

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 169 -2025/GG

Lima, 1.5 DIC. 2025

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

VISTO: El Informe N° D000135-2025-SERPAR-LIMA-OGD, de fecha 02 de diciembre del 2025, emitido por la Oficina de Gestión Documentaria; el Informe N° D000287-2025-SERPAR-LIMA-OPM, de fecha 04 de diciembre del 2025, emitido por la Oficina de Planeamiento y Modernización; el Memorando N° D001661-2025-SERPAR-LIMA-OGPPM de fecha 04 de diciembre de 2025, emitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y el Informe N° D000241-2025-SERPAR-LIMA-OGAJ, de fecha 15 de diciembre de 2025, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Servicio de Parques de Lima, cuyas siglas son 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, de conformidad con el Estatuto de SERPAR LIMA aprobado por Ordenanza N° 1784-MML, de fecha 25 de marzo de 2014, y modificada por Ordenanza N° 2639 de fecha 11 de julio de 2024, Ordenanza que modifica el Estatuto del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA y deroga su Reglamento de Organización y Funciones el Servicio de Parques de Lima, así como, su organigrama, el mismo que será reemplazado por el Manual de Operaciones (MOP) correspondiente;

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 011, de fecha 11 de julio 2024, se efectuó la aprobación del Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA. Asimismo, su Primera Disposición Complementaria Final dispuso la adecuación progresiva a la nueva estructura orgánica;

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 11° del Manual de Operaciones del SERPAR LIMA, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 11-MML, establece que la Gerencia 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° D000135-2025-SERPAR-LIMA-OGD de fecha 02 de diciembre del 2025, la Oficina de Gestión Documentaria, propone el "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 del Servicio de Parque de Lima-SERPAR LIMA", con el objeto de establecer medidas que permitan una adecuada Administración del Archivo Central y de los Archivos de Gestión del servicio de Parques de Lima;

Que, mediante Memorando N° D001661-2025-SERPAR-LIMA-OGPPM de fecha 04 de diciembre del 2025, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización hace suyo el Informe N° D000287-2025-SERPAR-LIMA-OPM de fecha 04 de diciembre del 2025, emitido por la Oficina de Planeamiento y Modernización, y señala que el referido Plan Anual del Trabajo Archivístico 2026 del Servicio de Parques de Lima-SERPAR LIMA, cumple con la estructura contemplada en la Directiva N° 001-2029-AGN/DDPA;

Que, a través Informe N° D000241-2025-SERPAR-LIMA-OGAJ, de fecha 15 de diciembre de 2025, la Oficina General de Asesoría Jurídica, considera viable la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 del Servicio de Parques de Lima-SERPAR LIMA;

Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas en la Resolución de Alcaldía N° 11-MML, que aprobó el Manual de Operaciones del SERPAR LIMA; contando con los vistos de la Oficina de Gestión Documentaria, Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Oficina General de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 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 Oficina 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 Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información, publique la Resolución y su Anexo aprobado en el Portal Web de SERPAR LIMA.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE



Claudia Ruiz Canchapoma
Gerente General

Municipalidad Metropolitana de Lima

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2026

OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA

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	10
8. PRESUPUESTO ASIGNADO	11
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS	11



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA SERPAR LIMA 2026

Elaborado por: Oficina de Gestión Documentaria

1. ALCANCE.

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026, 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 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.

- 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.

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:** Claudia Eliana Ruiz Canchapoma
- d. **Nombre del responsable del Archivo Central:** Marcos Enrique Cabrera Porras.
- e. **Dirección de la Entidad:** Jr. Amazonas N°200 – Lima - Lima.
- f. **Teléfono:** 433-1546 anexo 5009
- g. **Correo electrónico de contacto:** mcabrera@serpar.gob.pe

5. POLITICA INSTITUCIONAL.

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026, se elabora en concordancia con el Plan Operativo Institucional (POI), así como las directivas archivísticas existentes aprobadas por Resolución de Gerencia 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 Manual de Operaciones del SERPAR LIMA, éste forma parte de las funciones de la Oficina de Gestión Documentaria que depende de la Gerencia General.

En ese sentido, la Oficina 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.

Numero de Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Resolución No. 034-2025/GG. Directiva No.001-2025/OGD/GG/SERPAR LIMA/GG/MML	18.02.2025	Toda la Entidad	Total
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	CAS	Responsable	Técnico	Cursos, 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

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	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	5,300	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 2,700 metros lineales, la documentación se encuentra guardada en 5,384 cajas archiveras.

Se conservan documentos cuyas fechas extremas son de 1965 al 2023, siendo las principales series documentales, las siguientes:

Item	Descripción	Fechas extremas	Cajas de Archivo	Metros lineales
1	Resoluciones de Gerencia General	1992-2023	49	25
2	Expedientes de Obras de Parques	1971-2016	157	78
3	Comprobantes de Pago	1999-2022	1380	690
4	Ordenes de Servicio	1999-2019	290	143
5	Expedientes de Aportes	1965-2022	999	451
6	Contratos	1984-2020	111	51
7	Legajos	1975-2016	103	42
8	Planillas de Pago	1965-2021	-	54
9	Correspondencia de las Unidades Orgánicas	2000-2023	2,295	1,230



6.7 Actividades Archivísticas:

6.7.1 Administración de archivos.

- Plan Anual de Trabajo Archivístico: Consiste en informar los logros alcanzados anualmente, según las actividades proyectadas, por medio de un informe, 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 2026, a través de documento escrito.
- Directiva: Se propone retomar la elaboración de proyectos de directivas, durante el periodo del 2026. Cuya implementación de estas garantizara la gestión eficaz y eficiente de los documentos archivísticos de la institución.

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 2025. Se propone realizar este trabajo a razón de 15 metros lineales cada mes durante los meses de enero, febrero, marzo y abril 2026.
- Documentos de gestión Planillas de Pago: Se procederá a foliar y retirar los elementos como grapas, separadores y otros que tengan las hojas, dichos procesos son necesarios como preparación para iniciar la digitalización. Se propone realizar esta actividad en los meses de enero a abril 2026.
- Documentos de gestión Planillas de Pago: Se procederá a escanear los documentos ya preparados, los que serán guardados en las computadoras del archivo central y tendrá un backup en la Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información. Se propone realizar esta actividad en los meses de mayo a diciembre.
- Documentos de gestión de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización: Se procederá a organizar, describir y conservar toda la documentación de esta oficina, la cual está pendiente de organizar. Se propone realizar esta actividad en los meses de mayo a julio 2026.



- Documentos de gestión de la Gerencia de Parques: 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 agosto a setiembre 2026.

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 2025. Se propone realizar esta tarea durante los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2026.
- Documentos de gestión Planillas de Pago: Consistirá en elaborar un inventario general de los documentos de gestión organizados. Se propone realizar esta actividad en los meses de enero a abril 2026.
- Documentos de gestión Planillas de Pago: Consistirá en elaborar un inventario específico de los documentos escaneados. Se propone realizar esta actividad en los meses de mayo a diciembre 2026.
- Documentos de gestión de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización: Consistirá en elaborar un inventario general de los documentos de gestión organizados de esta oficina. Se propone realizar esta actividad en los meses de mayo a julio 2026.
- Documentos de gestión de la Gerencia de Parques: Consistirá en elaborar un inventario general de los documentos de gestión organizados de esta gerencia. Se propone realizar esta actividad en los meses de agosto a setiembre 2026.
- 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 setiembre del 2026.

6.7.4 Selección Documental.

- Propuesta de Eliminación: Elevar la propuesta de eliminación de documentos a la Oficina de Gestión Documentaria, para que sea evaluada por el Comité Evaluador de Documentos, lo que tendrá lugar en el mes de setiembre de 2026.

6.7.5 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 setiembre 2026.
- 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 setiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2026, informando a la Oficina de Gestión Documentaria.



6.7.6 Servicio Archivístico.

- A requerimiento de los usuarios, la Oficina 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 realizara durante todos los meses del año 2026.



6.7.7 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 2026.



7. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD.

Actualmente, el problema que enfrenta el Archivo Central es que el local no es propio, y tampoco es apropiado para la conservación de documentos, por lo que sería complicado obtener al certificado de defensa civil; 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 Manual de Operaciones del SERPAR LIMA, forma parte de la Oficina 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: 2026																
Prioridad	ACTIVIDADES	Unidad de Medida (MI, %, N°)	Meta Anual	CRONOGRAMA												
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Total
1	DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVISTICA															
	Evaluacion 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	12
	Proyecto de Directiva	Informe	3		1					1						3
1	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS															
	Documentación de Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	ML	60					20	20	20						60
	Documentación de la Gerencia de Parques	ML	30								15	15				30
	Documentación de Planillas de Pago	ML	40	10	10	10	10									40
	Documentación transferido en el 2025 por diferentes unidades organicas	ML	60	15	15	15	15									60
1	DESCRIPCION DOCUMENTAL															
	Documentación de Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	ML	60					20	20	20						60
	Documentación de la Gerencia de Parques	ML	30								15	15				30
	Documentación de Planillas de Pago	Informe	30	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	30
	Documentación transferido en el 2025 por diferentes unidades organicas	ML	40	10	10	10	10									40
	Documentos Propuestos a eliminacion	Informe	1										1			1
1	SELECCIÓN DOCUMENTAL															
	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					8
	Transferencia de Documentos	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	12
1	SUPERVISION DE ARCHIVOS DE GESTION															
	Informe de visitas a los archivos de gestion	Informe	4	1	1	1	1									4
* ML : Metros lineales																

* ML : Metros lineales