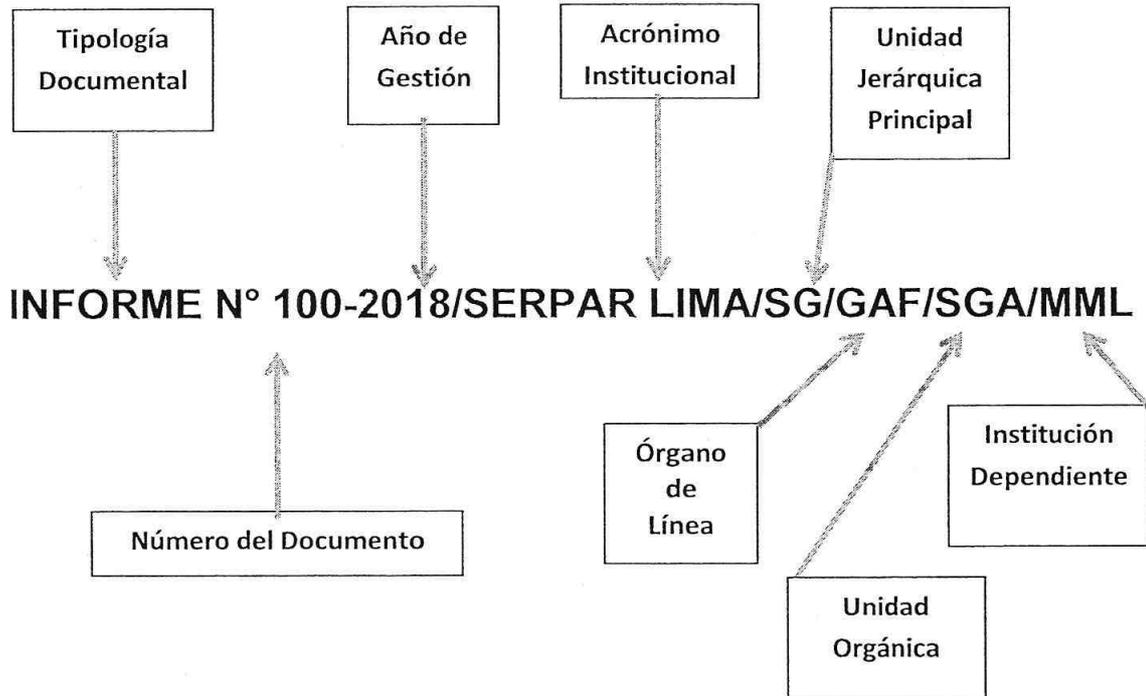
X. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

- 10.1 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”, aprobado mediante Resolución Jefatural 076-2008-AGN/J por el Archivo General de la Nación o el documento de similar naturaleza que lo reemplace.



ANEXO 1

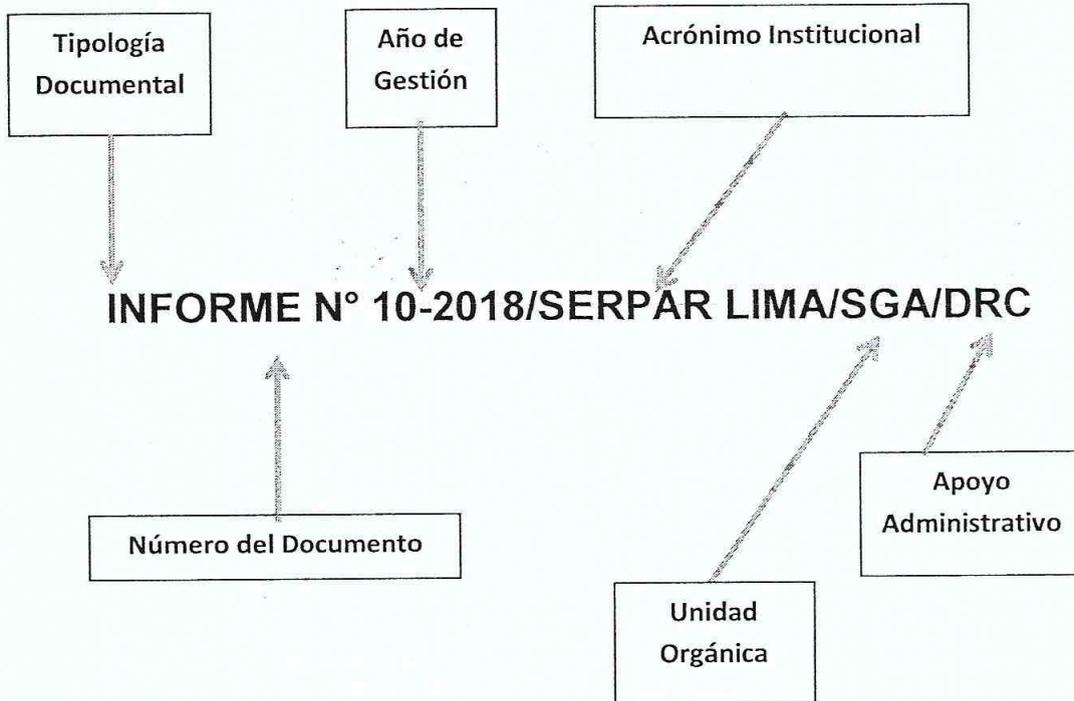
NOMENCLATURA O CODIGO DE LOS DOCUMENTOS



- Tipología Documental: Se colocará la palabra que identifica la estructura de la información colocada sobre el soporte (informe, memorándum, carta, oficio etc.) Ejemplo. INFORME.
- Número del Documento: Entre espacios se colocará la abreviatura número (N°) y se asignará el numero arábico correspondiente (001, 010, 100, 1000). Ejemplo. N° 100
- Año de Gestión: Se colocará un guion (-) sin espacios el año de gestión al que corresponde el documento emitido. Ejemplo. N° 100-2018.
- Acrónimo Institucional: Se colocará una línea oblicua (/) sin espacios el acrónimo institucional (SERPAR LIMA) Ejemplo. 2018/SERPAR LIMA.
- Unidad Jerárquica Principal: Se colocará una línea oblicua (/) sin espacios para las colocación de las iniciales de la Secretaria General (SG). Ejemplo. SERPAR LIMA/SG
- Órgano de Línea: Se colocará una línea oblicua (/) sin espacios las siglas del Órgano de Línea (GAF, GAJ, GPROY). Ejemplo. SG/GAF.
- Unidad Orgánica: Se colocará una línea oblicua (/) sin espacios las siglas de las unidad subordinada (SGA, SGD). Ejemplo. GAF/SGA.
- Institución Dependiente: Se colocará una línea oblicua (/) sin espacios las siglas de la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML). Ejemplo. SGA/MML

ANEXO 2

NOMENCLATURA O CODIGO DE LOS DOCUMENTOS



Tipología Documental:

Se colocará la palabra que identifica la estructura de la información colocada sobre el soporte (informe, memorándum, carta, oficio etc.) Ejemplo. INFORME.

Número del Documento:

Entre espacios se colocará la abreviatura número (N°) y se asignará el numero arábico correspondiente (001, 010, 100, 1000). Ejemplo. N° 10

Año de Gestión:

Se colocará un guion (-) sin espacios el año de gestión al que corresponde el documento emitido. Ejemplo. N° 100-2018.

Acrónimo Institucional:

Se colocará una línea oblicua (/) sin espacios el acrónimo institucional (SERPAR LIMA) Ejemplo. 2018/SERPAR LIMA.

Unidad Orgánica:

Se colocará una línea oblicua (/) sin espacios las siglas de las unidad subordinada (SGA, SGD). Ejemplo. /SGA.

Apoyo Administrativo:

Se colocará nombre y apellido del trabajador que produce el documento. Ejemplo. DRC

ANEXO 3**SIGLAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL SERPAR LIMA**

- CD Concejo Directivo
- OCI Órgano de Control Institucional
- SG Secretaria General
- SGD Sub Gerencia de Gestión Documentaria
- UTD Unidad de Trámite Documentario
- UAB Unidad de Archivo y Biblioteca
- GAF Gerencia de Administración y Finanzas
- SGRH Sub Gerencia de Recursos Humanos
- SGA Sub Gerencia de Abastecimiento
- SGC Sub Gerencia de Contabilidad
- SGT Sub Gerencia de Tesorería
- SGEC Sub Gerencia de Ejecución Coactiva
- GAPI Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario
- SGCA Sub Gerencia de Control de Aportes
- AGPI Sub Gerencia de Patrimonio Inmobiliario
- GCII Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- GAL Gerencia de Asesoría Jurídica.
- SGALA Sub Gerencia de Asuntos Legales y Administrativos
- SGAC Sub Gerencia de Asuntos Contenciosos.
- GPPM Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- SGPM Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización
- SGP Sub Gerencia de Presupuesto
- SGSTI Sub Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
- GAV Gerencia de Áreas Verdes
- SGMAV Sub Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes
- SGASE Sub Gerencia de Arborización y Servicios Externos.
- GPZM Gerencia de Parques Zonales y Metropolitanos
- SGGS Sub Gerencia de Guardaparques y Seguridad
- SGOP Sub Gerencia de Operaciones de Parques
- SGDRS Sub Gerencia de Deportes, Recreación y Cultura
- SGCE Sub Gerencia de Concesiones y Eventos
- GPROY Gerencia de Proyectos
- SGEP Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
- SGMT Sub Gerencia de Mantenimiento Técnico



ANEXO 4

TIPOLOGÍA DE LOS DOCUMENTOS DEL SERPAR LIMA

- Actas del Consejo Directivo
- Cartas
- Comprobantes de Pago
- Contratos
- Expedientes de Obras
- Informes
- Legajos de Personal
- Memos
- Memos Circulares
- Oficios
- Órdenes de Compra
- Ordenes de Servicio
- Recibos de Ingreso
- Resoluciones Administrativas
- Resoluciones de Secretaría General

