



MUNICIPALIDAD DE
LIMA



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL No. **304** -2023/SG

Lima, **20 DIC 2023**

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

VISTO: el Informe N° D000162-2023/SERPAR LIMA-SGGD, de fecha 23 de noviembre del 2023, emitido por la Subgerencia de Gestión Documentaria; el Informe N° D000185-2023-SERPAR-LIMA-SGPM, de fecha 12 de diciembre del 2023, emitido por, la Subgerencia de Planeamiento y Modernización; el Memorando N° D001772-2023-SERPAR LIMA- GPPM de fecha 12 de diciembre de 2023, emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y el Memorando N° D000339-2023-SERPAR LIMA-GAJ, de fecha 15 de diciembre 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 estructura, 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";

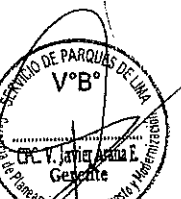
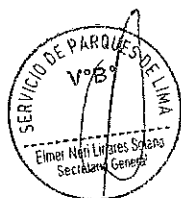
Que, la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Entidades Públicas", en adelante Directiva, aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, en el numeral 6.1, señala que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión 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 lo que hagan 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 constituye la máxima autoridad administrativa de servicios de Parques de Lima y ejerce como Titular de la Entidad.

Que, a través de Informe N° D000162-2023/SERPAR LIMA-SGGD, de fecha 23 de noviembre del 2023 Subgerencia de Gestión Documentaria, propone el "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 del Servicio de Parque de Lima-SERPAR LIMA", con el objeto de establecer



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



MUNICIPALIDAD DE
LIMA



medidas que permitan una adecuada Administración del Archivo Central y de los Archivos de Gestión del servicio de Parques de Lima;

Que, mediante Informe N° D000185-2023-SERPAR-LIMA-SGPM, de fecha 12 de diciembre del 2023, la Subgerencia de Planeamiento y Modernización, señala que el referido Plan Anual del Trabajo Archivístico 2024 del Servicio de Parques de Lima-SERPAR LIMA, cumple con la estructura contemplada en la Directiva N° 001-2029-AGN/DDPA;

Que, a través Memorando N° D000339-2023-SERPAR LIMA-GAJ, de fecha 15 de diciembre de 2023, la Gerencia de Asesoría Jurídica, considera viable la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 del Servicio de Parques de Lima-SERPAR LIMA;

Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ordenanza N° 174-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;

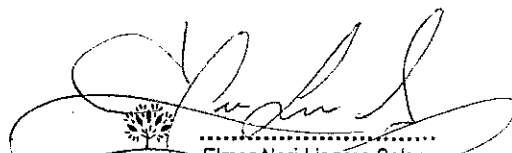
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 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 pertinente.

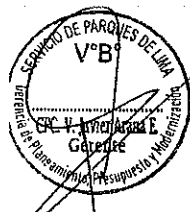
ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER que la Subgerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, publique la Resolución y su Anexo aprobado en el Portal Web de SERPAR LIMA.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE


SERPAR
Servicio de Parques de Lima
Elmer Neri Linares Solano
Secretario General
Municipalidad Metropolitana de Lima

SERVICIO DE PARQUES
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ISABEL CASTILLO INCIO
FEDATARIO
120 FECHA 22.12.23



SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

SERPAR LIMA

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024

SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA

**Firma Digital
V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por
REQUENA RENTERIA Gessica
Gisselle FAU 20145913544 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 19.12.2023 12:56:56 -05:00

**Firma Digital
V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por DE LA
TORRE BRAMON Josue Jefferson
FAU 20145913544 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 20.12.2023 12:24:33 -05:00

**Firma Digital
V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ARANA
ESTRADA Victor Javier FAU
20145913544 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 20.12.2023 15:00:11 -05:00

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL SERPAR LIMA

INDICE

1. ALCANCE	3
2. OBJETIVOS GENERALES	3
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	4
5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	5
6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD	5
6.1 Organización	5
6.2 Normatividad Archivística	5
6.3 Personal	6
6.4 Local	6
6.5 Equipamiento	6
6.6 Fondo o acervo Documental	7
6.7 Actividades Archivísticas	8
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	11
8. PRESUPUESTO ASIGNADO	11
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS	12

Firma Digital
V°B
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por
REQUENA RENTERIA Gessica
Gisselle FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.12.2023 13:41:00 -05:00

Firma Digital
V°B
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por DE LA
TORRE BRAMON Josue Jefferson
FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.12.2023 12:25:35 -05:00

Firma Digital
V°B
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ARANA
ESTRADA Victor Javier FAU
20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.12.2023 15:00:35 -05:00

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024 SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR LIMA

Elaborado por: Subgerencia de Gestión Documentaria

1. ALCANCE.

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024, será de estricto cumplimiento para el Archivo Central y archivos de gestión 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 Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- 3.1 Brindar asistencia técnica a los órganos y 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.

Firma Digital
V°B
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ARANA
ESTRADA Victor Javier FAU
20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.12.2023 15:00:43 -05:00

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.

Firma Digital
V°B
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por
REQUENA RENTERIA Gessica
Gisselle FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.12.2023 13:41:50 -05:00

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 existentes en SERPAR LIMA hacia el Archivo Central, a través de la ejecución de un cronograma anual de Transferencia de Documentos.

Firma Digital
V°B
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por DE LA
TORRE BRAMON Josue Jefferson
FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.12.2023 12:25:55 -05:00

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

- 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.

- 3.7 Supervisar los archivos de gestión de los órganos y/o unidades orgánicas de SERPAR LIMA.

Logro: Orientar y supervisar el cumplimiento de las actividades archivísticas según las directrices, en los archivos de gestión.

Firma Digital
V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por AFONSO
ESTRADA Victor Javier FAU
20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.12.2023 15:00:56 -05:00

IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.

- Sector Gubernamental : Municipalidad Metropolitana de Lima
- Nombre Oficial de la Entidad: Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA
- Nombre de la máxima autoridad de la Entidad: Elmer Linares Solano
- Nombre del responsable del Archivo Central: César Montañez León.
- Dirección de la Entidad: Av. Los Parques s/n Urb. Valdiviezo – Ate.
- Teléfono: 01-2005455 anexo 5009
- Correo electrónico de contacto: cmontanez@serpar.gob.pe

Firma Digital
V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por
REQUEENA RENTERIA Gessica
Giselle FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.12.2023 13:42:10 -05:00

Firma Digital
V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por DE LA
TORRE BRAMON Josue Jefferson
FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.12.2023 12:26:10 -05:00

5. POLITICA INSTITUCIONAL.

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024, se elabora en concordancia con el Plan Operativo Institucional (POI), así como las directivas archivísticas existentes aprobadas con Resolución de Secretaria General de 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.

Firma Digital V°B	Numero de Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Servicio de Parques de Lima Firmado digitalmente por ARANA ESTRADA Victor Javier FAU 20145913544 soft Motivo: Day V° B° Fecha: 20.12.2023 15:01:04 -05:00	Resolución No. 046-2018/SG. Directiva No. 002-2018/SG/SERPAR LIMA/MML	02.02.2018	Archivo Central	Total
Servicio de Parques de Lima Firmado digitalmente por DE LA TORRE BRAMON Josue Jefferson FAU 20145913544 soft Motivo: Day V° B° Fecha: 20.12.2023 12:26:23 -05:00	Resolución No. 057-2018/SG. Directiva No. 003-2018/SG/SERPAR LIMA/MML	22.02.2018	Toda la Entidad	Total
Servicio de Parques de Lima Firmado digitalmente por DE LA TORRE BRAMON Josue Jefferson FAU 20145913544 soft Motivo: Day V° B° Fecha: 20.12.2023 12:26:23 -05:00	Resolución No. 075-2018/SG. Directiva No. 004-2018/SG/SERPAR LIMA/MML	15.03.2018	Archivo Central	Total
Servicio de Parques de Lima Firmado digitalmente por REQUEENA RENTERIA Gessica Gisselle FAU 20145913544 soft Motivo: Day V° B° Fecha: 20.12.2023 13:42:41 -05:00	Resolución No. 302-2018/SG. Directiva No. 017-2018/SG/SERPAR LIMA/MML	06.12.2018	Toda la Entidad	Parcial
Servicio de Parques de Lima Firmado digitalmente por REQUEENA RENTERIA Gessica Gisselle FAU 20145913544 soft Motivo: Day V° B° Fecha: 20.12.2023 13:42:41 -05:00	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	CAS	Responsable	Técnico	Curso básico Diplomado
2	D.L. 276	Auxiliar de Archivo	Secundaria	-----
3	D.L. 276	Auxiliar de Archivo	Secundaria	-----
4	TEMPORAL	Apoyo administrativo	Técnico	Curso de archivos
5	TEMPORAL	Apoyo administrativo	Técnico	Cursos de archivo
6	TEMPORAL	Apoyo mantenimiento	Secundaria	-----

6.4 Local.

El Archivo Central, se encuentra ubicado 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.

Firma Digital
V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ARANA
ESTRADA Victor Javier FAU
20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.12.2023 15:01:14 -05:00

6.5 Equipos.

Firma Digital
V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por DE LA
TORRE BRAMON Josue Jefferson
FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.12.2023 12:26:38 -05:00

Firma Digital
V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por
REQUEENA RENTERIA Gessica
Gisselle FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.12.2023 13:43:04 -05:00

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observ.
CPU, Monitor, Teclado y Mouse	4	Plástico y metal	Regular	----
Impresora	1	Plástico	Buen estado	----
Scanner	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	5,200	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 2,581 metros lineales, la documentación se encuentra guardada en 5,162 cajas archiveras.

Se conservan documentos cuyas fechas extremas son de 1964 al 2020, siendo las principales series documentales, las siguientes:

Firma Digital V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ARANA
ESTRADA Victor Javier FAU
20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.12.2023 15:01:26 -05:00

Firma Digital V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por DE LA
TORRE BRAMON Josue Jefferson
FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.12.2023 12:26:49 -05:00

Firma Digital V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por
REQUEENA RENTERIA Gessica
Giselle FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.12.2023 13:43:24 -05:00

Item	Descripción	Fechas extremas	Cajas de Archivo	Metros lineales
1	Resoluciones de Secretaría General	1992-2019	48	24
2	Expedientes de Obras de Parques	1971-2016	157	78
3	Comprobantes de Pago	1999-2019	1,312	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	1964-2019	-	51
9	Correspondencia de las Unidades Orgánicas	2000-2019	2,146	1,095

6.7 Actividades Archivísticas:

6.7.1 Administración de archivos.

- Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas (ITEA): Consiste en informar los logros alcanzados anualmente, según las actividades proyectadas, en el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023. Se remite en el mes enero.
- Trabajo Archivístico Mensual: Se informará mensualmente las actividades realizadas por el personal del Archivo Central, durante los meses de enero a diciembre de 2024, a través de un documento escrito.
- Directiva: Se propone retomar la elaboración de proyectos de directivas, durante el periodo del 2024; cuya implementación de estas garantiza la gestión eficaz y eficiente de los documentos archivísticos de la institución, estos documentos de gestión archivística serán:
 - a) **Conformación del Órgano de Administración de Archivos (OAA)**, se realizará con la aprobación de la Directiva del Sistema Institucional de Archivos, la que esta programada para el primer trimestre del 2024.
 - b) **Programa de Control de Documentos Archivísticos**, elaborar el cronograma de reuniones con las unidades de organización, con el fin de identificar y llenar las fichas técnicas de las series documentales. Se realizará para el cuarto trimestre del 2024.
 - c) **Directiva de Servicios Archivísticos**, se realizará el segundo trimestre del 2024.
 - d) **Cuadro de Clasificación de Documentos**, se programará realizar el tercer trimestre 2024.

Firma Digital
V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ARANA
ESTRADA Victor Javier FAU
20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.12.2023 15:01:37 -05:00

Firma Digital
V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por DE LA
TORRE BRAMON Josue Jefferson
FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.12.2023 12:27:02 -05:00

Firma Digital
V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por
REQUENA RENTERIA Gessica
Giselle FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.12.2023 13:43:47 -05:00

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 2023. Se propone realizar este trabajo a razón de 30 metros lineales cada mes durante los meses de enero, febrero, marzo y abril 2024.
- Documentos de gestión de la Subgerencia de Recursos Humanos: 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, junio y julio 2024.

- Documentos de gestión de la Subgerencia de Gestión Documentaria: 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 el mes de agosto 2024.

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 2023. Se propone realizar esta tarea durante los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2024.
- Documentos de gestión de la Subgerencia de Recursos Humanos: 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, junio y julio 2024.
- Documentos de gestión de la Subgerencia de Gestión Documentaria: Consistirá en elaborar un inventario general de los documentos de gestión organizados de esta subgerencia. Se propone realizar esta actividad en el mes 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 el mes de octubre del 2024.

Firma Digital
VºB

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ARANA
ESTRADA Victor Javier FAU
20145913544 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 20.12.2023 15:01:51 -05:00

6.7.4 Eliminación de Documentos.

- 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 octubre de 2024.

Firma Digital
VºB

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por DE LA
TORRE BRAMON Josue Jefferson
FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 20.12.2023 12:27:10 -05:00

6.7.4 Conservación Documental.

- Luego de los procesos archivísticos, se acondicionarán los documentos, eliminando elementos que pudieran afectar la integridad del mismo y se procederá a ubicarlos en su respectiva unidad de conservación, identificada con su respectiva signatura. Este proceso se realizará de enero a agosto 2024.

Firma Digital
VºB

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por
REQUENA RENTERIA Gessica
Giselle FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 20.12.2023 13:44:13 -05:00

6.7.5 Transferencia Documental.

- Transferencia Documental: Recibir en calidad de transferencia documental grupos documentales (archivadores de palanca, files manila) de las Unidades de Organización. Se realizará durante los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2024, 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 del año.

6.7.6 Supervisión de Archivos de Gestión.

- El Archivo Central se encargará de supervisar los archivos de gestión a fin de efectuar las acciones de asesoramiento, supervisión, control y seguimiento. Se realizará en los meses de enero, febrero, marzo y abril del 2024.

6.7.7 Limpieza de área del Archivo Central

- Este proceso se realizará durante todo el periodo del 2024, siguiendo los lineamientos de limpieza vigente.

6.7.8 Capacitación de personal en materia archivística.

- La capacitación del personal de archivo en materia archivística, esta incluida dentro de la capacitación programada por la Subgerencia de Recursos Humanos para el 2024.

6.7.9 Gestion de adquisición de mobiliario y equipos.

- La adquisición de mobiliario, equipos y materiales para el archivo central, están plasmadas en el cuadro de adquisición de bienes y servicios, la Subgerencia de Gestion Documentaria.

Firma Digital
V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ARANA
ESTRADA Victor Javier FAU
20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.12.2023 15:02:05 -05:00

Firma Digital
V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por DE LA
TORRE BRAMON Josue Jefferson
FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.12.2023 12:27:21 -05:00

Firma Digital
V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por
REQUENA RENTERIA Gessica
Giselle FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.12.2023 13:44:37 -05:00

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD.

Actualmente, el problema que enfrenta el Archivo Central es por el local, el cual no es propio, y tampoco es adecuado para la conservación de documentos, por lo que sería complicado obtener el certificado de defensa civil; la falta de personal que se encargue exclusivamente de la limpieza y mantenimiento de las unidades de archivamiento, para mantener en mejor estado de conservación a los documentos archivísticos.

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.

Adjunto.

Firma Digital
V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ARANA
ESTRADA Victor Javier FAU
20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.12.2023 15:02:17 -05:00

Firma Digital
V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por
REQUENA RENTERIA Gassica
Giselle FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.12.2023 13:45:12 -05:00

Firma Digital
V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por DE LA
TORRE BRAMON Josue Jefferson
FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.12.2023 12:27:32 -05:00

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES													PERIODO: 2023					
Prioridad	ACTIVIDADES	Unidad de Medida (MI, %, N°)	Meta Anual	CRONOGRAMA												Total		
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
1	DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVISTICA																	
	Informe del Plan Anual de Trabajo Archivístico	Informe	1	1													1	
	Trabajo archivístico mensual	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
	Proyecto de Directiva y Documentos de Gestion	Informe	4			1			1			1				1	4	
1	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS																	
	Documentación de Sub Gerencia de Recursos Humanos	ML	60					20	20	20							60	
	Documentación de Sub Gerencia de Gestion Documenta	ML	40								40						40	
	Documentación transferido en el 2023 por diferentes unidades organicas	ML	80	20	20	20	20										80	
1	DESCRIPCION DOCUMENTAL																	
	Documentación de Sub Gerencia de Recursos Humanos	ML	60					20	20	20							60	
	Documentación de Sub Gerencia de Gestion Documenta	ML	40								40						40	
	Documentación transferido en el 2023 por diferentes unidades organicas	ML	80	20	20	20	20										80	
	Documentos Propuestos a eliminacion	Informe	1										1				1	
2	ELIMINACION DE DOCUMENTOS																	
	Propuesta de eliminación de documentos	Informe	1										1				1	
1	CONSERVACION DE DOCUMENTOS																	
	Aplicación de técnicas de conservación a documentos	Informe	8	1	1	1	1	1	1	1	1	1					8	
1	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS																	
	Recepcion de documentos para custodia	Informe	4										1	1	1	1	4	
1	SERVICIO ARCHIVISTICO																	
	Informe de Préstamo de Documentos	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
1	SUPERVISION DE ARCHIVOS DE GESTION																	
	Informe de visitas a los archivos de gestion	Informe	4	1	1	1	1										4	

Señor
RICARDO ARTURO MOREAU HEREDIA
Jefe Institucional
Archivo General de la Nación
Mesadepartes@agn.gob.pe
Jr. Camaná 125 con Pasaje Piura s/n
Cercado de Lima

Asunto: **Plan Anual de Trabajo Archivístico -2024**

De mi mayor consideración:

Es grato dirigirme a usted, con el fin de remitir a su Despacho el **Plan Anual de Trabajo Archivístico -2024**, aprobado con Resolución de Secretaria General N° -2023 del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, elaborado por la Subgerencia de Gestión Documentaria, en cumplimiento a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".

Agradeciendo por su atención, me despido.

Atentamente,