



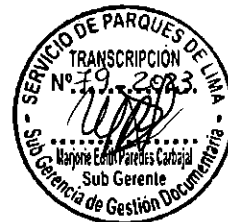
MUNICIPALIDAD DE
LIMA



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 066-2023/SG

Lima, 31 ENE 2023

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



VISTO: el Informe N° D0000106-2022/SERPAR LIMA-SGGD, de fecha 13 de diciembre del 2022, emitido por la Subgerencia de Gestión Documentaria, el Informe N° D000179 -2022-SERPAR LIMA-SGPM, de fecha 14 de diciembre de 2022, emitido por la Subgerencia de Planeamiento y Modernización; el Memorando N° D001217-2022-SERPAR LIMA-GPPM de fecha 14 de diciembre de 2022, emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y el Informe N° D000003-2023-SERPAR LIMA- GAJ, de fecha 27 de enero de 2023, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:



Que, mediante Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivo 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 N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Entidades Públicas", en adelante Directiva, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J; en el 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 normativa 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 orgánicas 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 Alta Dirección que



MUNICIPALIDAD DE
LIMA



constituye la máxima autoridad administrativa de Servicios de Parques de Lima y ejerce como Titular de la Entidad;

Que, a través de Informe D0000106-2022/SERPAR LIMA-SGGD, de fecha 13 de diciembre del 2022, emitido por la Subgerencia de Gestión Documentaria, propone el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 del Servicio de Parques de Lima-SERPAR LIMA, con el objeto de establecer medidas que permitan una adecuada Administración del Archivo Central y de los archivos de gestión y periféricos del Servicio de Parques de Lima;

Que, mediante Informe N° D000179-2022-SERPAR-LIMA-SGPM de fecha 14 de diciembre de 2022, la Subgerencia de Planeamiento y Modernización, señala que el referido Plan Anual del Trabajo Archivístico 2023 del Servicio de Parques de Lima-SERPAR LIMA, cumple con la estructura contemplada en la Directiva N° 001-2029-AGN/DDPA;

Que, a través del Informe N° D000003-2023-SERPAR LIMA- GAJ, de fecha 27 de enero de 2023, la Gerencia de Asesoría Jurídica, considera viable la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 del Servicio de Parques de Lima-SERPAR LIMA;

Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ordenanza N° 1784-MML, que aprobó el Estatuto de SERPAR LIMA; contando con los vistos de la Subgerencia de Gestión Documentaria, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 del Servicio de Parques de Lima-SERPAR LIMA, documento que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - REMITIR, a través de la Subgerencia de Gestión Documentaria, 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



Miguel Ricardo Alonso Marchena
Secretario General

Municipalidad Metropolitana de Lima

SERVICIO DE PARQUES - LIMA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Transcripción N° 79-2023 Para conocimiento y fines cumple con Transcribir:..... Atentamente, 03 FEB 2023 Marjorie Edith Paredes Carbajal Sub Gerente de Gestión Documentaria



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2023

Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA

Subgerencia de Gestión Documentaria

INDICE

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



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

Numero de Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Resolución No. 046-2018/SG. Directiva No. 002-2018/SG/SERPAR LIMA/MML - "Lineamientos de 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 SERPAR LIMA"	15.03.2018	Archivo Central	Total
Resolución No. 302-2018/SG. Directiva No. 017-2018/SG/SERPAR LIMA/MML - "Gestión Documentos en los Archivos de Gestión de SERPAR LIMA"	06.12.2018	Toda la Entidad	Parcial
Resolución No. 303-2018/SG. Directiva No. 018-2018/SG/SERPAR LIMA/MML - "Procedimientos 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	CAS	Responsable	Técnico/Superior	Curso básico
2	CAS	Apoyo Administrativo	Técnico	Curso básico Diplomado
3	D.L- 276	Auxiliar de Archivo	Secundaria	-----
4	LOCADOR	Técnico Administrativo	Técnico	Por contratar
5	LOCADOR	Auxiliar de Archivo	Técnico	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 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, mientras que 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	5	Plástico y metal	Regular	---
Impresora	1	Plástico	Buen estado	---
Ventilador	4	Metal	Buen estado	---
Extractor de Aire	2	Plástico	Buen estado	---
Inyector de aire	1	Plástico	Buen estado	---
Aire acondicionado	1	Plástico	Buen estado	---
Luce de emergencia	13	Plástico	Buen estado	---
Extintores	20	Metal	Buen estado	---
Estantería	382	Metal	Buen estado	---
Escritorios	4	Metal y madera	Regular	---
Sillas	13	Metal con cuerina	Regular	---
Mesa Grande	4	Madera con metal	Buen estado	---
Cajas Archiveras Armadas	5,130	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 2,542 metros lineales, y la documentación se encuentra guardada en 5,130 cajas archiveras.

Se conservan documentos cuyas fechas extremas son de 1964 al 2019, siendo las principales series documentales, las siguientes:

Item	Descripción	Fechas extremas	Cajas de Archivo	Metros lineales
1	Resoluciones de Secretaría General	1992-2018	46	23
2	Expedientes de Obras de Parques	1971-2016	157	78
3	Comprobantes de Pago	1999-2019	1312	650
4	Ordenes de Servicio	1999-2019	290	143
5	Expedientes de Aportes	1965-2018	997	450
6	Contratos	1984-2016	109	50
7	Legajos	1975-2016	103	40

8	Planillas de Pago	1964-2018	-	50
9	Correspondencia de las Unidades Orgánicas	2000-2018	2,116	1058

6.7 Actividades Archivísticas:

6.7.1 Administración de archivos

- Informes del Plan Anual de Trabajo Archivístico: Consiste en informar los logros alcanzados semestralmente, según las actividades proyectadas para el año 2023, 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 2023, a través de documento escrito.
- Directiva: Se propone retomar la elaboración del proyecto de directiva de: "Servicio Archivístico de SERPAR LIMA", lo que se realizará durante el mes de noviembre de 2023. Asimismo, se revisará la directiva de transferencia de documentos al Archivo Central, lo que se llevará a cabo en el mes de julio de 2023.

6.7.2 Organización documental

- Documentos transferidos para custodia: Se ordenará y clasificará por serie o tipo documental, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos transferidos por las unidades orgánicas en el periodo 2021 y 2022. Se propone realizar este trabajo a razón de 30 metros lineales cada mes durante los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2023.
- Documentos de gestión de la Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario: Se procederá a organizar toda la documentación de esta gerencia, la cual está pendiente de organizar. Se propone realizar esta actividad en los meses de mayo y junio 2023
- Documentos de gestión de la Subgerencia de Tesorería: Se procederá a organizar, describir y conservar toda la documentación de esta subgerencia, la cual está pendiente de organizar. Se propone realizar esta actividad en los meses de julio y agosto 2023

6.7.3 Descripción documental

- Documentos transferidos para custodia: Consistirá en elaborar un inventario general de los documentos transferidos por cada unidad orgánica en el periodo 2021 y 2022. Se propone realizar esta tarea durante los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2023.
- Documentos de gestión de la Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario: Consistirá en elaborar un inventario general de los documentos de gestión organizados de esta gerencia. Se propone realizar esta actividad en los meses de mayo y junio 2023.



- Documentos de gestión de la Subgerencia de Tesorería: Consistirá en elaborar un inventario general de los documentos de gestión organizados de esta subgerencia. Se propone realizar esta actividad en los meses de julio y agosto 2023.
- Documentos propuestos para eliminación: Consistirá en elaborar un inventario de documentos propuestos a eliminación según directivas vigentes. Se propone realizar esta actividad en los meses de febrero, marzo y abril de 2023.

6.7.4. Selección Documental

- Propuesta de Eliminación: Elevar la propuesta de eliminación de documentos a la Subgerencia de Gestión Documentaria, para que sea evaluada por el Comité Evaluador de Documentos, lo que tendrá lugar en el mes de mayo de 2023.

6.7.5. Conservación Documental

- Transferencia Documental: Recibir en calidad de transferencia documental grupos documentales (archivadores de palanca, files manila) de las Unidades Orgánicas. Se realizará durante los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2023, 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. Esta actividad que se realiza durante todos los meses del año.



7. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

Actualmente, el problema que enfrenta el Archivo Central es la falta de personal, debido a la baja de tres personas que daban servicio y ya tenían experiencia en las técnicas archivísticas y búsqueda de información, lo cual se debe solucionar en los próximos meses con la contratación del personal requerido.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

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



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR LIMA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

[illegible]

- 3.6 Atender de solicitudes de Servicio Archivístico de los órganos y/o unidades orgánicas de SERPAR LIMA, con eficacia, pertinencia y cordialidad.

Logro: Brindar apoyo a los órganos y unidades orgánicas del SERPAR LIMA, con oportuna atención de sus solicitudes 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: Sr. Miguel Ricardo Alonso Marchena.
- d. Nombre del responsable de la Subgerencia de Gestión Documentaria: Sra. Marjorie Edith Paredes Carbajal.
- e. Nombre del responsable del Archivo Central: Karly Alipia Condor Lujan
- f. Dirección de la Entidad: Av. Los Parques s/n Urb. Valdiviezo – Ate.
- g. Teléfono: 433-1546 anexo 5120
- h. Correo electrónico de contacto: mparedes@serpar.gob.pe



5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023, 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 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.

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2023 DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - SERPAR LIMA

Elaborado por: Subgerencia de Gestión Documentaria

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 será de estricto cumplimiento para los archivos de gestión y central del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA.

2. OBJETIVOS GENERALES

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 Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

3.1 Brindar asistencia técnica a los órganos y las 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 del Archivo de SERPAR LIMA, en el marco de las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación.

3.2 Ejecutar la identificación, clasificación y el inventario de la documentación del Archivo Central del SERPAR LIMA.

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

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

Logro: Ejecutar de manera adecuada el procedimiento de conservación y custodia de los documentos en las instalaciones del Archivo Central.

3.4 Seleccionar los documentos pasibles de eliminación cuyo valor administrativo, técnico o legal haya culminado su período de retención.

Logro: Establecer el cronograma de eliminación y proponer al Comité de Evaluación de Documentos (CED), la eliminación o transferencia de documentos al Archivo General de la Nación, considerando las disposiciones contempladas en la norma archivística vigente.

3.5 Asegurar la conservación y custodia del acervo documentario mediante la revisión y aplicación de las técnicas de prevención y conservación.

Logro: Disponer de un espacio apropiado para asegurar el buen estado de conservación del acervo documentario del Archivo Central.