

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL No. 178 -2024/GG

Lima, 12 DIC. 2024

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

**VISTO:** el Informe N° D000068-2024-SERPAR-LIMA-OGD, de fecha 10 de diciembre del 2024, emitido por la Oficina de Gestión Documentaria; el Informe N° D000136-2024-SERPAR-LIMA-OPM, de fecha 04 de diciembre del 2024, emitido por, la Oficina de Planeamiento y Modernización; el Memorando N° D0001128-SERPAR-LIMA-OGPPM de fecha 04 de diciembre de 2024, emitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y el Informe N° D000090-2024-SERPAR-LIMA-OGAJ, de fecha 12 de diciembre de 2024, emitido por la Oficina General 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 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 del Informe N° D000068-2024-SERPAR-LIMA-OGD, de fecha 10 de diciembre del 2024, la Oficina de Gestión Documentaria, propone el "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 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;



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**



Que, mediante el Informe N° D000036-2024-SERPAR-LIMA-OPM, de fecha 04 de diciembre del 2024, la Oficina de Planeamiento y Modernización, señala que el referido Plan Anual del Trabajo Archivístico 2025 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° D000090-2024-SERPAR-LIMA-OGAJ, de fecha 12 de diciembre de 2024, la Oficina General de Asesoría Jurídica, considera legalmente viable la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 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 2025 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 pertinentes.

**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 Y COMUNÍQUESE**

  
  
**Claudia Ruiz Canchapoma**  
Gerente General  
Municipalidad Metropolitana de Lima

# SERVICIO DE PARQUES DE LIMA



## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025

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 ARCHIVÍSTICA 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 .....	10
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS .....	11



## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA SERPAR LIMA 2025

Elaborado por: Oficina de Gestión Documentaria

### 1. ALCANCE.

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025, 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:** Ricardo Jesús Méndez Cadenas.
- e. **Dirección de la Entidad:** Av. Los Parques s/n Urb. Valdiviezo – Ate.
- f. **Teléfono:** 433-1546 anexo 5009
- g. **Correo electrónico de contacto:** rmendez@serpar.gob.pe



## 5. POLITICA INSTITUCIONAL.

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025, 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 Reglamento de Organización y Funciones 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. 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
5	TEMPORAL	Apoyo administrativo	Técnico	Cursos de archivo

### 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	5,200	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 2,687 metros lineales, la documentación se encuentra guardada en 5,264 cajas archiveras.

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

Item	Descripción	Fechas extremas	Cajas de Archivo	Metros lineales
1	Resoluciones de Secretaría General	1992-2020	49	25
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	1984-2020	111	51
7	Legajos	1975-2016	103	42
8	Planillas de Pago	1964-2020	-	52
9	Correspondencia de las Unidades Orgánicas	2000-2020	2,245	1196



## 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 2025, a través de documento escrito.
- Directiva: Se propone retomar la elaboración de proyectos de directivas, durante el periodo del 2025. 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 2024. Se propone realizar este trabajo a razón de 20 metros lineales cada mes durante los meses de enero, febrero, marzo y abril 2025.
- Documentos de gestión de la Oficina de Recursos Humanos: Se procederá a organizar toda la documentación de esta oficina, la cual está pendiente de organizar. Se propone realizar esta actividad en los meses de mayo y junio 2025.
- Documentos de gestión de la Oficina General de Administración y Finanzas: 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 julio y agosto 2025.
- Documentos de gestión de la Gerencia de Áreas Verdes: Se procederá a organizar toda la documentación de esta gerencia, la cual está pendiente de organizar. Se propone realizar esta actividad en el mes de setiembre 2025.



### 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 2024. Se propone realizar esta tarea durante los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2025.
- Documentos de gestión de la Oficina 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 y junio 2025.
- Documentos de gestión de la Oficina General de Administración y Finanzas: 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 2025.
- Documentos de gestión de la Gerencia de Áreas Verdes: Consistirá en elaborar un inventario general de los documentos de gestión organizados de esta subgerencia. Se propone realizar esta actividad en el mes de setiembre 2025.
- 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 2025.

### 6.7.4 Selección Documental.

- Propuesta de Eliminación: 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 2025.

### 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 2025.



- 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 2025, 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 realiza durante todos los meses del año.

#### 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 2025.

### 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 Organización y Funciones 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 COMPLEMENTARIAS.





**SERPAR**  
Servicio de Planificación del Trabajo

**Plan Anual de Trabajo del Archivístico 2025 SERPAR LIMA**

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES		PERIODO: 2025												Total										
		Prioridad	ACTIVIDADES	Unidad de Medida (MI, %, Nº)	Meta Anual	CRONOGRAMA																		
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO		SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE						
1	<b>DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA</b>	Informe del Plan Anual de Trabajo Archivístico	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		Trabajo archivístico mensual	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		Proyecto de Directiva	Informe	3	1	1	1																	3
1	<b>ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Documentación de Oficina de Recursos Humanos	ML	30					15	15														30
		Documentación de Oficina General de Administración y Finanzas	ML	40									20	20										40
		Documentación de Gerencia de Areas Verdes	ML	30															30					
		Documentación transferido en el 2024 por diferentes unidades organicas	ML	40	10	10	10	10																40
1	<b>DESCRIPCION DOCUMENTAL</b>	Documentación de Oficina de Recursos Humanos	ML	30					15	15														30
		Documentación de Oficina General de Administración y Finanzas	ML	40									20	20										40
		Documentación de Gerencia de Areas Verdes	ML	30															30					30
		Documentación transferido en el 2024 por diferentes unidades organicas	ML	40	10	10	10	10																40
		Documentos Propuestos a eliminación	Informe	1																	1			1
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	Informe	8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8
		Transferencia de Documentos	Informe	4																1	1	1	1	4
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	1	1	1	1	1	1	12
1	<b>SUPERVISION DE ARCHIVOS DE GESTION</b>	Informe de visitas a los archivos de gestion	Informe	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4

\* ML : Metros lineales