

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 034-2025-GG

Lima, 11 8 FEB. 2025

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

VISTO: El Memorando N° D000039-2025-SERPAR-LIMA-OGD, de 07 de febrero del 2025 emitido por la Oficina de Gestión Documentaria; el Informe N° D000050-2025-SERPAR-LIMA-OPM de fecha 10 de febrero de 2025, emitido por la Oficina de Planeamiento y Modernización, el Informe N° D000078-2025-SERPAR-LIMA-OAL de fecha 17 de febrero de 2025, emitido por la Oficina de Asuntos Legales, el Informe N° D000045-2025-SERPAR-LIMA-OGAJ de fecha 18 de febrero de 2025, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Servicio de Parques de Lima- SERPAR LIMA, es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad 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 2014, y modificado por Ordenanza N°2639 de fecha 11 de julio de 2024, Ordenanza que modifica el Estatuto del Servicio de Parques – SERPAR LIMA;

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. Así mismo, 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 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 archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, mediante la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en las Entidad Pública", aprobada por Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF, se dispuso lineamientos para la administración de archivos que permitan la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos en las Entidades Públicas;

Que, en el numeral 5.1. de la referida directiva, se señala "El titular de la entidad pública es responsable del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva; así como, de la asignación de recursos y delegación de funciones para la administración de archivos, implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos. Asimismo, de corresponder, el titular del órgano desconcentrado asume dichas responsabilidades".

Que, en razón a lo expuesto, es necesario la implementación de un sistema institucional de archivos en el Servicio de Parques de Lima, que adapte a los preceptos o normas del Archivo General de la Nación, así como, regular, integrar normativa, técnica y funcionalmente a los niveles de archivos, estableciendo su administración,





líneas de coordinación, supervisión y asesoramiento entre el Archivo Central y los Archivos de Gestión del Servicio de Parques de Lima.

Que, mediante Memorando N° D000039-2025-SERPAR-LIMA-OGD de fecha 07 de febrero del 2025, la Oficina de Gestión Documentaria presenta la propuesta de Directiva denominada "Lineamientos que regulan el Sistema Institucional de Archivos del Servicio de Parques de Lima – SIA SERPAR LIMA", así como, emite opinión favorable para su aprobación.

Que, mediante Informe N° D000050-2025-SERPAR-LIMA-OPM de fecha 10 de febrero de 2025, la Oficina de Planeamiento y Modernización, emitió su respectiva opinión técnica favorable, en atención a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2024/OPM/GG/SERPAR-LIMA/MML denominada "Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA";

Que, mediante Informe N° D000078-2025-SERPAR-LIMA-OAL de fecha 17 de febrero de 2025, la Oficina de Asuntos Legales emitió su respectiva opinión legal favorable sobre la propuesta de la Directiva denominada "Lineamientos que regulan el Sistema Institucional de Archivos del Servicio de Parques de Lima – SIA SERPAR LIMA";

Que, mediante Informe N° D000045-2025-SERPAR-LIMA-OGAJ de fecha 18 de febrero de 2025, la Oficina General de Asesoría Jurídica eleva al Despacho de la Gerencia General la propuesta de Directiva denominada "Lineamientos que regulan el Sistema Institucional de Archivos del Servicio de Parques de Lima – SIA SERPAR LIMA";

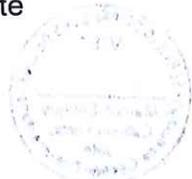
Que, la propuesta de Directiva corresponde ser aprobada mediante Resolución de Gerencia General, Órgano de Alta Dirección que constituye la máxima autoridad administrativa de la Entidad y ejerce como Titular de la Institución, ello en virtud de lo establecido en el literal d) del artículo 17° del Estatuto de SERPAR LIMA; más aún, si el numeral 7.2.5. de la Directiva N° 001-2024/OPM/GG/SERPAR-LIMA/MML denominada "Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA", establece que la Gerencia General revisará la directiva y de estar conforme aprobará el proyecto de directiva mediante la Resolución de Gerencia General;

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas por el Estatuto del SERPAR LIMA, aprobado por Ordenanza N° 1784-MML, y conforme al Manual de Operaciones del SERPAR LIMA, aprobado por Decreto de Alcaldía N° 11; y contando con los visados de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; Oficina de Gestión Documentaria, la Oficina General de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Modernización;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - **APROBAR** la Directiva N°001-2025/OGD/GG/SERPAR LIMA/GG/MML denominada "Lineamientos que regulan el Sistema Institucional de Archivos del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA", el mismo que en anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - **ENCARGAR** a todas las áreas y unidades orgánicas del SERPAR LIMA el cumplimiento de las disposiciones que se aprueban con la presente Resolución, en el ejercicio de sus competencias.





ARTICULO TERCERO. - DISPONER que la Oficina de Gestión Documentaria remita copia de la presente resolución y de la directiva aprobada a todas las unidades orgánicas y dependencias del SERPAR LIMA.



ARTICULO CUARTO. - ENCARGAR a la Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información, que proceda con la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA (www.serpar.gob.pe).

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE,




Claudia Ruiz Canchapoma
Gerente General
Municipalidad Metropolitana de Lima





DIRECTIVA N° 01 -2025/OGD/GG/SERPAR LIMA/MML

“LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SIA SERPAR LIMA”

Elaborado por: Oficina de Gestión Documentaria



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para regular la organización y el funcionamiento de los archivos, garantizando la integridad, organización, conservación y servicio del Patrimonio Documental del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA.

II. FINALIDAD

Disponer de un documento de gestión que permita regular, integrar normativa, técnica y funcionalmente los archivos, estableciendo la administración, del Sistema Institucional de Archivos del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.3. Decreto Ley N° 18898, Normas Atribuciones del Servicio de Parques que es el Organismo Público Descentralizado del Sector Vivienda.
- 3.4. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.5. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y sus modificatorias.
- 3.6. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- 3.7. Decreto Supremo No 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N°19414.
- 3.8. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos y sus modificatorias.
- 3.9. Decreto Supremo N.º 007-2024-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.10. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.11. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





- 3.12.** Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.
- 3.13.** Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de la tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo y sus modificatorias.
- 3.14.** Ordenanza N° 1784, aprobó el estatuto de SERPAR LIMA y sus modificatoria.
- 3.15.** Decreto de Alcaldía N° 011-2024 aprueba el Manual de Operaciones (MOP) de SERPAR LIMA.
- 3.16.** Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2008-AGN/DNAH-DC denominada "Prevención de Siniestros por Incendio en Archivos".
- 3.17.** Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público"
- 3.18.** Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°01-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".
- 3.19.** Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019AGNIDDPA "Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las Entidades Públicas".
- 3.20.** Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°005-2019AGN/DDPA "Lineamientos para la Elaboración de Documentos de gestión archivística para las Entidades del Sector Público".
- 3.21.** Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las Entidades Públicas".
- 3.22.** Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°007-2019AGN/DDPA "Normas para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas"
- 3.23.** Resolución Jefatural N°029-2019-AGN/J, Que modifica la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público.
- 3.24.** Resolución Jefatural N° 053-2019-AGN/J que rectifica errores materiales en diversas Directivas.





- 3.25.** Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en las Entidades Públicas".
- 3.26.** Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- 3.27.** Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".
- 3.28.** Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva No 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".
- 3.29.** Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- 3.30.** Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública".
- 3.31.** Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2020-AGN/DDPA "Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Archivos".
- 3.32.** Resolución Jefatural N° 089-2021-AGN/JEF que aprueba el "Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación".
- 3.33.** Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF que aprueba la Directiva N°001-2023-AGN-DDPA "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas".
- 3.34.** Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el modelo de gestión documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310 y modificatorias.
- 3.35.** Resolución de Secretaria General N°043-2018, que aprueba la Directiva N°001-2018/SG/SERPAR/LIMA/MML, "Formulación, aprobación y actualización de Directivas en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA".
- 3.36.** Resolución Jefatural N°068-2021-AGN/JEF "que modifica el numeral 9.2 del punto IX Glosario de Términos de la Directiva N007-2019-AGN/DDPA "Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas", aprobada por la 027-2019-AGN/J".
- 3.37.** Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/J, Se deja sin efecto la Resolución Jefatural N° 119-2022-AGN/J que modifica e incorpora incisos a la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, "Norma para la eliminación de documentos de





archivo del Sector público”, aprobada por la Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J”.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por el personal de los Órganos y Unidades Orgánicas del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, independientemente del régimen laboral al cual pertenecen.

V. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

- 5.1. Agrupación documental:** Conjunto de documentos emitidos por un productor en el ejercicio sus funciones (fondo, sección, serie y pieza documental).
- 5.2. Asesoramiento Técnico:** Acción de coordinar y orientar al personal encargado de la transferencia documental en las unidades orgánicas, con el fin de integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común, con el objetivo de conducir satisfactoriamente lo programado.
- 5.3. Comité Evaluador de Documentos:** Es designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA y brindar opinión favorable sobre la eliminación de documentos.
- 5.4. Comité de Implementación y Mejoramiento:** Es designado por la Alta Dirección y es el encargado de elaborar e implementar el Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos - PIMA.
- 5.5. Comité de Prevención de Siniestros:** Es el designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de liderar y dirigir las acciones relacionadas a la prevención de siniestros en los Archivos conformantes del Sistema Institucional de Archivos - SIA.
- 5.6. Cronograma Anual de Transferencia:** Calendario de trabajo que indica la fecha en la que se deben transferir los documentos al Archivo Central, que han cumplido su función administrativa.
- 5.7. Cuadro de Clasificación de Documentos:** Documento de consulta que orienta la agrupación del acervo documental en secciones y series, permitiendo conocer la estructura orgánica en su correspondiente signatura.
- 5.8. Documento archivístico:** Es aquel que contiene la información en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.
- 5.9. Expediente:** Conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una unidad productora en el tratamiento de un mismo



tema, el cual debe estar ordenado y foliado desde su origen, siguiendo la cronología de los hechos.

5.10. Ficha Técnica de Series Documentales: Es el formato utilizado para describir las series documentales que conserva una unidad de organización, se registran sus valores y periodos de retención.

5.11. Foliación: Acción que consiste en enumerar correlativamente cada una de las hojas, de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por las unidades orgánicas; dicha acción se realiza de acuerdo al orden cronológico de la documentación recibida en forma descendente.

5.12. Fondo Documental: Conjunto de documentos producidos (emitidos y recibidos), por las unidades de organización en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades competentes, estructurados de acuerdo a criterios orgánicos, funcionales o mixtos que conforman la estructura de SERPAR-LIMA.

5.13. Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas: Es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades ejecutadas y las razones de incumplimiento de actividades programadas anualmente.

5.14. Instrumentos de Descripción Archivística: Tienen por finalidad registrar y brindar información para el acceso, recuperación y control del documento archivístico o agrupación documental (fondo, sección y serie) al que pertenecen.

5.15. Nivel de Archivo: Se refiere a los archivos por los cuales pasa un documento durante su ciclo de vida. En SERPAR - LIMA existen dos niveles de archivo, conformados por el Archivo Central y los Archivos de Gestión.

5.16. Plan Anual de Trabajo Archivístico: Es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos. permite al encargado del archivo, realizar la focalización, diagnóstico y propuesta técnica para la implementación y mejora del archivo en la Entidad Pública.

5.17. Plan de Implementación y Mejoramiento del Archivos: Es un documento de gestión archivística que se elabora para la creación, implementación y mejoramiento del sistema de archivos de la Entidad.

5.18. Plan de Prevención de Siniestros: Es un documento de gestión archivística que incide en la prevención, respuesta y recuperación del material archivístico.

5.19. Programa de Control de Documentos Archivísticos: Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales del Archivo de Gestión. Está



conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos.



5.20. Programa de Descripción Archivística: Es un documento de gestión archivística que planifica, aprueba y evalúa la actividad, los elementos y los instrumentos de descripción archivística,

5.21. Sección: Conjunto de documentos relacionados entre sí, que corresponden a los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad que la origina.

5.22. Serie Documental: Conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.

5.23. Siglas: Para efectos de la presente Directiva, deberá tenerse en cuenta las siguientes siglas:

- **AGN** : Archivo General de la Nación
- **CCF** : Cuadro de Clasificación de Fondos
- **CED** : Comité Evaluador de Documentos
- **CIM** : Comité de Implementación y Mejoramiento
- **CPS** : Comité de Prevención de Siniestros
- **FTSD** : Ficha Técnica de Series Documentales
- **MGD** : Modelo de Gestión Documental
- **OAA** : Órgano de Administración de Archivos.
- **PATA** : Plan Anual de Trabajo Archivístico
- **PCDA** : Programa de Control de Documentos Archivísticos
- **PDA** : Programa de Descripción Archivística
- **PGD** : Política de Gestión Documental
- **PIMA** : Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos
- **PPS** : Plan de Prevención de Siniestros
- **SIA** : Sistema Institucional de Archivos
- **OGD** : Oficina de Gestión Documentaria
- **OSTI** : Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Sistema Institucional de Archivos

6.1.1. Es el conjunto de normas, unidades de organización, procedimientos y metodología para la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de las actividades archivísticas (conservación, tratamiento, servicio y difusión del Patrimonio Documental Archivístico.

6.1.2. Los Archivos de Gestión que digitalicen sus documentos sin valor legal, serán responsables de su generación, administración, uso y almacenamiento.

6.1.3. Los documentos archivísticos son información contenida en cualquier soporte (físico, digital, electrónico) producida y conservada como evidencia y como activo de SERPAR - LIMA, en el ejercicio de sus



funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.

6.2. Componentes, roles y recursos del SIA-SERPAR LIMA

El SIA está integrado por:

- Órgano de Administración de Archivos
- Archivo Central
- Archivos de Gestión
- Comité Evaluador de Documentos

6.2.1. Órgano de Administración de Archivos

El Órgano de Administración de Archivos de SERPAR - LIMA, es el responsable de la gestión archivística y documental, que depende de la máxima autoridad administrativa y debe velar por la implementación, funcionamiento, desarrollo y control del SIA, a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión, e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos, en coordinación con el AGN. En SERPAR- LIMA, el Órgano de Administración de Archivos es la Oficina de Gestión Documentaria.

6.2.2. Archivo Central

Depende funcional y orgánicamente del OAA de la entidad del SERPAR- LIMA, custodia los documentos archivísticos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión, una vez concluido el trámite y cumplido el periodo de retención establecido, conservando los documentos archivísticos producidos por la entidad, como parte de la fase semiactiva e inactiva del ciclo vital del documento archivístico.

6.2.3. Archivo de Gestión

Los Archivos de Gestión dependen técnica y normativamente del OAA, coordinan sus actividades archivísticas con el citado órgano y dependen administrativa y presupuestalmente de sus respectivos Órganos o Unidades Orgánicas.

6.2.4. Comité Evaluador de Documentos

El Comité Evaluador de Documentos en Adelante (CED-SERPAR LIMA), es el Órgano Consultivo en materia archivística y gestión documental, que actúa como asesor de alta dirección y de emitir opinión favorable o no de la eliminación de documentos, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.

La conformación de CED-SERPAR LIMA será aprobada con resolución de Gerencia General y comunicada mediante un oficio al AGN.

El CED-SERPAR LIMA será integrado por:

- El Gerente General, quien asumirá la presidencia.



- El Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- El Jefe de la Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización.
- El Jefe de la Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información.
- El Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria, quien actúa como secretario



6.3. Procesos Archivísticos

Serán aprobados mediante un manual de procesos archivísticos, con una directiva conforme a las normas de organización de la entidad..

Los procesos archivísticos del SIA son:

- a) Organización.
- b) Descripción.
- c) Valorización.
- d) Conservación.
- e) Servicio.

6.4. Instrumentos Archivísticos

Son instrumentos de control que permitirán el desempeño de los procesos archivísticos y gestión documental a lo largo del ciclo de vida del documento.

Los Instrumentos archivísticos mínimos que tendrá el SERPAR - LIMA son:

- a) Cuadro de Clasificación del fondo.
- b) Inventarios de documentos.
- c) Cronograma anual de transferencia de documentos al archivo central.
- d) Cronograma anual de eliminación de documentos.
- e) Registro de atención de servicio archivístico.
- f) Registro de Transferencia de Documentos.
- g) Registro de Eliminación de Documentos.
- h) Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

6.5. Procesos de Gestión Documental

Conjunto de lineamientos, operaciones y actividades que se interrelacionan e interactúan para la producción, gestión y preservación de los documentos archivísticos digitales (documento o expediente electrónicos), utilizando instrumentos y sistemas informáticos, información o similares.

El proceso de gestión documental es aplicado a cualquier tipo de documento archivístico digital (emitido y recibido) por el SERPAR - LIMA a entidad pública, unidades de organización, unidades funcionales, servidores y funcionarios públicos, o empleados de confianza, independientemente del soporte y medio en que se produzcan.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Sobre las funciones del Sistema Institucional de Archivos (SIA)

- a) Planificar, dirigir y monitorear la implementación del marco normativo dispuesto por el AGN.
- b) Asegurar el cumplimiento y aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos e implementación de los instrumentos de gestión archivística, en el marco del MGD.
- c) Implementar la PGD en la entidad pública.
- d) Monitorear y supervisar la aprobación, ejecución y mantenimiento de los instrumentos de gestión archivística en la entidad pública.
- e) Garantizar la cadena de custodia o preservación digital de los documentos archivísticos a lo largo de su ciclo vital en la entidad pública, en los diferentes entornos y soportes documentales.
- f) Garantizar el servicio y acceso de los documentos archivísticos a los ciudadanos, órganos fiscalizadores y demás entidades públicas.
- g) Facilitar a las unidades de organización y unidades funcionales el acceso a sus documentos archivísticos, considerando las excepciones de acceso a la información, protección de datos personales y competencias funcionales, conforme a la normativa vigente.
- h) Brindar el tratamiento adecuado a los documentos archivísticos, según las normas, instrumentos, guías u otros emitidos por el AGN.
- i) Cumplir con los plazos establecidos en los cronogramas de transferencia y eliminación de las series documentales custodiadas en los Archivos de la entidad pública.
- j) Emplear las nuevas tecnologías en el desarrollo de los procesos y actividades de la función archivística de la entidad pública.
- k) Efectuar las acciones de asesoramiento, supervisión, control y seguimiento de los archivos que conforman el SIA.
- l) Velar que el personal de los archivos que conforman el SIA sean idóneo y capacitado para el desarrollo de la gestión y función archivística.
- m) Asegurar que los archivos que conforman el SIA cuenten con la adecuada infraestructura, equipos, mobiliario y materiales para el desarrollo de la función archivística.



7.2. Sobre las funciones de los componentes del SIA.

7.2.1. Funciones del Órgano de Administración de Archivos (OAA)



- a) Proponer e implementar la política de gestión documental institucional en materia archivística y el modelo de gestión documental, para una eficiente gestión y administración de los documentos recibidos o producidos por el servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA.
- b) Formular e implementar directivas, normas, lineamientos u otros para la administración y funcionamiento del SIA-SERPAR LIMA.
- c) Establecer la conformación de los niveles de archivo del SIA-SERPAR LIMA.
- d) Coordinar, asesorar y supervisar el desarrollo de las actividades archivísticas en los niveles de archivos del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA.
- e) Optimizar los procesos de gestión archivística en el servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA.
- f) Desarrollar documentos de gestión archivística que permitan la uniformidad de los procesos técnicos archivísticos en los diferentes niveles de archivo.
- g) Las demás que corresponda de acuerdo a ley.

7.2.2. Funciones del Comité Evaluador de Documentos (CED)

- a) Asesorar a la alta dirección sobre el cumplimiento de las normativas vigentes.
- b) Emitir opinión técnica respecto a los instrumentos archivísticos.
- c) Emitir opinión técnica previa a la aprobación de la identificación y determinación de las series documentales y el Cuadro de Clasificación del Fondo.
- d) Evaluar y validar el valor temporal o permanente, y el periodo de retención de las series documentales en el PCDA.
- e) Proponer, evaluar, validar y revisar los criterios o factores de valoración de documentos archivísticos.
- f) Evaluar y validar los planes, programas y proyectos que intervengan en el SIA.
- g) Evaluar y aprobar las propuestas de eliminación de documentos de las series documentales con valor temporal, en los casos que la entidad pública no cuente con su PCDA.
- h) Acompañar la modernización y automatización de los procesos que involucren el tratamiento de documentos de archivísticos digitales.



- i) Apoyar en el diseño y desarrollo de herramientas que faciliten la gestión archivística y documental de los documentos archivísticos digitales.
- j) Documentar a través de actas todas las decisiones tomadas por el CED.
- k) Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.



7.2.3. Funciones del Archivo Central

- a) Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
- b) Identificar y proponer las series documentales de valor permanente que conforme al PCDA hayan cumplido con su periodo de retención, y deban ser transferidas al AGN para su conservación.
- c) Apoyar en la identificación de las series documentales del SERPAR-LIMA.
- d) Efectuar acciones de control de la organización y descripción de los documentos archivísticos recibidos por transferencia.
- e) Identificar y proponer las series documentales que conforme al PCDA hayan cumplido con su periodo de retención y deban ser eliminados.
- f) Recibir las transferencias de los Archivos de Gestión conforme a la Tabla de Retención del PCDA y/o Cronograma Anual de Transferencia.
- g) Ejecutar las acciones de conservación de los documentos archivísticos bajo su custodia.
- h) Garantizar el servicio y acceso controlado a los documentos archivísticos bajo su custodia a través de servicios archivísticos.
- i) Elaborar instrumentos archivísticos como inventarios, guías o catálogos, registro de transferencia, eliminación, servicio archivístico u otros.
- j) Supervisar y monitorear a los Archivos de su respectivo SIA.
- k) Brindar asesoramiento, charlas, talleres y asistencia técnica a los Archivos de su respectivo SIA.
- l) Administrar el Repositorio Archivístico Digital Institucional.
- m) Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.



7.2.4. Funciones de los Archivos de Gestión

- a) Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.



- b) Administrar los documentos archivísticos que han sido producidos por la unidad orgánica de forma eficaz y eficiente.
- c) Organizar los documentos archivísticos de acuerdo a las series documentales.
- d) Conformar las unidades documentales simples o compuestas (expedientes), vigilando su apertura, tramitación, cierre y disposición final.
- e) Identificar y proponer las series documentales al Archivo Central en el marco de la normativa vigente.
- f) Transferir los documentos archivísticos al Archivo Central de acuerdo con los periodos de retención establecidos en el PCDA o en el Cronograma Anual de Transferencia, de corresponder; siempre que su proceso de trámite haya concluido.
- g) Garantizar el acceso al contenido de los documentos archivísticos en soportes físicos, electrónicos y digitales a través de la descripción documental.
- h) Controlar el servicio archivístico y el acceso a los documentos archivísticos bajo su custodia.
- i) Elaborar los instrumentos archivísticos (inventarios).
- j) Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

7.3. Descripción de los Procesos Archivísticos

7.3.1. Organización

Proceso archivístico en el que interviene un conjunto de acciones orientadas a identificar las series documentales (unidad simple y compuesta) y la formación de las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) a partir de la aplicación de criterios de identificación, clasificación, ordenación y signatura (codificación), producidos por unidades de orgánicas del SERPAR-LIMA, que se sustentan en el principio de procedencia y principio de orden origina

7.3.2. Descripción

Proceso archivístico que se orienta a representar en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza o sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control, aplicándose a los documentos archivísticos, que previamente deben estar identificados y organizados, independientemente del medio o soporte.

7.3.3. Valoración



Proceso archivístico orientado a identificar, analizar y establecer el valor y periodo de retención de toda serie documental, permitiendo seleccionar aquellos documentos archivísticos de valor permanente que deben conservarse adecuadamente, previamente organizados.

7.3.4. Conservación

Proceso archivístico que se orienta a ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información del documento archivístico, siendo un proceso transversal a todos los demás procesos que se desarrollan en la gestión archivística.



7.3.5. Servicio

Proceso archivístico que consiste en brindar acceso de los documentos archivísticos de manera transparente, oportuna y efectiva a los usuarios.

El Archivo Central debe brindar acceso a los documentos archivísticos que custodia en sus repositorios, teniendo presente las restricciones de información confidencial, secreta y reservada; la relacionada a los datos personales y el grado de deterioro del documento archivístico solicitado.

7.4. Descripción de los instrumentos de gestión archivística



7.4.1. Cuadro de Clasificación del Fondo.

El cuadro de clasificación documental permite clasificar y describir los archivos en la conformación de las agrupaciones documentales. En él podemos encontrar secciones, subsecciones, series, subseries y códigos que les asigna la clasificación documental. Su principal objetivo es acceder de manera más rápida y eficaz a la información.



7.4.2. Inventarios, Guías y/o Catálogos.

Los Inventarios son un instrumento de control archivístico que permite conocer la ubicación, cantidad, estado y contenido de los documentos que conforman un archivo. Estos inventarios se elaboran con el fin de facilitar la consulta y el acceso a los documentos, así como para garantizar su conservación y preservación.

Por otro lado, las guías de archivo son instrumentos de descripción archivística que permiten conocer la estructura y organización de un archivo. Estas guías contienen información sobre la organización, contenido, fechas extremas, volumen y soporte de los documentos que conforman el archivo. Además, las guías de archivo permiten conocer la ubicación de los documentos y facilitan su consulta.



7.4.3. Cronograma Anual de Transferencia de Documentos.

Es un plan que establece el momento en que los documentos de gestión deben ser transferidos al archivo central para su conservación y preservación.



7.4.4. Cronograma Anual de Eliminación de Documentos.

Se establece que el cronograma anual de eliminación de documentos es un plan que establece el momento en que los documentos de gestión deben ser eliminados.



7.4.5. Registro de Transferencia de Documentos.

Es un instrumento archivístico que permite registrar la transferencia de documentos de gestión a los archivos centrales para su conservación y preservación. Este registro contiene información detallada sobre los documentos transferidos, como el nombre del fondo documental, la unidad administrativa, la oficina productora, entre otros.

La transferencia de documentos debe ser realizada de acuerdo con el cronograma anual de transferencia de documentos.

7.4.6. Registro de Eliminación de Documentos.

Mantener un registro detallado de todas las eliminaciones de documentos. Este registro debe incluir información como la fecha de eliminación, número de expediente, tipo de documento, método de eliminación, y autorización para la eliminación.



7.4.7. Registro de Atenciones de Servicio Archivísticos.

Registro de todas las atenciones de préstamos de documentos y devoluciones, donde se detallará la fecha y documentos con la que se solicita la información.



7.4.8. Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

7.5. Descripción de los Procesos de Gestión Documental

Los procesos mínimos de la gestión documental son: producción, clasificación, control de acceso, almacenamiento, uso, disposición final y preservación digital.

7.5.1. Producción

- a) Conjunto de operaciones que involucra la creación del contenido y metadatos de los documentos archivísticos digitales, y la captura de dichos metadatos para generar la relación con el SIA, productores, procedimientos, regulaciones y otros documentos.
- b) El procedimiento de digitalización de documentos archivísticos puede ser ubicado en esta etapa como parte de la conversión al soporte digital.



7.5.2. Clasificación

- a) Conjunto de operaciones que vincula el documento archivístico digital con la función, actividad o proceso que está siendo documentado, tanto a nivel simple como compuesto, con el expediente u otra forma.
- b) El proceso de clasificación de documentos archivísticos digitales utiliza el Cuadro de Clasificación del Fondo o Tabla General de Retención del PCDA, de corresponder, los cuales deben estar actualizados para su uso respectivo



7.5.3. Control de Acceso

- a) Conjunto de operaciones que permite administrar los permisos y restricciones al acceso a los documentos archivísticos digitales, según su contenido, roles y función de producción.
- b) El control de acceso a los documentos archivísticos digitales permanece durante su ciclo vital.
- c) El control de acceso ejecuta sus operaciones conforme a los instrumentos que se relacionan al proceso de servicio archivístico.

7.5.4. Almacenamiento

- a) Conjunto de operaciones que orientan la ubicación de los documentos archivísticos digitales y/o la información de estos en formatos y repositorios que garanticen su autenticidad, integridad, accesibilidad, usabilidad, fiabilidad y conservación durante su ciclo vital, sea en formato analógico o digital.
- b) El proceso de almacenamiento de documentos archivísticos digitales se ejecuta conforme a los instrumentos que se relación al proceso de conservación.



7.5.5. Uso de documentos

- a) Conjunto de operaciones que controla los usos del documento archivístico digital y su contenido, de acuerdo con las modalidades y canales habilitados para ello.
- b) Los documentos archivísticos digitales deben ser usables de acuerdo con el ciclo vital y su periodo de retención.
- c) Los sistemas informáticos, de información o similares para la gestión de documentos archivísticos digitales deben contar un diseño de uso fácil e intuitivo.
- d) La digitalización de documentos archivísticos puede ser utilizada como un mecanismo que facilite la usabilidad de los mismos.
- e) Las conversiones o migraciones de formatos de los documentos archivísticos digitales deben derivarse en un mecanismo eficiente para su uso y preservación.



- f) El proceso de uso de los documentos archivísticos digitales ejecuta sus operaciones conforme a los instrumentos que se relacionan al proceso de servicio archivístico.

7.5.6. Disposición Final

- 
- a) Conjunto de operaciones que se realizan atendiendo los periodos de retención y el valor de la serie documental, con la finalidad de transferir la responsabilidad de la custodia permanente y control de los documentos archivísticos digitales, o para su destrucción o eliminación.
- b) Se ejecuta mediante la utilización del PCDA.
- c) La transferencia de la responsabilidad de la custodia permanente y control de los documentos archivísticos digitales se regula a través de un procedimiento o lineamiento de transferencia, en el marco de la normativa dispuesta para el SNA.
- d) La destrucción o eliminación de documentos se regula a través de un procedimiento o lineamiento de eliminación de soportes documentales, en el marco de la normativa dispuesta para el SNA.
- e) Toda acción efectiva del proceso debe verificar de forma previa la vigencia de los criterios y requisitos técnicos y legales que lo sustentan.
- f) Toda decisión de transferencia o eliminación debe ser autorizada a nivel institucional contando con la opinión favorable del CED, en los casos que la entidad pública no cuente con su PCDA.
- 
- 

7.5.7. Preservación Digital

- a) Conjunto de operaciones orientadas a la preservación, prevención y restauración de los documentos archivísticos digitales (documento digitalizado o nativo digital) durante su ciclo vital, considerando la cadena de custodia o preservación, desde su producción hasta su conservación permanente o la destrucción (eliminación).
- b) El proceso se aplica de forma simultánea al resto de procesos de gestión documental, utilizando los instrumentos, procedimientos y las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital aprobado por la más alta autoridad administrativa.
- 

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1. Gerencia General

Velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

8.2. Oficina de Gestión Documentaria, en su calidad de Órgano de Administración de Archivos del SERPAR LIMA.

Dirigir y administrar el Sistema Institucional de Archivo del SERPAR LIMA, así como asesorar, supervisar y verificar las actividades archivísticas y el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva y demás normativas vigentes que resulten aplicables.



8.3. Gerentes, Jefes de Oficinas y Subgerentes, en su calidad de Titulares de los Órganos y Unidades Orgánicas del SERPAR LIMA.

- a) Realizar las actividades de clasificación, organización, descripción, conservación, custodia y administración de los documentos de los Archivos de Gestión a su cargo hasta su transferencia al Archivo Central del SERPAR LIMA conforme a la normativa vigente.
- b) Brindar las facilidades necesarias al personal del Archivo Central para que efectúe las visitas técnicas de asesoramiento y supervisión a los Archivos de Gestión a su cargo.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. Del uso de tecnología avanzada en materia de archivo

Los archivos que integran el Sistema Institucional de Archivo del SERPAR-LIMA, podrán hacer uso de tecnología avanzada en materia de archivo en coordinación y asesoramiento del OAA y la Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información, conforme a las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 681 y su modificatoria. Los documentos que digitalicen las dependencias del SERPAR-LIMA por razones informativas y seguridad, sin cumplir los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 681 y su modificatoria, carecen de efectos legales y de mérito probatorio, siendo responsables de su generación, administración, almacenamiento y uso.



9.2. De la actualización de la norma archivística

El Órgano de Administración de Archivos, a través del Archivo Central, es la encargada de actualizar la normativa archivística referida a Organización de Documentos, Descripción Archivística, Valoración Documental, Conservación de Documentos y Servicio Archivístico, en las que se detallara los procedimientos.



9.3. De las infracciones por incumplimiento del SIA-SERPAR

El incumplimiento de lo establecido en la Directiva de Lineamientos del Sistema Institucional de Archivo, se sujetan a las disposiciones que en materia de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos aprueba el Archivo General de la Nación.



9.4. De la vigencia del SIA – SERPAR

La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General.