

Resolución de Gerencia General **N° 188-2023-PATPAL-FBB/GG/MML**

San Miguel, 15 de diciembre de 2023

VISTOS:

El Informe N° 234-2023/GPP de fecha 15 de diciembre de 2023, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 404-2023-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 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 archivos, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, en el numeral 4.3 del citado artículo 4, se detallan las acciones que desarrollará la Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria, bajo la supervisión del Titular de la Entidad;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", en adelante la Directiva, cuyo objetivo es orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas;

Que, conforme al numeral 6.1 del título VI de la Directiva, el Plan Anual de Trabajo Archivístico constituye un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de políticas institucionales contenidos en el Plan Operativo Institucional de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística;

Que, asimismo, el numeral 5.1 del título V de la Directiva, el Órgano Administrativo de Archivo de la entidad pública es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico, en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces;

Que, en concordancia con el numeral 5.3 de la Directiva el Plan Anual de Trabajo Archivístico, el Plan Anual de Trabajo Archivístico, debe ser aprobado por resolución del



PARQUE DE LAS LEYENDAS

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

titular o de la más alta autoridad de la respectiva entidad; y conforme al numeral 7.1.4 del título VII de la misma Directiva, la máxima autoridad de la entidad pública, mediante oficio, remite copia del mencionado Plan al Archivo General de la Nación;

Que, con Informe N° 243-2023/GPP, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto informa que es viable Plan de Trabajo Archivístico para el año 2024;

Que, con Informe N° 404-2023/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica elabora y remite el proyecto de Resolución que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico del PATPAL-FBB; toda vez que, cuenta con las opiniones técnicas favorables;

Que, de acuerdo al artículo 9 del Reglamento de Organismo y Funciones (ROF) del PATPAL-FBB, aprobado mediante Ordenanza N° 2129 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, que establece que: "La Gerencia General es el órgano de la Alta Dirección que constituye la máxima autoridad administrativa del PATPAL-FBB y ejerce como titular de la entidad (...)", siendo una de sus funciones, conforme al inciso p) de su artículo 10, la de "Conducir y supervisar el desarrollo de los procedimientos señalados por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas";

Estando a lo expuesto, y de conformidad con el Decreto Legislativo N° 146- Ley del Patronato del Parque de las Leyendas - Felipe Benavides Barreda y sus modificaciones; el ROF del PATPAL-FBB; y la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas";

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 del Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Poner en conocimiento la presente Resolución y Plan Anual de Trabajo Archivístico Año 2024, al Archivo General de la Nación, para su conocimiento y fines pertinentes.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Subgerencia de Tecnología de la Información, la publicación de la presente Resolución en el portal institucional del PATPAL-FBB (www.leyendas.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS
FELIPE BENAVIDES BARREDA

Lic. JULIA AZUCENA COLCAS VARGAS
Gerente General

PARQUE DE LAS LEYENDAS

Av. Parque de las Leyendas 580, San Miguel
Tel. (01) 644-9200



Resolución de Gerencia General **N° 188-2023-PATPAL-FBB/GG/MML**

San Miguel, 15 de diciembre de 2023

VISTOS:

El Informe N° 234-2023/GPP de fecha 15 de diciembre de 2023, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 404-2023-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 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 archivos, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del “Patrimonio Documental de la Nación”;

Que, en el numeral 4.3 del citado artículo 4, se detallan las acciones que desarrollará la Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria, bajo la supervisión del Titular de la Entidad;



Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, en adelante la Directiva, cuyo objetivo es orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas;



Que, conforme al numeral 6.1 del título VI de la Directiva, el Plan Anual de Trabajo Archivístico constituye un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de políticas institucionales contenidos en el Plan Operativo Institucional de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística;

Que, asimismo, el numeral 5.1 del título V de la Directiva, el Órgano Administrativo de Archivo de la entidad pública es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico, en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces;

Que, en concordancia con el numeral 5.3 de la Directiva el Plan Anual de Trabajo Archivístico, el Plan Anual de Trabajo Archivístico, debe ser aprobado por resolución del



PARQUE DE LAS LEYENDAS

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

titular o de la más alta autoridad de la respectiva entidad; y conforme al numeral 7.1.4 del título VII de la misma Directiva, la máxima autoridad de la entidad pública, mediante oficio, remite copia del mencionado Plan al Archivo General de la Nación;

Que, con Informe N° 243-2023/GPP, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto informa que es viable Plan de Trabajo Archivístico para el año 2024;

Que, con Informe N° 404-2023/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica elabora y remite el proyecto de Resolución que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico del PATPAL-FBB; toda vez que, cuenta con las opiniones técnicas favorables;

Que, de acuerdo al artículo 9 del Reglamento de Organismo y Funciones (ROF) del PATPAL-FBB, aprobado mediante Ordenanza N° 2129 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, que establece que: "La Gerencia General es el órgano de la Alta Dirección que constituye la máxima autoridad administrativa del PATPAL-FBB y ejerce como titular de la entidad (...)", siendo una de sus funciones, conforme al inciso p) de su artículo 10, la de "Conducir y supervisar el desarrollo de los procedimientos señalados por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas";

Estando a lo expuesto, y de conformidad con el Decreto Legislativo N° 146- Ley del Patronato del Parque de las Leyendas - Felipe Benavides Barreda y sus modificaciones; el ROF del PATPAL-FBB; y la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas";

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 del Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Poner en conocimiento la presente Resolución y Plan Anual de Trabajo Archivístico Año 2024, al Archivo General de la Nación, para su conocimiento y fines pertinentes.

ARTÍCULO TERCERO. - Encargar a la Subgerencia de Tecnología de la Información, la publicación de la presente Resolución en el portal institucional del PATPAL-FBB (www.leyendas.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS
FELIPE BENAVIDES BARREDA

Lic. JULIA AZUCENA COLCAS VARGAS
Gerente General

PARQUE DE LAS LEYENDAS

Av. Parque de las Leyendas 580, San Miguel
Tel. (01) 644-9200





**PARQUE DE LAS
LEYENDAS**

Resolución de Gerencia General **N° 188-2023-PATPAL-FBB/GG/MML**

San Miguel, 15 de diciembre de 2023

VISTOS:

El Informe N° 234-2023/GPP de fecha 15 de diciembre de 2023, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 404-2023-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 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 archivos, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, en el numeral 4.3 del citado artículo 4, se detallan las acciones que desarrollará la Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria, bajo la supervisión del Titular de la Entidad;



Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", en adelante la Directiva, cuyo objetivo es orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas;



Que, conforme al numeral 6.1 del título VI de la Directiva, el Plan Anual de Trabajo Archivístico constituye un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de políticas institucionales contenidos en el Plan Operativo Institucional de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística;

Que, asimismo, el numeral 5.1 del título V de la Directiva, el Órgano Administrativo de Archivo de la entidad pública es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico, en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces;

Que, en concordancia con el numeral 5.3 de la Directiva el Plan Anual de Trabajo Archivístico, el Plan Anual de Trabajo Archivístico, debe ser aprobado por resolución del

titular o de la más alta autoridad de la respectiva entidad; y conforme al numeral 7.1.4 del título VII de la misma Directiva, la máxima autoridad de la entidad pública, mediante oficio, remite copia del mencionado Plan al Archivo General de la Nación;

Que, con Informe N° 243-2023/GPP, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto informa que es viable Plan de Trabajo Archivístico para el año 2024;

Que, con Informe N° 404-2023/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica elabora y remite el proyecto de Resolución que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico del PATPAL-FBB; toda vez que, cuenta con las opiniones técnicas favorables;

Que, de acuerdo al artículo 9 del Reglamento de Organismo y Funciones (ROF) del PATPAL-FBB, aprobado mediante Ordenanza N° 2129 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, que establece que: “La Gerencia General es el órgano de la Alta Dirección que constituye la máxima autoridad administrativa del PATPAL-FBB y ejerce como titular de la entidad (...)”, siendo una de sus funciones, conforme al inciso p) de su artículo 10, la de: “Conducir y supervisar el desarrollo de los procedimientos señalados por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas”;

Estando a lo expuesto, y de conformidad con el Decreto Legislativo N° 146- Ley del Patronato del Parque de las Leyendas - Felipe Benavides Barreda y sus modificaciones; el ROF del PATPAL-FBB; y la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”;

SE RESUELVE:

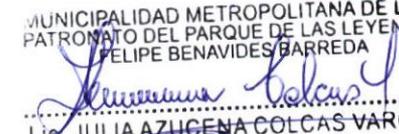
ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 del Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Poner en conocimiento la presente Resolución y Plan Anual de Trabajo Archivístico Año 2024, al Archivo General de la Nación, para su conocimiento y fines pertinentes.

ARTÍCULO TERCERO. - Encargar a la Subgerencia de Tecnología de la Información, la publicación de la presente Resolución en el portal institucional del PATPAL-FBB (www.leyendas.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS
FELIPE BENAVIDES BARREDA


Lic. JULIA AZUCENA COLCAS VARGAS
Gerente General



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

INFORME N° 404-2023/GAJ



A : SRA. JULIA AZUCENA COLCAS VARGAS
Gerente General

DE : ABOG. LOUDMIRD ABILIO GUTIÉRREZ AYALA
Gerente de la Gerencia de Asesoría Jurídica

ASUNTO : Opinión respecto a la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico del Parque de Leyendas -FBB

REFERENCIA: a) Proveído N° 1588-2023/GG
b) Informe N° 243-2023-GPP
c) Informe N° 20-2023/GG-ARCH

FECHA : Lima, 15 de diciembre de 2023



Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y con respecto al rubro del asunto y referencia, debo comunicarle lo siguiente:

I) BASE LEGAL:

- 1.1 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 1.2 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y modificatorias.
- 1.3 Decreto Legislativo N° 146 – Ley de creación del Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda – PATPAL FBB.
- 1.4 Ley N° 28998, Ley que adscribe el Patronato del Parque de las Leyendas "Felipe Benavides Barreda" a la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 1.5 Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública".
- 1.6 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 1.7 Ordenanza N° 2129 emitida por la Municipalidad Metropolitana de Lima que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda – PATPAL FBB.

II) ANTECEDENTES:



- 2.1. Mediante Informe N° 20-2023/GG-ARCH de fecha 13 de diciembre de 2023, el encargado del Archivo Central de PATPAL-FBB remite el Plan Anual de Trabajo Archivístico del PATPAL-FBB para el ejercicio 2014.
- 2.2. Mediante Informe N° 243-2023-GPP de fecha 15 de diciembre de 2023, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en cumplimiento de sus funciones realiza la evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2014 del PATPAL-FBB.
- 2.3. Mediante Proveído N° 1588-2023/GG de fecha 15 de diciembre de 2023, la Gerencia General, remite el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2014 del PATPAL-FBB y sus antecedentes solicitando la opinión legal para su aprobación.

III) ANÁLISIS

- 3.1. Conforme lo establece el artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones del PATPAL-FBB aprobado mediante Ordenanza N° 2129, señala que es función de la Gerencia de Asesoría Jurídica asesorar a los órganos de alta dirección en asuntos normativos y jurídicos, emitiendo opinión legal.
- 3.2. Mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas” cuya finalidad es orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas, en adelante la Directiva.
- 3.3. Conforme al numeral 5.1 de la Directiva citada en el considerando precedente, señala el Plan Anual de Trabajo Archivístico es elaborado por el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces, aprobándose mediante Resolución del titular o la más alta autoridad, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 5.3 de la Directiva precitada.
- 3.4. De conformidad a lo establecido en el numeral 6.1 de la Directiva, 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 normatividad archivística.





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- 3.5. El numeral 7.2 de la Directiva, establece que para la ejecución de las actividades contenidas en el PATA¹ se debe contar con disponibilidad de recursos y de presupuesto, caso contrario, las actividades deben ser reprogramadas para el próximo año.
- 3.6. Que, en cumplimiento de las disposiciones normativas antes descritas, así como contando con la opinión favorable sobre la viabilidad técnica y presupuestal, es necesario aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Patronato del Parque de las Leyendas -FBB para el año 2024,
- 3.7. El inciso m) del artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones del Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda – PATPAL FBB, establece que una de las funciones específicas de la Gerencia General, Planificar, organizar, dirigir, realizar y supervisar las actividades para la administración documentaria y archivo de la entidad.
- 3.8. Que, mediante Provedo N° 1557-2023-GG, del 13 de diciembre de 2023, que adjunta el Informe N° 20-2023/GG-ARCH, del 13 de diciembre de 2023, la Gerencia General remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la evaluación técnica correspondiente a la propuesta de el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda, elabora por el responsable del Archivo Central, cuyo objetivo general fortalecer la gestión documental, para el aseguramiento de la información en la toma de decisiones del Patronato del Parque de las Leyendas.
- 3.9. Que, mediante Informe N° 243-2023/GPP, del 23 de diciembre de 2022, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto opina que de la revisión del proyecto de plan, se ha considerado por su parte la estructura establecida en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, asimismo, señala que el documento presenta el diagnóstico de la situación actual de la gestión documental, evaluación de la infraestructura, equipos y tecnología existente, así como los análisis de los recursos humanos y capacitación de gestión documental y las bases actividades que vienen realizando en base a los procesos técnicos establecidos por las normas generales del sistema nacional de archivos, asimismo, señala que el cronograma de actividades archivísticas y complementarias se encuentran consistenciados con el PIA 2024 y POI 2024 de la entidad, en tal sentido, opina de forma favorable a la propuesta de plan.



¹ Plan Anual de Trabajo Archivístico



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 3.10. Que, en cumplimiento de las disposiciones normativas antes descritas, así como contando con la opinión favorable sobre la viabilidad técnica y presupuestal del plan, conforme lo expresado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es necesario aprobar el el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda, debiendo remitir copia del mismo al Archivo General de la Nación, conforme al numeral 7.1.4² de la precitada Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA.

De conformidad con lo expuesto, y la opinión técnica de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, que se apruebe Plan Anual de Trabajo Archivístico del Patronato del Parque de las Leyendas – FBB para el año 2024.

IV) CONCLUSIÓN

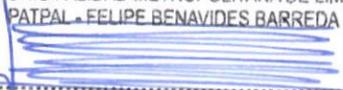
- 4.1. Por lo expuesto, contando con la opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; esta oficina opina que es legalmente procedente la aprobación del el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda, la cual deberá contar con la aprobación de la Gerencia General, conforme a lo establecido en Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA.



V) RECOMENDACIÓN

- 5.1. Esta Gerencia recomienda a la Gerencia General, emitir la resolución que apruebe el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda, debiendo de oficiar una copia del Plan aprobado al Archivo General de la Nación.

LAGA/naql

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PATPAL - FELIPE BENAVIDES BARREDA

Abg. LOUDMIRD ABILIO GUTIERREZ AYÁLA
Gerente de Asesoría Jurídica

² Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J y su rectificatoria, se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"

"La máxima autoridad de la entidad pública, mediante oficio remite copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico a la sede institucional del Archivo General de la Nación o Archivo Regional hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución."

PARQUE DE LAS LEYENDAS

Av. Parque de las Leyendas 580, San Miguel
Tel. (01) 644-9200





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA



GERENCIA GENERAL

PROVEÍDO Nº 1598 -2023/GG

FECHA: 15/12/2023

DOC. REF.: INFORME N° 243 -2023-6PP

PARA:

- GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
- GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- GERENCIA DE OPERACIONES Y SEGURIDAD
- GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
- GERENCIA DE PROMOCIÓN, COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE
-
-
-



ASUNTO:

- Conocimiento y fines
- Atender
- Acción inmediata
- Informar
- Preparar respuesta
- Elaborar Resolución
- Revisar y Coordinar
- Autorizado
- Examinar
- Tratar personalmente
- Otros
- Elevar a Sesión del Consejo Directivo
- Opinar e informar
-



PLAZO DE ATENCIÓN:

- Normal
- Urgente
- Inmediato
-

INFORME N° 243-2023-GPP

A : JULIA AZUCENA COLCAS VARGAS
Gerente General

DE : C.P.C. NOLBERTO JAVIER LLAXA BACA
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : PLA ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL PATPAL FBB

REFERENCIA : a) Proveído N°1575-2023/GG
b) Informe N° 20-2023/GG-ARCH

FECHA : San Miguel, 15 de diciembre 2023



Tengo el agrado de dirigirme a usted en atención a los documentos de la referencia, mediante la cual, solicita opinar e informar en relación al plan anual archivístico del año 2024; sobre particular precisamos:

1. Que la Ley N°25323, considera en su artículo 5°, que uno de los fines del archivo central es de “Normar y racionalizar la producción administrativa y eliminación de documentos en la administración pública a nivel nacional.
2. Que el Decreto Legislativo N°1556, en su artículo 9°, establece que los miembros del Sistema Nacional de Archivos, usan e implementan e manera segura y confiable, tecnologías digitales para la gestión y preservación de sus documentos de archivo en un entorno digital, considerando la autenticidad, seguridad, integridad, interoperabilidad, fiabilidad, disponibilidad y usabilidad, siendo parte de la gestión archivística digital y la adecuada preservación digital de dichos documentos de archivo de acuerdo a su ciclo vital.
3. De la revisión del Proyecto del Plan Archivístico 2024 del PATPA FBB, se verificó, que se encuentra alineado a la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA, Normas para la elaboración del Plan Anual de trabajo Archivístico en las entidades públicas”, toda vez que considera como parte de su estructura:
 - Alcance
 - Objetivo General
 - Objetivo Especifico
 - Identificación de la Entidad
 - Política Institucional de archivos
 - Realidad archivística de la entidad
 - Problemática archivística de la entidad
 - Presupuesto asignado
 - Cronograma de Actividades Archivísticas y complementarias
4. Mediante, Ordenanza N° 2129, Ordenanza que aprueba el Reglamento de organización y Funciones del Patronato del Parque de las leyendas – Felipe Benavides Barreda – PATPAL, indica en su artículo 10, literal m, “Planificar, organizar, dirigir, realizar y supervisar las actividades para



la administración documentaria y archivo de la entidad" en ese sentido el órgano encargado de esta función forma parte del sistema y este sujeto a las normas emitidas por el Archivo General de La Nación.

5. Mediante Informe N° 20-2023/GG-ARCH, el señor Hernán Quiroz Reyes, encargado de archivo central presenta el plan anual de trabajo archivístico año 2024. El cual tiene como objetivo fortalecer la gestión documental, para aseguramiento de la información en la toma de decisiones del PATPAL FBB, justificando en la necesidad de un plan archivístico dentro de la normativa del Sistema Nacional de Archivos. El documento presenta un diagnóstico de la situación actual de la gestión documental, evaluación de la infraestructura, equipos y tecnología existente, así como un análisis de los recursos humanos y capacitación en gestión documental y, por último, las actividades que vienen realizando en base a los procesos técnicos establecidos por las normas generales del sistema nacional de archivos (organización, inventarios, escaneo).
6. Respecto, al cronograma de actividades archivística y complementarias y el presupuesto asignado, tiene consistencia con el PIA 2024 y el proyecto del Plan Operativo Institucional 2024 en la Actividad Operativa de la Gerencia General: Supervisión de la Implementación del Sistema de Gestión Documentaria y Archivo Administrativo.

Al respecto, esta Gerencia emite opinión favorable al Plan Anual archivístico 2024, el cual tiene consistencia con el PIA 2024 y proyecto Plan Operativo 2024.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PATPAL - FELIPE BENAVIDES BARREDA

.....
C.P.C. NOLBERTO JAVIER LLAXA BACA
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

C.c. Archivo.

Xavier, evaluacion opta

gpp



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA



GERENCIA GENERAL

PROVEÍDO Nº 1575 -2023/GG

FECHA: 13-12-23

DOC. REF.: Informe Nº 20-2023/156-ARCH

PARA:

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
 PARQUE DE LAS LEYENDAS
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

13 DIC 2023

RECIBIDO

207 Hora: 11:43 am

- GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
- GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- GERENCIA DE OPERACIONES Y SEGURIDAD
- GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
- GERENCIA DE PROMOCIÓN, COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE
-
-
-

ASUNTO:

- Conocimiento y fines
- Atender
- Acción inmediata
- Informar
- Preparar respuesta
- Elaborar Resolución
- Revisar y Coordinar
- Autorizado
- Examinar
- Tratar personalmente
- Otros
- Elevar a Sesión del Consejo Directivo
- Opinar e informar
-



PLAZO DE ATENCIÓN:

- Normal
- Urgente
- Inmediato



**PARQUE DE LAS
LEYENDAS**

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

INFORME N° 20-2023/GG-ARCH



A : Sra. Azucena Colcas Vargas
Gerente General

DE : Sr. Hernan Quiroz Reyes
Encargado del Archivo Central del PATPAL-FBB

Asunto : Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024

FECHA : San Miguel, 13 de Diciembre del 2024

Por medio de la presente hago de conocimiento a su despacho el cumplimiento de la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico año 2024.

Atentamente,

Sr. Hernán Quiroz Reyes
Encargado
Archivo Central

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS- FBB

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico es de aplicación en el Archivo Central del Patronato del Parque de las Leyendas - Felipe Benavides Barreda, el cual permitirá la programación de actividades llevando un registro de objetivos y progresos durante el Periodo 2024.

2. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión documental, para el aseguramiento de la información en la toma de decisiones de la Patronato del Parque de las Leyendas.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar y ejecutar actividades y procesos archivísticos que permitan consolidar y/o fortalecer la gestión documental en el Patronato del Parque de las Leyendas.
- Equipar y fortalecer con adecuada logística, materiales y recursos al área del Archivo Central del PATPAL-FBB.
- Generar normativa interna para la estandarización sobre las políticas archivísticas y de gestión de trámite documental.
- Establecer medidas de protección y conservación del acervo documental.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- Sector Gubernamental.
 - Municipalidad de Lima
 - Nombre oficial de la Entidad.
 - Patronato del Parque de las Leyendas
 - Nombre de la máxima autoridad de la Entidad.
 - Gerente General
- a. Nombre del o la responsable del Archivo central. En este rubro, si es el/ella mismo (a). servidor (a) responsable del OAA se repite la información.
Herman Quiroz
Responsable del Archivo central
- b. Dirección de la entidad- consignar la información sobre la ubicación de la entidad de acuerdo a su Razón Social.
Avenida Parque de las Leyendas N.º 580 San Miguel
- c. Teléfono- consignar el número de teléfono del Archivo Central.
016449200 anexo 1222
- d. Correo Electrónico de Contacto- Consignar la información de correo oficial. Las entidades publicas deben otorgar un correo institucional a cada archivo.
hernan.quiroz@leyendas.gob.pe

5. POLITICAS INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS

El presente Plan será desarrollado dentro de los lineamientos de Política Institucional, contenidos en el Plan Operativo Institucional correspondiente al Ejercicio Fiscal 2023 (POI 2023), aprobado por Acuerdo de Consejo Directivo N.º 021-2022-PATPAL/FBB/CD fecha 28 de diciembre de 2022, en donde se encuentra alineado a la Actividad Operativa de la Gerencia General: Supervisión de la Implementación del Sistema de Gestión Documentaria

y Archivo Administrativo; asimismo, dicha actividad se encuentra vinculada a las disposiciones de la Gerencia General.

6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

6.1 ORGANIZACIÓN:

El Patronato del Parque de las Leyendas-Felipe Benavides Barreda es un Organismo Descentralizado, adscrito a la Municipalidad Metropolitana de Lima, mediante Ley N° 28998, el mismo que goza de autonomía técnica, económica, financiera y administrativa, que tiene por finalidad proporcionar bienestar, esparcimiento cultura, educación y recreación cultural a favor de la comunidad.

El archivo central cuenta con un espacio de 300 mt. Cuadrados con una capacidad de baldas de 3500.00 para la custodia de documentos de todo el acervo de los archivos de gestión. Así mismo, la información adecuada y oportuna para los actos administrativos, como también debidamente clasificado por la tabla de retenciones de duración del documento.

La Unidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía es la unidad orgánica de la Gerencia General encargada de administrar, organizar ejecutar y velar la agilización de los procedimientos de atención y gestión documental, archivo de la documentación, y brindar acceso a la información y orientación al ciudadano respecto de los servicios que ofrece el Patronato del parque de las Leyendas.

Cabe señalar, que en el marco de la Ley N° 25323 "Ley del Sistema Nacional de Archivos" y su Reglamento, los archivos públicos forman parte del Sistema Nacional de Archivos, en ese sentido los distintos niveles de Archivo del Patronato del Parque de las Leyendas forman parte de dicho sistema y cumplen con las normas emitidas por el Archivo General de la Nación y otras relacionadas en materia archivística.

El Archivo Central, según el Inciso m) del artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones del PATPAL, aprobada mediante Ordenanza N° 2129 de fecha 18 de enero de 2019, es responsable de "Planificar, organizar, dirigir, realizar y supervisar las actividades para la administración documentaria y archivo de la entidad". Por lo tanto, le corresponde velar por la conservación y uso de la documentación que custodia. Además, de intervenir en la transferencia y/o eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.





Ítem	Unidad Orgánica	Archivo
1	Consejo Directivo	Gestión
2	Órgano de Control Institucional	Gestión
3	Gerencia General	Gestión/Archivo
4	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gestión
5	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gestión
6	Subgerencia de Tecnología de la Información	Gestión
7	Gerencia de Administración y Finanzas	Gestión
8	Subgerencia de Contabilidad y Costos	Gestión
9	Subgerencia de Tesorería	Gestión
10	Subgerencia de Logística y Patrimonio	Gestión
11	Subgerencia de Recursos Humanos	Gestión
12	Gerencia de Operaciones y Seguridad	Gestión
13	Subgerencia de Zoología	Gestión
14	Subgerencia de Botánica	Gestión
15	Subgerencia de Arqueología	Gestión
16	Gerencia de Infraestructura	Gestión
17	Subgerencia de Obras y Proyectos	Gestión
18	Subgerencia de mantenimiento	Gestión
19	Gerencia de Promoción y Comunicación y Atención al Cliente	Gestión
20	Subgerencia de Marketing	Gestión
21	Subgerencia de Educación Cultura y Turismo	Gestión

6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA:

Mediante Resolución de Gerencia General N°133 -2022 se aprobó el Plan de Trabajo Archivístico 2022.

6.3 PERSONAL

PERSONAL				
ITEM	CONDICION LABORAL	CARGO	FORMACION	CAPACITACION ARCHIVISTICA
1	CAS N°1057 INDETERMINADO	ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL	BACHILLER DE CONTABILIDAD	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVOS (ENA) CURSO BASICO Y CURSO INTERMEDIO

2	CAS N°1057 INDETERMINADO	APOYO	SOPORTE TECNICO INFORMATICA	EXPERIENCIA LABORAL
3	CAS N°1057 INDETERMINADO	APOYO	ABOGADO	EXPERIENCIA LABORAL

6.4 LOCAL

El archivo central del Patronato del Parque de las Leyendas-FBB cuenta con cinco (05) ambientes de material Drywall, asimismo con un ambiente de gestión tal como se indica líneas abajo.

LOCAL Avenida Parque de las Leyendas 580 San Miguel - Lima - Perú				
Ubicación de local				
ARCHIVO	NUMEROS DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCION	DIRECCION
Central	5	330	Drywall	Avenida Parque de las Leyendas 580 San Miguel
Gestión	21	16	Noble	

6.5 EQUIPAMIENTO

El En equipamiento, consignar información sobre muebles o equipos, cantidad, material, estado de conservación y observaciones como "buen estado" mal estado, deteriorado. En otros consignar información de recursos materiales.

EQUIPAMIENTO				
MUEBLES Y EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACIONES
ESTANTERIA	15	FIERRO	BUENO	MANTENIMIENTO
ARMARIOS	01	METAL	DETERIORADO	
MESA DE TRABAJO	01	MADERA	BUENO/REGULAR	
ESCANER CANON GR- D2140	01	METAL	BUEN ESTADO	MATENIMIENTO PREVENTIVO /ALTA PRODUCCION
ESCANER CANON DR- G1130	01	METAL	BUEN ESTADO	MATENIMIENTO PREVENTIVO /ALTA PRODUCCION
EXTINTOR DE POLVO QUIMICO SECO	02	METAL	BUENO	

EQUIPO DE COMPUTO	01	METAL	BUEN ESTADO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO
VENTILADOR	01	METAL /PLASTICO	DETERIORADO	MANTENIMIENTO
LUZ DE EMERGENCIA	01	METAL /PLASTICO	BUENO	
SILLA ERGONOMICA	01	METAL /PLASTICO	BUENO	
PERFORADOR	02	METAL	BUENO/MALGRADO	01 ESTA MALGRADO
CARRITO ARCHIVERO	01	MADERA	MAL ESTADO	CAMBIO
ESCALERA TIPO TIJERA	02	METAL	BUENO/REGULAR	
ESCRITORIO	01	MADERA	BUENO/REGULAR	

6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

En la actualidad el Archivo del PATPAL-FBB está compuesto por un solo fondo, dividido en secciones y sub secciones. Cuenta con aproximadamente 1,580.80 metros lineales de documentación, correspondiente al periodo de 1963 al 2020, de acuerdo al siguiente detalle:

El repositorio del Archivo Central tiene aproximadamente 190.00 metros lineales de documentación, que se encuentran dentro de 3,952.00 cajas de archivo.

FONDOS O ACERVO DOCUMENTAL					
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDADES DE UNIDADES DE INSTALACION (O) METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	Consejo Directivo				
	Resoluciones presidenciales	1990-2007	2	PAPEL	Buen estado
	Acuerdos de Directorio	1970-2013	4	PAPEL	Buen estado
	Actas de Sesión	1970-2016	3.6	PAPEL	Buen estado
	Directivas	1987-2013	0.8	PAPEL	Buen estado
	Convenios	1989-2013	0.8	PAPEL	Buen estado
	Contratos de Alquiler	1998-2013	2	PAPEL	Buen estado
	Correspondencia	1987-2016	40.4	PAPEL	Buen estado

2	Órgano de Control Institucional				
	Informe Corto de Auditoría	2001-2012	8	PAPEL	Buen estado
	Informe Largo de Auditoría	2001-2012	10.4	PAPEL	Buen estado
	Informe Especial	2001-2012	6	PAPEL	Buen estado
	Seguimiento de Recomendaciones de Auditorías anteriores	2001-2012	1.6	PAPEL	Buen estado
	Correspondencia	2001-2012	4.8	PAPEL	Buen estado
	Documentos de Apoyo Informativo	2001-2012	2.4	PAPEL	Buen estado
3	Gerencia General				
	Resoluciones	1998-2020	12	PAPEL	Buen estado
	Informes de Gestión	2001-2019	3.6	PAPEL	Buen estado
	Informes de Auditoría	2002-2019	1.6	PAPEL	Buen estado
Correspondencia	1990-2020	84 8.08	PAPEL	Buen estado	
4	Gerencia Asesoría Jurídica				
	Expedientes	1997-2017	7.2	PAPEL	Buen estado
	Informe Legal (Opinión Legal)	1997-2017	4.4	PAPEL	Buen estado
	Informe de gestión	2004-2019	5.6	PAPEL	Buen estado
Correspondencia	2001-2019	33.6	PAPEL	Buen estado	
5	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto				
	Presupuesto Institucional de Apertura	2001-2013	1.2	PAPEL	Buen estado
	Ejecución Presupuestal	1992-2017	10	PAPEL	Buen estado
	Evaluación Presupuestal	1996-2017	3.2	PAPEL	Buen estado
	Informes de Gestión	2004-2015	2	PAPEL	Buen estado
	Plan Operativo Institucional	2008-2014	1.2	PAPEL	Buen estado
Proyecto de Inversión Pública	2002-2016	0.8	PAPEL	Buen estado	

	Reglamento de Organización y Funciones	2008-2017	0.4	PAPEL	Buen estado
	Correspondencia	1997-2017	14.4	PAPEL	Buen estado
6	Sub-Gerencia Tecnología de la Información				
	Auditorías Informáticas	2010-2014	0.4	PAPEL	Buen estado
	Correspondencia	2004-2016	14.4	PAPEL	Buen estado
7	Gerencia de Administración y Finanzas				
	Resoluciones	2000-2018	9.2	PAPEL	Buen estado
	Contratos de Alquiler	2001-2018	3.2	PAPEL	Buen estado
	Informes de Gestión	2003-2018	3.6	PAPEL	Buen estado
	Correspondencia	1974-2018	54.8	PAPEL	Buen estado
8	Sub-Gerencia de Contabilidad y Costos				
	Estado de Situación Financiera (Balances Generales)	1984-2018	12	PAPEL	Buen estado
	Libros de Contabilidad	1984-2014	20.4	PAPEL	Buen estado
	Registro de Compras	1995-2017	7.2	PAPEL	Buen estado
	Arqueos de Fondos y Valores	1996-2017	2.4	PAPEL	Buen estado
	Declaración Tributaria	1996-2018	0.4	PAPEL	Buen estado
	Notas Contables: Asientos Diarios	1991-2016	7.2	PAPEL	Buen estado
	Correspondencia	1994-2018	30.8	PAPEL	Buen estado
9	Sub-Gerencia de Tesorería				
	Comprobante de Pago	1991-2018	154.8	PAPEL	Buen estado
	Documentos del Fondo Fijo Para Caja Chica	1996-2010	16.8	PAPEL	Buen estado
	Rendición del Fondo Fijo Para Pagos en Efectivo	1996-2010	1.2	PAPEL	Buen estado
	Saldo Bancos	2011-2012	0.4	PAPEL	Buen estado
	Libro Bancos	1986-2013	0.4	PAPEL	Buen estado
	Nota de Crédito	2011-2014	0.4	PAPEL	Buen estado
	Registro de Ventas	2013-2014	0.4	PAPEL	Buen estado
	Estados de Cuenta Bancarias	2013-2014	0.4	PAPEL	Buen estado
	Arqueos	2001-2015	0.8	PAPEL	Buen estado
	Detracciones	2010-2015	0.8	PAPEL	Buen estado
	Concesiones	2009-2015	0.4	PAPEL	Buen estado
	Estadísticas de Ingresos	2010-2014	2	PAPEL	Buen estado
	Informe de Caja	2004-2015	0.8	PAPEL	Buen estado
	Transporte de Valores	2003-2013	2.4	PAPEL	Buen estado
	Recibo de Ingreso	1990-2015	28	PAPEL	Buen estado
	Boletos	2015-2021	126.8	PAPEL	Buen estado
	Correspondencia	1996-2015	22.4	PAPEL	Buen estado

10	Sub-Gerencia de Logística y Patrimonio				
	Expedientes de Contrataciones	1992-2018	24	PAPEL	Buen estado
	Contratos	1992-2018	0.8	PAPEL	Buen estado
	Inventarios de Bienes y Colecciones	2000-2018	0.8	PAPEL	Buen estado
	Expedientes de Altas y Bajas	2003-2017	2.4	PAPEL	Buen estado
	Acta de Traslado de Bienes	1994-2017	0.4	PAPEL	Buen estado
	Orden de Compra	1992-2020	26	PAPEL	Buen estado
	Orden de Servicio	1987-2020	40	PAPEL	Buen estado
	Correspondencia	1990-2020	34.8	PAPEL	Buen estado
	Hoja de Internamiento	2004-2019	36	PAPEL	Buen estado
	Pecosas	2004-2019	10	PAPEL	Buen estado
Parte Diario	2004-2019	1.2	PAPEL	Buen estado	
11	Sub-Gerencia de Recursos Humanos				
	Expedientes de Personal	1995-2018	93.6	PAPEL	Buen estado
	Planillas de Pago	1996-2017	15.6	PAPEL	Buen estado
	Boletas de Pago	1983-2019	22.4	PAPEL	Buen estado
	Control de Asistencia	1998-2019	1.2	PAPEL	Buen estado
	Contratos y adendas	2000-2019	1.6	PAPEL	Buen estado
	Proceso Cas	2016-2020	20.8	PAPEL	Buen estado
	Correspondencia	1987-2020	220	PAPEL	Buen estado
12	Gerencia de Operaciones, Seguridad				
	Informe de Gestión	2004-2015	1.6	PAPEL	Buen estado
	Correspondencia	1994-2019	34.8	PAPEL	Buen estado
13	Sub-Gerencia de Zoología				
	Informe de Necropsia	2001-2014	2	PAPEL	Buen estado
	Plan de Alimentación	1983-2013	1.2	PAPEL	Buen estado
	Reporte de Censo y Demografía	2002-2013	4	PAPEL	Buen estado
	Correspondencia	1995-2019	24	PAPEL	Buen estado
14	Sub-Gerencia de Botánica				
	Hoja de examen de Veterinario físico	1990-2005	1.2	PAPEL	Buen estado
15	Sub-Gerencia de Botánica				
	Correspondencia	1987-2018	20.8	PAPEL	Buen estado
15	Sub-Gerencia de Arqueología				
	Plan de Manejo de Arqueología	1996-1996	0.4	PAPEL	Buen estado
	Correspondencia	1995-2016	10.8	PAPEL	Buen estado

16	Gerencia de Infraestructura				
	Planos	2004-2016	0.4	PAPEL	Buen estado
	Expedientes Técnicos	1963-2018	26	PAPEL	Buen estado
17	Sub-Gerencia de Obras y Proyectos				
	Expedientes Técnico	1995-2017	9.2	PAPEL	Buen estado
	Construcción de Ambientes	1984-2018	4	PAPEL	Buen estado
	Mejoramiento de instalaciones	1984-2016	0.8	PAPEL	Buen estado
	Remodelación SS. HH	2009-2015	2.8	PAPEL	Buen estado
Correspondencia	1972-2018	16.4	PAPEL	Buen estado	
18	Sub-Gerencia de Mantenimiento				
	Planos	2011-2011	0.4	PAPEL	Buen estado
	Expedientes Técnicos	2002-2005	0.4	PAPEL	Buen estado
19	Gerencia de Promoción y Comunicación y Atención al Cliente				
	Correspondencia	1998-2020	16	PAPEL	Buen estado
19	Informes de Gestión	2003-2011	0.4	PAPEL	Buen estado
	Correspondencia	1996-2018	14	PAPEL	Buen estado
20	Sub-Gerencia de Marketing				
	Expedientes de CC. SS	1995-2008	3.2	PAPEL	Buen estado
	Correspondencia	01994-2018	15.2	PAPEL	Buen estado
21	Comunicados de Prensa	2003-2013	1.2	PAPEL	Buen estado
	Sub-Gerencia de Educación Cultura y Turismo				
21	Correspondencia	2008-2018	12	PAPEL	Buen estado

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVISTICA:

El trabajo que se viene realizando en materia archivística se basa en los procesos técnicos archivísticos establecidos por las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos:

- ✓ La custodia de documentos, se lleva un estricto control de los documentos que son custodiados y almacenados, de manera mensual.
- ✓ Se ha programado el desarrollo de acciones orientadas a clasificar, ordenar y codificar la documentación, respetando el principio de procedencia y de orden original de acuerdo a la estructura orgánica del Patronato del Parque de las Leyendas.

6.7.1. Organización Documental:

Organización de los documentos procedentes de las transferencias documentales que realizan los Archivos de Gestión, a fin de facilitar su localización.

Actividades:

Organización de aproximadamente 36 metros lineales de documentación custodiada en el Archivo Central del Patronato del Parque de las leyendas, de acuerdo al siguiente detalle:

ÍTEM	SERIE DOCUMENTAL	AÑOS A TRABAJAR
1	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	2017-2020
2	Sub-Gerencia Tecnología de la Información	2017-2019
3	SuB-Gerencia de Educación y Cultura	2016-2019
4	SUB-Gerencia de Arqueología	2010-2018
5	Gerencia de Promoción, Comunicación y Atención al cliente	2019-2022
6	Control Patrimonial	2018-2019

6.7.2. Descripción Documental:

Se ha programado la identificación, análisis y determinación de los caracteres externos e internos de los documentos que custodia el Archivo Central, a fin de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos para facilitar su recuperación para el servicio archivístico.

Actividades:

Elaboración de los inventarios de la documentación organizada por el Archivo Central.

6.7.3. Valoración Documental:

Se ha programado el análisis de las series documentales, a fin de establecer su periodo de retención, es decir la cantidad de años que deberá permanecer en cada archivo de gestión, de conformidad al marco normativo vigente emanado por el Archivo General de la Nación.

Actividades:

Elaboración de los inventarios de la documentación organizada por el Archivo Central.

6.7.4. Conservación Documental:

Se ha programado acciones para la revisión, análisis y cambio de las unidades de archivamiento donde se colocan los documentos que se encuentran custodiados en el Archivo Central, con la finalidad de salvaguardar la integridad física del documento.

Actividades:

Sustitución de unidades de archivamiento de la documentación que se custodia en el Archivo Central, que se encuentran en mal estado.

Escaneo de Resoluciones y sus respectivos antecedentes.

6.7.5. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS:

A requerimiento de los usuarios, el Archivo Central presta servicio archivístico a través de consulta, préstamo, búsqueda expedición de copias fotostáticas de los documentos que custodia, de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes.

Actividades:

Atención y registro de cada servicio archivístico en una base de datos Excel, a fin de reportar estadísticamente las atenciones realizadas

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

El archivo central no cuenta con un Sistema de información Integrado de información Correspondiente al Archivo.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto Asignado Forma parte del Total Otorgado de la Gerencia General del presente año 2024.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICA Y COMPLEMENTARIAS

Se adjunta el cronograma mensual de cumplimiento.

10. ANEXOS

ANEXOS N° 01 PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

**ANEXOS N°02 : CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PROGRAMADAS
(PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS)**

**ANEXOS N° 03 UNIDAD DE MEDIDA DEBE SER METROS LINEALES (ml), PORCENTAJE (%)
CANTIDAD (N°)**



**PARQUE DE LAS
LEYENDAS**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ANEXO N° 01- PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – PERIODO 2024																
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	Unidad de Medida	Meta Anual	CRONOGRAMA												TOTAL ANUAL
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS																
1	Supervisión y Asistencia Técnica a los archivos de Gestión de la Sede Central	Informe	4			1			1			1			1	4
2	Custodia de documentos	Informe	4			1			1			1			1	4
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL																
3	Medición de Documentación que se encuentra en el Archivo Central del patronato del Parque de las Leyendas	Metro Lineal	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL																
4	Elaboración de los inventarios de la documentación organizada por el Archivo Central	Informe	4			1			1			1			1	4
5	Gestionar ante la OTI el desarrollo o adquisición de un software que permita el registro del acervo documental.	Informe	1							1						1
VALORACIÓN DOCUMENTAL																
6	Revisión y recepción de las Transferencias Documentales	Informe	4			1			1			1			1	4
7	Gestionar ante el CED la propuesta de Eliminación de Documentos que se custodian en el Archivo Central.	Informe	1							1						1
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL																
8	Escaneo de documentos que se encuentran en el Archivo Central.	Imágenes	4800	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	4800
SERVICIO ARCHIVÍSTICO																
9	Atención y registro de cada servicio archivístico atendido por el Archivo Central.	Solicitudes	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360

Handwritten signature



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

ANEXO N° 02-

CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PROGRAMADAS (PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS) 2024

COD.	Estructura Orgánica	Órganos/ Unidades Orgánica	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Cantidad Metro Lineal Aprox.
01	ALTA DIRECCIÓN	CONSEJO DIRECTIVO	X				53.60
		ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					33.20
		GERENCIA GENERAL					109.28
02	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					33.20
03/04	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA					50.80
		GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO					33.20
		SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		X			14.80
05	ÓRGANOS DE APOYO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					70.80
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS					80.40
		SUBGERENCIA DE TESORERÍA					359.20
		SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO					176.40
		SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			X		375.20
07	ÓRGANOS DE LINEA	GERENCIA DE OPERACIONES Y SEGURIDAD					36.40
		SUBGERENCIA DE ZOOLOGÍA					32.40
		SUBGERENCIA DE BOTÁNICA					20.80
		SUBGERENCIA DE ARQUEOLOGÍA				X	11.20
		GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA					26.40
		SUBGERENCIA DE OBRAS Y PROYECTOS					33.20
		SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO					16.80
		GERENCIA DE PROMOCIÓN Y COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE					14.40
		SUBGERENCIA DE MARKETING					19.60
SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y TURISMO					12.00		

ANEXO N° 03-

UNIDAD DE MEDIDA DEBE SER METROS LINEALES (ml), PORCENTAJE (%) CANTIDAD (N°) 2024

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML % N°)	META ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE	TOTAL
1	Conservación de Documentos	3	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
2	Descripción de documentos	1	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3	Organización de Documentos	1	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	Servicios Archivísticos	1	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	Transferencia De Documentos				x	x	x	x								
6	Elaboración de documentos de gestión archivística	x														
7	Digitalización de documentos	3	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
8	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad			x												
9	Limpieza del área de archivo	N°	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10	Supervisión de Archivos de la entidad	N°	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
15	Capacitación archivística	x														
16	Adquisición de equipos para el Archivo Central										x					

A

