



RESOLUCION DE SECRETARÍA GENERAL No. 104-2020/SG

Lima, 14 DIC 2020

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



**VISTO:** El Memorándum No. 256-2020/SERPAR LIMA/SG/SGD/MML emitido por la Subgerencia de Gestión Documentaria y el Memorándum No. 009-2020/SG/GPPM-SGPM/MML de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización, y;

**CONSIDERANDO:**

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", en adelante la Directiva, 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 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 Memorándum No. 256-2020/SERPAR LIMA/SG/SGD/MML de fecha 11 de diciembre de 2020, la Subgerencia de Gestión Documentaria, propone el "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2021 del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA", 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 Parques de Lima;



Que, mediante Memorandum No. 009-2020/SERPAR LIMA/SG/GPPM-SGPM/MML de fecha 11 de diciembre del 2020, la Subgerencia de Planeamiento y Modernización, señala que el referido Plan Anual de Trabajo Archivístico 2021 del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, cumple con la estructura contemplada en la Directiva No. 001-2019-AGN/DDPA;

Que, a través del Informe No. 148-2020/SERPAR LIMA/SG/GAJ/MML de fecha 14 de diciembre del 2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica, considera viable la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2021 del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA;

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 2021 del Servicio de Parques de Lima – SERPAR 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 su Anexo aprobado en el Portal Web de SERPAR LIMA.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**



  
*Cecilia Ivónica Espiche Ellas*  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad Metropolitana de Lima

SERVICIO DE PARQUES - LIMA  
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
Transcripción N° 234-562  
para conocimiento y fines cumpla con  
Transcribir:.....  
Atentamente, 14 DIC 2020  
*Lourdes E. Díaz Rosas*  
LOURDES E. DÍAZ ROSAS  
Sub Gerente de Gestión Documentaria

**“PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2021  
DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – 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 2021 DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - SERPAR LIMA

### 1. ALCANCE.

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2021, 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 preservación de los documentos generados por SERPAR LIMA, en cumplimiento a lo establecido por las normas archivísticas y la Política de Modernización del Estado Peruano.

### 3. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

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

Logro: Funcionamiento adecuado de los archivos de gestión, periféricos y central del SERPAR LIMA, en el marco de las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación.

- 3.2 Efectuar la identificación, clasificación e inventarios de los documentos del Archivo Central del SERPAR LIMA.

Logro: Contar con un fondo documental organizado que facilite la ubicación de los documentos.

- 3.3 Realizar la transferencia periódica de la documentación de los archivos de gestión y/o periféricos de los órganos y unidades orgánicas del SERPAR LIMA hacia el Archivo Central, mediante 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 Elevar al Comité Evaluador de Documentos, las propuestas de eliminación de documentos que ya cumplieron su período de retención, de acuerdo a la normatividad archivística vigente.

Logro: Disponer de mayor espacio para asegurar la conservación de la nueva documentación que genere el SERPAR LIMA.

- 3.5 Realizar 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 el buen estado 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 mayor rapidez.

Logro: Brindar apoyo a los órganos y unidades orgánicas del SERPAR LIMA, con la atención oportuna de sus solicitudes.



#### 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: ldiaz@serpar.gob.pe

#### 5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2021, se elabora en concordancia con el Plan Operativo Institucional (POI) del Servicio de Parques de Lima - 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 Secretaria 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 del SERPAR LIMA.

##### 6.2 Normatividad Archivística.

El presente plan se encuentra enmarcado en la Directiva No. 001-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas", aprobada por Resolución Jefatural No. 021-2019-AGN/J.

Todos los órganos y unidades orgánicas del SERPAR LIMA, aplican las normas del Sistema Nacional de Archivos y los lineamientos archivísticos internos siguientes:

No. de Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Resolución No. 046-2018/SG. Directiva No. 002-2018/SG/SERPAR LIMA/MML "Lineamientos de los Procesos Técnicos Archivísticos del SERPAR LIMA"	02.02.2018	Archivo Central	Total
Resolución No. 057-2018/SG. Directiva No. 003-2018/SG/SERPAR LIMA/MML "Lineamientos para la Transferencia de Documentos del SERPAR LIMA"	22.02.2018	Toda la Entidad	Total
Resolución No. 075-2018/SG. Directiva No. 004-2018/SG/SERPAR LIMA/MML " Lineamientos de limpieza en el Archivo Central del SERPAR LIMA"	15.03.2018	Archivo Central	Total
Resolución No. 302-2018/SG. Directiva No. 017-2018/SG/SERPAR LIMA/MML "Gestión de Documentos en los Archivos de Gestión del SERPAR LIMA".	06.12.2018	Toda la Entidad	Parcial
Resolución No. 303-2018/SG. Directiva No. 018-2018/SG/SERPAR LIMA/MML "Procedimiento para la Reconstrucción y Reposición de documentos, grupos documentales y expedientes administrativos del SERPAR LIMA".	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 Equipamiento.

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	----
Escáner	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	----
Luces de emergencia	13	Plástico	Buen estado	----
Extintores	20	Metal	Buen estado	----
Estantería	381	Metal	Buen estado	----
Escritorios	04	Metal y madera	Regular	----
Sillas	13	Metal con cuerina	Regular	----
Mesa Grande	04	Madera con metal	Buen estado	----
Cajas Archiveras Armadas	4,881	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 2,647 metros lineales, la documentación se encuentra guardada en 4,881 cajas archiveras.

Se conservan documentos cuyas fechas extremas son de 1964 al 2018, siendo las principales series documentales, las siguientes:

Item	Descripción	Fechas extremas	Cajas de Archivo	Metros lineales
1	Resoluciones de Secretaría General	1992-2017	50	16
2	Expedientes de Obras de Parques	1971-2016	157	51
3	Comprobantes de Pago	1999-2017	1081	500
4	Ordenes de Servicio	1999-2017	101	39
5	Expedientes de Aportes	1965-2018	918	294
6	Contratos	1984-2016	109	35
7	Correspondencia de las Oficinas (Informes, Memos	2000-2017	2465	1712

## 6.7 Actividades Archivísticas:

### 6.7.1 Documentos de Gestión Archivística.

- Informes del Plan Anual de Trabajo Archivístico: Consiste en comunicar los logros alcanzados semestralmente, según las actividades y sub actividades proyectadas para el año 2021, por medio de un informe, en los meses de julio y diciembre.
- Trabajo Archivístico Mensual: Se informará mensualmente las actividades realizadas por el personal del Archivo Central, durante los meses de enero a diciembre de 2021, a través de documento escrito.
- Directivas: Se retomará la elaboración de los proyectos de directivas de: "Servicio Archivístico de SERPAR LIMA", "Lineamientos para la prevención de siniestros en el Archivo Central" y se actualizará la directiva "Transferencia de Documentos", lo que se realizará en los meses de febrero, octubre y noviembre de 2021.

### 6.7.2 Organización de Documentos.

- Documentación de Abastecimiento: Se procederá a clasificar, ordenar y signar los documentos de años anteriores, a razón de 18 metros lineales durante los meses de enero a febrero.
- Documentación de Asesoría Jurídica: Se aplicará el proceso de organización documental a 18 metros lineales de documentos, lo que tendrá lugar entre los meses de marzo y abril.
- Documentación de Gestión Documental: Se clasificará la documentación de esta área, en dos grupos, el primero de documentación emitida, la que se ordenara por tipología documental y el segundo grupo de documentación recibida; a razón de 15 metros lineales en los meses de mayo a julio.
- Insertar Cargos: Se adjuntarán los cargos que fueron archivados en Mesa de Partes a los originales de informes, oficios y memorándum, correspondientes a la producción documental de los diferentes órganos y unidades orgánicas del SERPAR LIMA. Esta actividad se realizará a razón de 18 metros lineales durante los meses de enero a junio.
- Transferencia de Documentos: Clasificar ordenar y signar los documentos transferidos por las diferentes unidades orgánicas durante los meses de abril a octubre del 2021.

### 6.7.3 Descripción documental.

- Documentación de Abastecimiento: Se procederá a elaborar un inventario general de 18 metros lineales de documentos, durante los meses de enero y febrero del 2021.
- Documentación de Asesoría Jurídica: Se elaborará el inventario general de la tipología documental del área, a razón de 18 metros lineales de documentos en los meses de marzo y abril del 2021.
- Documentación de Gestión Documental: Se realizará el inventario general de los documentos clasificados, durante los meses de mayo a julio, a razón de 15 metros lineales.



- Comprobantes de Pago: Se inició el inventario de esta tipología documental en el año 2020 pero a causa del COVID-19 quedó paralizada, se espera reiniciar el inventario que consta de 21 metros lineales de documentos, durante los meses de abril a octubre.
- Contratos: Esta actividad también quedó inconclusa debido a la pandemia. Se elaborará el inventario de 25 metros lineales de contratos en los meses de julio a noviembre del 2021.

#### 6.7.4 Selección Documental.

Eliminación de Documentos: Se presentará la propuesta de eliminación de documentos al Comité Evaluador de Documentos, lo que tendrá lugar en el mes de agosto del 2021.

#### 6.7.5 Conservación de Documentos.

Aplicar técnicas de conservación a los grupos documentales transferidos por las Gerencias y Sub Gerencias. Se realizará durante los meses de abril a octubre del 2021.

#### 6.7.6 Servicio Archivístico

Consiste en brindar apoyo a los órganos y unidades orgánicas del SERPAR LIMA, mediante el servicio de búsqueda y préstamo de documentación que se encuentra en custodia del Archivo Central. La Subgerencia de Gestión Documentaria a través del personal del Archivo Central, monitorea el cumplimiento de esta actividad, la cual se realiza durante todos los meses del año.

### 7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.

El Archivo Central del SERPAR LIMA se encuentra ubicado en el segundo sótano del Parque de la Exposición, lo cual no es lo más adecuado, pero hasta la fecha no se ha encontrado un lugar que cuente con las dimensiones necesarias y que esté cerca a la Sede Central.

Adicionalmente, por el tema de la pandemia por el COVID 19 quedó pendiente la contratación de un técnico archivista, lo que esperamos concretar en los primeros meses del año.

### 8. PRESUPUESTO ASIGNADO.

El Archivo Central no cuenta con presupuesto asignado directamente, pues 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 realizan las actividades del presente Plan Anual de Trabajo Archivístico.

### 9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS.



