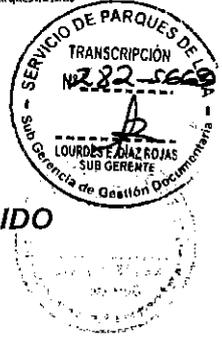




**RESOLUCION DE SECRETARÍA GENERAL No. 132 -2021/SG**

Lima, 14 DIC 2021

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



**VISTO:** El Informe N° D000116-2021-SERPAR-LIMA-SGGD, de fecha 09 de diciembre del 2021, emitido por la Subgerencia de Gestión Documentaria; Informe N° D000233-2021-SERPAR LIMA-SGPM, de fecha 13 de diciembre del 2021, emitido por la Subgerencia de Planeamiento y Modernización; el Memorando N° D001170-2021-SERPAR LIMA-GPPM, de fecha 13 de diciembre del 2021, emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y el Informe N° D00205-2021-SERPAR LIMA-GAJ, de fecha 14 de diciembre del 2021, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, 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 1° del Estatuto del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA aprobado con Ordenanza N° 1784, establece que SERPAR LIMA es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima con autonomía administrativa, económica y técnica;

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° D000116-2021-SERPAR LIMA-SGGD de fecha 09 de diciembre de 2021, la Subgerencia de Gestión Documentaria, propone el "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA", con el objeto de establecer medidas que permitan gestionar una adecuada administración del Archivo central y archivos de gestión del Servicio de Parques de Lima;

Que, mediante Informe N° D000233-2021-SERPAR LIMA-SGPM de fecha 13 de diciembre del 2021, la Subgerencia de Planeamiento y Modernización, señala que el referido "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 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 N° D000205-2021-SERPAR LIMA-GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica, considera viable la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 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 2022 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 Mónica Espiche Elías*  
Cecilia Mónica Espiche Elías  
SECRETARIA GENERAL  
Municipalidad Metropolitana de Lima

SERVICIO DE PARQUES - LIMA  
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
Transcripción N° 282-5669  
para conocimiento y fines cumpro con  
Transcribir:.....  
Atentamente, 14 DIC 2021  
*Lourdes E. Díaz Rosas*  
LOURDES E. DIAZ ROSAS  
Sub Gerente de Gestión Documentaria



# **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2022**

**Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA**

**Subgerencia de Gestión Documentaria**

## INDICE

<b>1. ALCANCE</b>	1
<b>2. OBJETIVO GENERAL</b>	1
<b>3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	1
<b>4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD</b>	2
<b>5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	2
<b>6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD</b>	2
6.1. Organización	2
6.2. Normatividad Archivística	2
6.3. Personal	3
6.4. Local	3
6.5. Equipamiento	3
6.6. Fondo o acervo documental	4
6.7. Actividades Archivísticas	4
<b>7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD</b>	5
<b>8. PRESUPUESTO ASIGNADO</b>	5
<b>9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS</b>	6



## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2022 DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - SERPAR LIMA

Elaborado por: Subgerencia de Gestión Documentaria

### 1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 será de estricto cumplimiento para los archivos de gestión 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 Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

### 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 del SERPAR LIMA.

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 de forma eficiente, eficaz y pertinente.

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 de la Subgerencia de Gestión Documentaria:** Lic. Lourdes Emilia Díaz Rosas
- e. **Nombre del responsable del Archivo Central:** Lic. Lourdes Emilia Díaz Rosas
- f. **Dirección de la Entidad:** Jr. Lampa No. 182, 2do. piso – Cercado de Lima
- g. **Teléfono:** 433-1546 anexo 5120
- h. **Correo electrónico de contacto:** ldiaz@serpar.gob.pe

#### 5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022, 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 Secretaría General.

En ese sentido, la Subgerencia de Gestión Documentaria, con apoyo del personal del Archivo Central, establece los procedimientos y técnicas archivísticas para la correcta organización de los archivos de gestión 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/	15.03.2018	Archivo Central	Total

SG/SERPAR LIMA/MML "Lineamientos de limpieza en el Archivo Central del SERPAR LIMA"			
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	Total
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	Total

### 6.3 Personal

Personal				
Item	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	CAS	Apoyo Administrativo	Técnico	Curso básico
2	Empleado	Técnico Administrativo	Secundaria	---
3	Locador	Técnico en Archivo	Técnico Archivista	Curso Intermedio
4	Locador	Auxiliar de Archivo	Secundaria	Selección y Eliminación de documentos
5	Locador	Auxiliar de Limpieza	Secundaria	---
6	Locador	Técnico en Archivo	Técnico Archivista	Por contratar

### 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 rejillas 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, con 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	---



## 6.6 Fondo o acervo documental

Las principales series documentales que se custodian en el Archivo Central son las siguientes:

Fondo(s) o Acervo Documentario					
N°	Serie Documental	Fechas extremas	Metros lineales	Cajas de archivo	Soporte
1	Resoluciones de Secretaría General	1992-2018	40	51	Papel
2	Expedientes de Obras de Parques	1971-2016	125	157	Papel
3	Comprobantes de Pago	1999-2018	905	1132	Papel
4	Órdenes de Servicio	1999-2017	80	101	Papel
5	Expedientes de Aportes	1965-2018	734	918	Papel
6	Contratos	1984-2016	87	109	Papel
7	Correspondencia de las Oficinas (Informes, Memos)	2000-2018	1972	2465	Papel

## 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 2022, por medio de un informe, en los meses de junio 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 2022, a través de documento escrito.
- Directivas: Elaboración de los proyectos de directivas de: "Servicio Archivístico del SERPAR LIMA" y "Lineamientos para la prevención de siniestros en el Archivo Central", a realizarse en los meses de marzo y julio del 2022.



### 6.7.2 Organización de documentos

- Documentación de la Subgerencia de Abastecimiento: Se cuenta con 173 cajas que hacen un promedio de 180 ml. Documentos que se procederán a clasificar, ordenar y signar de acuerdo a la serie y tipología documental, durante los meses de febrero a mayo.
- Documentación de la Subgerencia de Contabilidad: Se proyecta trabajar las 402 cajas de esta unidad orgánica, que hacen un promedio de 420 ml de documentación, la que se procederá a clasificar, ordenar y signar de acuerdo a la serie y tipología documental, durante los meses de junio a octubre.
- Documentos transferidos por diferentes unidades orgánicas: Se procederá a ordenar, clasificar y signar, un promedio de 70 ml de documentación, lo que se llevará a cabo durante el mes de enero.
- Transferencia de Documentos: Se recibirá la transferencia de documentos de los órganos y unidades orgánicas que no cumplieron con transferir su documentación en el año 2021. Esta actividad se realizará en los meses de octubre a diciembre.

### 6.7.3 Descripción archivística

- Elaboración del inventario general de los documentos transferidos por los diferentes órganos y unidades orgánicas durante el año 2021, a razón de 70 ml. Se realizará durante el mes de enero.
- Elaboración del inventario general de los documentos de gestión de la Subgerencia de Abastecimiento, tomando en cuenta las series documentales, a razón de 180 ml. Esta actividad se realizará durante los meses de febrero a mayo.
- Elaboración del inventario general de los documentos de gestión de la Subgerencia de Contabilidad, tomando en cuenta las series documentales, a razón de 420 ml. Esta actividad se realizará durante los meses de junio a octubre.

### 6.7.4 Selección Documental

Eliminación de Documentos: Se presentará la propuesta de eliminación de documentos de años anteriores al 2010 al Comité Evaluador de Documentos, lo que tendrá lugar en el mes de noviembre del 2022.

### 6.7.5 Conservación de Documentos

Aplicar técnicas de conservación a los grupos documentales transferidos por las distintas órganos y unidades orgánicas del SERPAR LIMA, en un aproximado de 670 ml. Se realizará durante todo el año 2022.

### 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 ARCHIVISTICA 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 el año 2022.

## 8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El Archivo Central no cuenta con presupuesto asignado directamente, pues de acuerdo con el 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 ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS**

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				Periodo: 2022													
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (Ml, %, Nº)	Meta Anual	Cronograma												Total	
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
1	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVISTICA</b>																
	Informe del 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	2			1					1						2
1	<b>ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>																
	Documentación transferida en el 2021 por los órganos y unidades orgánicas	ML	70	70													70
	Documentación de Subgerencia de Abastecimiento	ML	180		50	50	50	30									180
	Documentación de Subgerencia de Contabilidad	ML	420						90	90	90	90	60				420
	Transferencia de Documentos	Informe	10											2	4	4	10
1	<b>DESCRIPCION DOCUMENTAL</b>																
	Documentación transferida en el 2021 por los órganos y unidades orgánicas	ML	70	70													70
	Documentación de Subgerencia de Abastecimiento	ML	180		50	50	50	30									180
	Documentación de Subgerencia de Contabilidad	ML	420						90	90	90	90	60				420
2	<b>SELECCIÓN DOCUMENTAL</b>																
	Eliminación de documentos	Informe	1													1	1
1	<b>CONSERVACION DE DOCUMENTOS</b>																
	Aplicación de técnicas de conservación a documentos	ML	670	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	40	30	670
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

