



## RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 250-2019/SG

Lima, 13 DIC 2019

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



**VISTO:** El Informe N° 237-2019/SERPAR LIMA/SG/SGD/MML, de fecha 12 de diciembre de 2019, emitido por la Subgerencia de Gestión Documentaria y el Memorandum N° 022-2019/SERPAR LIMA/SG/GPPM-SGPM/MML, de fecha 13 de diciembre de 2019, emitido por la Subgerencia de Planeamiento y Modernización, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica y técnica, conforme regula el artículo 1° de su Estatuto aprobado mediante Ordenanza N° 1784;

Que, mediante Ley No. 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivos, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, la Directiva No. 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural No. 021-2019-AGN/J, en su numeral 6.1, señala que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística;

Que, el numeral 5.1 de la referida Directiva, señala que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública, es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces;

Que, el numeral 5.3 de la Directiva, establece que el titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico, mediante Resolución;

Que, el artículo 16° del Estatuto del SERPAR LIMA, aprobado mediante Ordenanza N° 1784-MML, establece que la Secretaría 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° 237-2019/SERPAR LIMA/SG/SGD/MML de fecha 12 de diciembre de 2019, la Subgerencia de Gestión Documentaria, propone el "Plan Anual



de Trabajo Archivístico 2020”, con el objeto de establecer medidas que permitan gestionar una adecuada administración del Archivo Central y de los archivos de gestión y periféricos del Servicio de Parque de Lima;

Que, mediante Memorandum N° 022-2019/SERPAR LIMA/SG/GPPM-SGPM/MML de fecha 13 de diciembre del 2019, la Subgerencia de Planeamiento y Modernización, señala que el referido Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020, cumple con la estructura contemplada en la Directiva No. 001-2019-AGN/DDPA;

Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ordenanza No. 1784-MML, que aprobó el Estatuto del SERPAR LIMA; contando con las visaciones correspondientes:

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el “Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020” del Servicio de Parques de Lima, documento que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

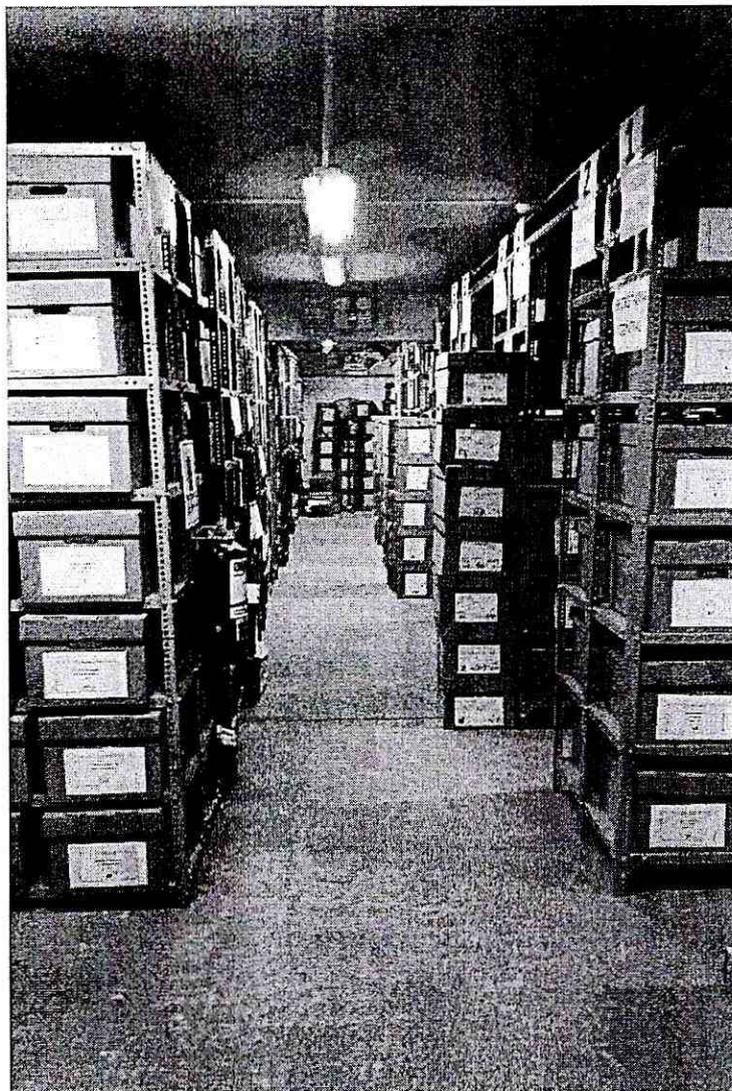
**ARTÍCULO SEGUNDO.- REMITIR** copia de la presente Resolución y su Anexo al Archivo General de la Nación, para los fines pertinentes.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** que la Subgerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, publique la Resolución y la Directiva aprobada en el Portal Web de SERPAR LIMA.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**



## SERVICIO DE PARQUES DE LIMA SERPAR LIMA



**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO  
2020**

## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE SERPAR LIMA

### INDICE

1. ALCANCE
2. OBJETIVOS GENERALES
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS
4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD
5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD
  - 6.1 Organización
  - 6.2 Normatividad Archivística
  - 6.3 Personal
  - 6.4 Local
  - 6.5 Equipamiento
  - 6.6 Fondo o acervo Documental
  - 6.7 Actividades Archivísticas
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD
8. PRESUPUESTO ASIGNADO
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS



**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL  
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA SERPAR LIMA 2020****1. ALCANCE.**

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Servicio de Parques de Lima para el año 2020, será de estricto cumplimiento para los archivos de gestión, periféricos y central del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA.

**2. OBJETIVO GENERAL.**

Establecer e implementar medidas y actividades que permitan una adecuada organización, conservación, custodia y seguridad de las series documentales del SERPAR LIMA, en cumplimiento a lo establecido por las normas archivísticas y la Política de Modernización del Estado Peruano.

**3. OBJETIVOS ESPECIFICOS.**

**3.1** Dar asistencia técnica a los órganos y/o unidades orgánicas del SERPAR LIMA, relacionadas a la aplicación y cumplimiento de las normas archivísticas emitidas por el Archivo Central y el Archivo General de la Nación.

Logro: Funcionamiento adecuado del Archivo de SERPAR LIMA, en el marco de las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación.

**3.2** Realizar la organización e inventarios de la documentación del Archivo Central del SERPAR LIMA.

Logro: Uniformizar la organización de los documentos del archivo, facilitando su ubicación.

**3.3** Realizar la transferencia periódica de la documentación de los Archivos de Gestión y/o Periféricos existentes en SERPAR LIMA hacia el Archivo Central, a través de la ejecución de un cronograma anual de Transferencia de Documentos.

Logro: Obtener una adecuada custodia y conservación de los documentos en las instalaciones del Archivo Central.

**3.4** Seleccionar los documentos cuyo valor administrativo, técnico o legal haya cumplido su período de retención.

Logro: Proponer al Comité de Evaluación de Documentos, la eliminación o transferencia de documentos al Archivo General de la Nación, previa coordinación con los órganos y unidades orgánicas de SERPAR LIMA.

**3.5** Aplicar el proceso de conservación a los documentos que se custodian en el Archivo Central mediante la aplicación de las técnicas de prevención y conservación.

Logro: Asegurar la adecuada conservación del acervo documentario del Archivo Central.

**3.6** Atender las solicitudes de Servicio Archivístico de los órganos y/o unidades orgánicas de SERPAR LIMA, con la ubicación de los documentos solicitados que se custodian en el Archivo Central.



Logro: Brindar apoyo a los órganos y unidades orgánicas del SERPAR LIMA, para el cumplimiento de sus funciones.



**4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.**

- a. **Sector Gubernamental:** Municipalidad Metropolitana de Lima
- b. **Nombre Oficial de la Entidad:** Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA
- c. **Nombre de la máxima autoridad de la Entidad:** Abog. Cecilia Mónica Espiche Elías
- d. **Nombre del responsable del Archivo Central:** Lic. Lourdes Emilia Díaz Rosas
- e. **Dirección de la Entidad:** Jr. Lampa No. 182, 2do. piso – Cercado de Lima
- f. **Teléfono:** 433-1546 anexo 5120
- g. **Correo electrónico de contacto:** archivo-central@serpar.gob.pe

**5. POLITICA INSTITUCIONAL.**

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020, es elaborado en concordancia con el Plan Operativo Institucional (POI), así como las directivas archivísticas existentes aprobadas por Resolución de Secretaría General del SERPAR LIMA.

**6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD.**

**6.1 Organización.**

El Archivo Central no se configura como una unidad orgánica en el Reglamento de Organización y Funciones del SERPAR LIMA, éste forma parte de las funciones de la Subgerencia de Gestión Documentaria que depende de la Secretaría General.

En ese sentido, la Subgerencia de Gestión Documentaria con apoyo del personal del Archivo Central, establece los procedimientos técnicos archivísticos para la correcta organización de los archivos de gestión, periféricos y central de SERPAR LIMA.



**6.2 Normatividad Archivística.**

No. de Norma	Fecha de emisión	Areas involucradas	¿Se aplica?
Resolución No. 046-2018/SG. Directiva No. 002-2018/SG/SERPAR LIMA/MML	02.02.2018	Archivo Central	Total
Resolución No. 057-2018/SG. Directiva No. 003-2018/SG/SERPAR LIMA/MML	22.02.2018	Toda la Entidad	Total
Resolución No. 075-2018/SG. Directiva No. 004-2018/SG/SERPAR LIMA/MML	15.03.2018	Archivo Central	Total
Resolución No. 302-2018/SG. Directiva No. 017-2018/SG/SERPAR LIMA/MML	06.12.2018	Toda la Entidad	Parcial
Resolución No. 303-2018/SG. Directiva No. 018-2018/SG/SERPAR LIMA/MML	06.12.2018	Toda la Entidad	Parcial



**6.3 Personal.**

Item	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	Locador	Coordinador	Técnico Archivista	Especialidad
2	CAS	Apoyo Administrativo	Técnico	Curso básico
3	Locador	Técnico en Archivo	Técnico Archivista	Bachiller en Archivo
4	Locador	Técnico en Archivo	Técnico Archivista	Bachiller en Archivo
5	Locador	Auxiliar de Archivo	Secundaria	---
6	Locador	Auxiliar de Limpieza	Secundaria	---

**6.4 Local.**

El Archivo Central se ubica en el segundo sótano del Parque de la Exposición, en las Av. 28 de Julio y Av. Garcilaso de la Vega, Cercado de Lima. El área que ocupa está estimada en aproximadamente 800 metros cuadrados, el piso es de cemento poroso, el 100% de sus paredes externas son de drywall protegidas con rejas de metal, y techos de concreto; asimismo, cuenta con dos (2) puertas, una de madera para el ingreso diario protegida con una reja de metal corrediza y otra de metal, en la parte posterior, el servicio higiénico se encuentra fuera del área del archivo. Cuenta con aire acondicionado para uno de sus ambientes y ventiladores para el resto del área.

Los archivos de gestión, se encuentran dentro del área de cada unidad orgánica.

**6.5 Equipos.**

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observ.
CPU, Monitor, Teclado y Mouse	05	Plástico y metal	Buen estado	---
Impresora	01	Plástico	Buen estado	---
Ventilador	04	Metal	Buen estado	---
Extractor de Aire	02	Plástico	Buen estado	---
Inyector de aire	01	Plástico	Buen estado	---
Aire acondicionado	01	Plástico	Buen estado	---
Luce de emergencia	13	Plástico	Buen estado	---
Extintores	20	Metal	Buen estado	---
Estantería	381	Metal	Buen estado	---
Escritorios	04	Metal y madera	Deteriorado	---
Sillas	13	Metal con cuerina	Deteriorado	---
Mesa Grande	04	Madera con metal	Buen estado	---
Cajas Archiveras Armadas	4,631	Cartón	Buen estado	---



**6.6 Fondo o acervo Documental**

El Archivo Central de SERPAR LIMA cuenta con un Fondo Documental equivalente a un aproximado de 2,500 metros lineales, la documentación se encuentra guardada en 4,631 cajas archiveras.

Se conservan documentos cuyas fechas extremas son de 1964 al 2017, siendo las principales series documentales, las siguientes:

Item	Descripción	Fechas extremas	Cajas de Archivo	Metros lineales
1	Resoluciones de Secretaría General	1992-2015	42	14
2	Expedientes de Obras de Parques	1971-2016	157	51
3	Comprobantes de Pago	1999-2017	1081	500
4	Ordenes de Servicio	1999-2016	72	24
5	Expedientes de Aportes	1965-2018	918	294
6	Contratos	1984-2016	109	35
7	Correspondencia de las Oficinas (Informes, Memos	2000-2016	2252	1582



## 6.7 Actividades Archivísticas:

### 6.7.1 Administración de archivos.

- Plan Anual de Trabajo Archivístico: Lo que consistirá en informar los logros alcanzados semestralmente, según las actividades y sub actividades proyectadas para el año 2020, lo que tendrá lugar con un informe los meses de julio y diciembre.
- Trabajo Archivístico Mensual: El que consiste en informar mensualmente las actividades realizadas por el personal del Archivo Central, durante los meses de enero a diciembre de 2020.
- Directiva: Se propone retomar la elaboración de los proyectos de directivas de: "Servicio Archivístico de SERPAR LIMA" y "Lineamientos para la prevención de siniestros en el Archivo Central", lo que se realizará durante el mes de febrero de 2020. Asimismo, se diseñarán los lineamientos para estandarizar los documentos que se elaboran en las diferentes unidades orgánicas del SERPAR LIMA, lo que se llevará a cabo en el mes de marzo de 2020.

### 6.7.2 Organización documental.

- Órdenes de Compra: Se verificará el orden correlativo numérico de dicha tipología documental a fin de determinar los faltantes. Se propone ejecutar esta técnica a razón de 6 metros lineales cada mes durante los meses de setiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2020.
- Contratos: Se procederá a desagregar dicha tipología documental en cuatro rubros (concesiones, eventos, obras y varios) para luego clasificar ordenar y signar dicha tipología documental de acuerdo al siguiente detalle:

Los contratos de Concesiones: Se ordenarán por contratante de manera alfabética (apellido, institución), y dentro de cada usuario se agrupará el contrato con sus respectivas adendas,

Los contratos de Eventos: Se ordenarán por año de suscripción y en estricto orden numérico de su tipología documental.

Los contratos de Obras: Estos contratos se agruparán tomando en cuenta la obra, contratista y año.

Varios: Estos contratos se ordenarán alfabéticamente, agrupados por año de suscripción.

Se propone ordenar 2 metros lineales por mes durante el año 2020; lo que se llevará a cabo entre los meses de enero, febrero, marzo y abril.

- Tipologías Documentales: Se adjuntarán los cargos que fueron archivados en la Unidad de Tramite Documentario a los originales de informes y oficios correspondientes a la producción documental de la Secretaria General (SG), Gerencia Técnica (GT), Dirección de Proyectos y Supervisión de Obras (DPSO) y Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario (GAPI). Esta actividad se realizará a razón de 2 metros lineales en el 2020, durante los meses de mayo, junio y julio.





- Obra Huaycan: Se organizarán los documentos de dicha obra formando grupos documentales (expediente técnico, informes, contratos, supervisiones y liquidación de la obra), a razón de 2 metros lineales durante los meses de agosto y setiembre.

### 6.7.3 Descripción documental.

- Órdenes de Compra: Consistiera en elaborar un inventario general de existencia de documentos de dicha tipología documental, así como se anotará en la parte de observaciones las órdenes de compra no ubicadas. Nos proponemos ejecutar esta técnica 6 metros lineales cada mes durante los meses de setiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2020.
- Contratos: Consistirá en elaborar inventarios generales y/o analíticos según corresponda de los grupos documentales formados en la organización documental.  
Se propone ordenar 2 metros lineales por mes durante el año 2020; durante los meses de enero, febrero, marzo y abril.
- Comprobantes de Pago: Tipología Documental que no cuenta con una base de datos de los años 1999 al 2011 por parte de la Subgerencia de Tesorería, dicha documentación está constituido por 120 metros lineales de documentos con un aproximado de 60,166 comprobantes pago. Se espera elaborar un inventario pormenorizado de dicha tipología documental. Nos proponemos para el año 2020, describir 20 metros lineales cada 30 días durante los meses de marzo a diciembre.
- Obra Huaycan: Se elaborará un inventario pormenorizado de los documentos organizados. Nos proponemos describir 2 metros lineales durante los meses de agosto y setiembre.



### 6.7.4 Selección Documental.

- Propuesta de Eliminación: Elevar la propuesta de eliminación de documentos a la Sub Gerencia de Gestión Documentaria, para que sea evaluada por el Comité Evaluador de Documentos, lo que tendrá lugar en el mes de junio de 2020.

### 6.7.5 Conservación Documental.

- Transferencia Documental: Recibir en calidad de transferencia documental grupos documentales (archivadores de palanca, files manila) de las Gerencias y Sub Gerencias. Se realizará durante los meses de marzo, abril, mayo, junio, y julio de 2020, informando a la Subgerencia de Gestión Documentaria.

### 6.7.6 Servicio Archivístico

- A requerimiento de los usuarios, la Subgerencia de Gestión Documentaria a través del personal del Archivo Central, brinda el servicio archivístico, realizando la consulta, búsqueda y préstamo de los documentos que custodia. Actividad que se realiza durante todos los meses.



**7. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD.**

Actualmente el problema que enfrenta el Archivo Central es la falta de personal, debido a la baja de dos técnicos archivísticos, lo cual se debe solucionar en los próximos meses con la contratación del personal requerido.

**8. PRESUPUESTO.**

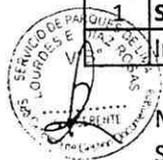
El Archivo Central no cuenta con presupuesto asignado directamente, ya que de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones del SERPAR LIMA, forma parte de la Subgerencia de Gestión Documentaria y es con el presupuesto asignado a ésta que se realizarán las actividades del presente Plan Anual de Trabajo Archivístico.

**9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS.**



## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				Periodo: 2020													
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (ML, %, N°)	Meta Anual	Cronograma												Total	
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
1	<b>ADMINISTRACION DE ARCHIVO</b>																
	Plan Anual de Trabajo Archivístico	Informe	2						1							1	2
	Trabajo archivístico mensual	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	Proyecto de Directiva	Informe	3		2	1											3
1	<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>																
	Ordenes de Compra	ML	24 ML									6	6	6	6	24	
	Contratos de Concesiones, Eventos, Obras y Varios	ML	10 ML	2	2	2	2									10	
	Tipologías Documentales (SG,GT, DPSO, GAPI)	ML	6 ML					2	2	2						6	
	Obra Huaycán	ML	4 ML								2	2				4	
1	<b>DESCRIPCION DOCUMENTAL</b>																
	Ordenes de Compra	ML	24 ML									6	6	6	6	24	
	Contratos de Concesiones, Eventos, Obras y Varios	ML	8 ML	2	2	2	2									8	
	Obra Huaycán	ML	4 ML								2	2				4	
1	<b>SELECCIÓN DOCUMENTAL</b>																
	Propuesta de Eliminación	Informe	1						1								1
1	<b>CONSERVACION DOCUMENTAL</b>																
	Transferencia de Documentos de las Unidades Orgánicas	Informe	5			1	1	1	1	1							5
1	<b>SERVICIO ARCHIVISTICO</b>																
	Informe de Préstamo de Documentos	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12



ML : Metros lineales  
 SG : Secretaría General  
 GT : Gerencia Técnica  
 DPSO : Dirección de Proyectos y Supervisión de Obras  
 GAPI : Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario

