



## Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N° 976 -2021-RASS

Santiago de Surco, 26 OCT. 2021

### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

**VISTO:** El Memorandum N° 2919-2021-GM-MSS de la Gerencia Municipal, el Informe N° 942-2021-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 207-2021-SGGD-SG-MSS de la Subgerencia de Gestión Documental, sobre la formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos de la Municipalidad de Santiago de Surco; y,



### CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 1° de la Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar de forma 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"; asimismo, el artículo 4° de dicha norma establece que el Archivo General de la Nación es el órgano rector y central del referido Sistema;

Que, el artículo 27° del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, prescribe que los Archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, entre otras; de igual manera, el artículo 29° del citado Reglamento, dispone que los archivos integrantes del Sistema Nacional están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Órgano Rector del Sistema;



Que, la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada mediante la Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, tiene como objetivo orientar y regular la valoración documental para la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) en las entidades públicas, por ello en el literal e) de la Sección IX define al Programa de Control de Documentos Archivísticos como el "(...) 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 (FTSD) y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)";



Que, el numeral 5.2 de la Sección V de la mencionada Directiva, establece que el titular o encargado/a del Archivo Central de la entidad, es responsable de planificar, ejecutar y monitorear la valoración de las series documentales que se encuentren bajo su custodia; asimismo, el numeral 7.4.13 de la Sección VII de la norma acotada, establece que la entidad aprueba y oficializa el Programa de Control de Documentos Archivísticos mediante resolución de la más alta autoridad y oficia al Archivo General de la Nación y Archivo Regional correspondiente remitiendo copia de la resolución y el PCDA aprobado;

Que, la Subgerencia de Gestión Documental, mediante el informe N° 207-2021-SGGD-SG-MSS del 20.09.2021, sustenta la viabilidad técnica para la aprobación del PCDA, señalando que el Comité Evaluador de Documentos de esta Comuna, el día 04.06.2021, acordó validar la propuesta de PCDA, la cual está conformada por trescientos cinco (305) fichas técnicas de series documentales (FTSD), cuarenta y nueve (49) tablas de retención de documentos (TRDA) y ciento diez (110) series documentales con valor permanente y ciento noventa y cinco (195) series documentales con valor temporal;

Que, la Gerencia Municipal, mediante el Memorandum N° 2919-2021-GM-MSS del 12.10.2021, manifiesta su conformidad sobre la aprobación de la propuesta de PCDA, la cual se fundamenta en la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica emitida a través del Informe N° 942-2021-GAJ-MSS, así como en lo señalado por la Subgerencia de Gestión Documental, debiendo continuarse con el trámite pertinente;





## Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 de la Resolución N° **976** -2021-RASS

Estando a lo expuesto, en uso de las facultades contenidas en el inciso 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Programa de Control de Documentos Archivísticos de la Municipalidad de Santiago de Surco, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Subgerencia de Gestión Documental remitir al Archivo General de la Nación copia de la presente Resolución, así como el Programa de Control de Documentos Archivísticos de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado en el artículo precedente.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Tecnologías de la Información, la publicación en el portal institucional de la entidad [www.munisurco.gob.pe](http://www.munisurco.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Municipalidad de Santiago de Surco  
  
LILY ROXANA MEDINA TELLO  
SECRETARÍA GENERAL

Municipalidad de Santiago de Surco  
  
JEAN PIERRE COMBE PORTOCARRERO  
ALCALDE

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N°: 02

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	1.2 Entidad
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión
Concejo Municipal	• ROF de la MSS – Art. 10º al Art. 14º.

2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie
Concejo Municipal	Ordenanzas	COMU/02

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición	4.2 Período de Retención (Expresado en años)			4.3 Total de Años
	4.1 Valor de la serie documental	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<p>Son los documentos que reflejan normas de carácter general y de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal; por medio de los cuales se aprueba la organización interna, la regulación de la administración y supervisión de los servicios públicos, así mismo, las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa.</p>	P	2	20	30
3.2 Tipos documentales que la integran				
<p>• Ordenanza. • Antecedente.</p>				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta - Media X Baja - Nula -				

3.4 Marco normativo

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> </ul>	4. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
--	--	--	--	--

3.5 Accesibilidad

Público	Municipalidad de Santiago de Surco
---------	------------------------------------

3.6 Características físicas del documento

Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:	-
Otros:				

5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSB

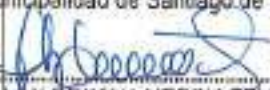

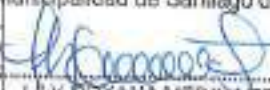

04 JUN. 2021	Municipalidad de Santiago de Surco	Municipalidad de Santiago de Surco
	LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL Presidente del CED	VERONICA ROSARIO LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASesorIA JURIDICA
	Municipalidad de Santiago de Surco	Municipalidad de Santiago de Surco
	LILY ROXANA MEDINA TELLO Funcionario responsable documentos evaluados	STEPHANIE WIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 03

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región			1.2 Entidad				
Lima			Municipalidad de Santiago de Surco				
1.3 Unidad de Organización			1.4 Documento de Gestión				
Concejo Municipal			• ROF de la MSS – Art. 10° al Art. 14°.				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie			
Concejo Municipal		Actas de sesión de concejo		COMU/03			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN				
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años	
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Documentos mediante los cuales se deja constancia de las deliberaciones y acuerdos adoptados durante las sesiones desarrolladas por Concejo Municipal.							
3.2 Tipo documental que la integran							
• Acta de sesión (se adjunta todo en un libro de actas).			P	1	28	30	
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	-	Medio	-	Baja	x	Nula	-
3.4 Marco normativo			4. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
• Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades. • Ordenanza N° 507-MSS.			Municipalidad de Santiago de Surco  LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL Presidente del CED				
3.5 Accesibilidad			Municipalidad de Santiago de Surco  VERONICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA				
3.6 Características físicas del documento			Municipalidad de Santiago de Surco  LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL Presidente del Comité Evaluador de Documentos				
Soporte:	Papel:	x	Medio electrónico:	-	Municipalidad de Santiago de Surco  STEFANIA JIMBLELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental		
Otros:							
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSD							
04 JUN. 2021							

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
Concejo Municipal		• ROF de la MSS – Art. 10º al Art. 14º.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie		
Concejo Municipal		Correspondencia	COMU/04		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos emitidos y recibidos por el Concejo Municipal en el ejercicio de sus funciones, los cuales están dirigidos a los ciudadanos, administrados, entidades públicas, entidades privadas u otros órganos internos de la Entidad.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran		T	2	8	10
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia Emitida:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memorándum.</li> <li>2. Memorándum Circulares.</li> <li>3. Informes.</li> <li>4. Oficios.</li> <li>5. Cartas.</li> <li>6. Documentos de apoyo a la información (Registro de entrega y recepción de documentos, cuadernos de cargo).</li> </ol> </li> <li>• Correspondencia Recibida:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memorándum.</li> <li>2. Memorándum Circulares.</li> <li>3. Informes.</li> <li>4. Oficios.</li> <li>5. Cartas.</li> </ol> </li> </ul>					
3.3 Frecuencia de servicio					
Alta	-	Medio	-	Baja	x
				Nula	-
3.4 Marco normativo		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 27444 – Ley de procedimiento administrativo general.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> </ul>		<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p> LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL</p> <p>Presidente del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p> VERONICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p> LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p> STEFANY MIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>			
3.5 Accesibilidad					
Información con restricciones					
3.6 Características físicas del documento					
Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:	X	
Otros:					
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSD					
04 JUN. 2021					

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N°: 05




1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
Alcaldía		• ROF de la MSS – Art. 15º al Art. 17º.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Alcaldía		Resoluciones		ALCA/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Documentos mediante los cuales se toman decisiones de carácter administrativo dentro del ámbito de su competencia.					
3.2 Tipos documentales que la integran					
• Resolución.		P	3	27	30
3.3 Frecuencia de servicio					
Alta	-	Media	X	Baja	-
				Nula	-
3.4 Marco normativo		5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. • Ordenanza N° 507-MSS.		<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL Presidente del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> VERÓNICA MELINDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> STEFANY E. MIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>			
3.5 Accesibilidad					
Público					
3.6 Características físicas del documento					
Suparte:	Papel:	X	Medio electrónico:		
Otros:					
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSB					
04 JUN. 2021					

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
Lima				Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Alcaldía				• ROF de la MSS – Art. 15º al Art. 17º.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie			2.3 Código de la serie		
Alcaldía		Decretos de alcaldía			ALCA/02		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos los cuales muestran una disposición por parte de la Alcaldía, dicha disposición refleja una normativa o un reglamento.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
				3.2 Tipos documentales que la integran			
• Decreto.							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	-	Media	X	Baja	-	Nula	-
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
• Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades. • Ordenanza Nº 507-MSS.				<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL Presidente del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> VERÓNICA RAMÍREZ LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASesoría JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> JEAN PIERRE CORRAL PORTOCARRERO documentalista</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> SELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>			
3.5 Accesibilidad							
Público							
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:				
Otros:							
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSD							
04 JUN. 2021							

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 07


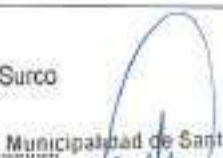


1. DATOS GENERALES							
1.1 Región		1.2 Entidad					
Lima		Municipalidad de Santiago de Surco					
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión					
Alcaldía		• ROF de la MSS - Art. 15º al Art. 17º.					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie				
Alcaldía		Correspondencia	ALCA/03				
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)	4.3 Total de Años			
Documentos emitidos y recibidos por la Alcaldía en el ejercicio de sus funciones, los cuales están dirigidos a los ciudadanos, administrados, entidades públicas, entidades privadas u otros órganos internos de la Entidad.			Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)		
3.2 Tipos documentales que la integran		1	2	3			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia Emitida:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memorándum.</li> <li>2. Memorándum Circulares.</li> <li>3. Informes.</li> <li>4. Oficios.</li> <li>5. Cartas.</li> <li>6. Documentos de apoyo a la información (Registro de entrega y recepción de documento, cuadernos de carga).</li> </ol> </li> <li>• Correspondencia Recibida:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memorándum.</li> <li>2. Memorándum Circulares.</li> <li>3. Informes.</li> <li>4. Oficios.</li> <li>5. Cartas.</li> </ol> </li> </ul>					5		
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	-	Medio	-	Baja	X	Nulo	-
3.4 Marco normativo		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 27444 - Ley de procedimiento administrativo general.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> </ul>		Municipalidad de Santiago de Surco  LILY ROKANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL Presidente del CED					
3.5 Accesibilidad		Municipalidad de Santiago de Surco  VERONICA PINEDA AMARA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA					
información con restricciones		Municipalidad de Santiago de Surco  JEAN PIERRE COMBE PORTOCARRERO Funcionario de Ingesta de Documentos Electrónicos					
3.6 Características físicas del documento		Municipalidad de Santiago de Surco  STEFANIA NIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental					
Superte:	Papel:	X	Medio electrónico:	X			
Otros:							
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSB							
04 JUN. 2021							



ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N°: 08

I. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
Comisión de Regidores		* RDF de la MSS - Art. 190. * Reglamento Interno del Consejo - RIC (Ordenanza 454-MSS).			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie		
Comisión de Regidores		Actas de sesión	CORE/01		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos mediante los cuales se deja constancia de las deliberaciones y acuerdos adoptados durante las sesiones desarrolladas por la Comisión de Regidores.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran		P	5	25	30
• Acta de sesión (se adjunta todo en un libro de actas).					
3.3 Frecuencia de servicio					
Alta	-	Media	-	Baja	X
				Nula	-
3.4 Marco normativo		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. • Ordenanza N° 507-MSS. • Reglamento Interno del Consejo - RIC (Ordenanza 454-MSS).		Municipalidad de Santiago de Surco  LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL Presidente del CEO			
3.5 Accesibilidad		Municipalidad de Santiago de Surco  VERÓNICA TRUJILLO DELGADO GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA			
Información con restricciones					
3.6 Características físicas del documento		Municipalidad de Santiago de Surco  LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL Funcionario responsable de documentos evaluados			
Soporte:		Municipalidad de Santiago de Surco  STEFANIA BERTRUBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental			
Papel:	X				
Medio electrónico:	-				
Otros:					
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSD					
04 JUN. 2021					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES



Ficha N° 09

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
Comisión de Regidores		<ul style="list-style-type: none"> <li>• R.D.F. de la MSS – Art. 19º</li> <li>• Reglamento Interno del Consejo - RIC (Ordenanza 454-MSS)</li> </ul>			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie		
Comisión de Regidores		Dictámenes	CORE/02		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años	
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Son los documentos preparados, discutidos y aprobados por la mayoría de los miembros que conforman la Comisión de Regidores.					
3.2 Tipos documentales que la integran					
• Dictamen.	P	5	25	30	
3.3 Frecuencia de servicio					
Alta	-	Media	-	Baja	X
				Nula	-
3.4 Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> <li>• Reglamento Interno del Consejo - RIC (Ordenanza 454-MSS).</li> </ul>	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL</p> <p>Presidente del C.E.D.</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERÓNICA ROSAMAR LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>STEFANIE KIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>				
3.5 Accesibilidad					
Información con restricciones					
3.6 Características físicas del documento					
Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:	-	
Otros:					
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSD					
04 JUN. 2021					

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N°: 010

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
Comisión de Regidores		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ROP de la MSS - Art. 100.</li> <li>• Reglamento Interno del Consejo - RIC (Ordenanza 454-MSS)</li> </ul>			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie		
Comisión de Regidores		Correspondencia	CORE/03		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos emitidos y recibidos por la Comisión de Regidores en el ejercicio de sus funciones, los cuales están dirigidos a los ciudadanos administrados, entidades públicas, entidades privadas u otros órganos internos de la Entidad.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran		7	2	8	10
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia Emitida:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memorándum,</li> <li>2. Memorándum Circulares,</li> <li>3. Informes,</li> <li>4. Oficios,</li> <li>5. Cartas,</li> <li>6. Documentos de apoyo a la información (Registro de entrega y recepción de documento, cuadernos de cargo).</li> </ol> </li> <li>• Correspondencia Recibida:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memorándum,</li> <li>2. Memorándum Circulares,</li> <li>3. Informes,</li> <li>4. Oficios,</li> <li>5. Cartas.</li> </ol> </li> </ul>					
3.3 Frecuencia de servicio					
Alta	-	Media	-	Baja	X
				Nula	-
3.4 Marco normativo		5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 27444 - Ley de procedimiento administrativo general.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> </ul>		Municipalidad de Santiago de Surco  JULY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL Presidente del CED			
3.5 Accesibilidad		Municipalidad de Santiago de Surco  VERÓNICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA			
Información con restricciones		Municipalidad de Santiago de Surco			
3.6 Características físicas del documento		Municipalidad de Santiago de Surco			
Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:	X	
Otros:	-				
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSO		Municipalidad de Santiago de Surco  JULY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL Funcionario responsable documentos evaluados			
04 JUN. 2021		Municipalidad de Santiago de Surco  STEFANY MIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 011

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
Lima				Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Gerencia de Participación Vecinal				• ROF de la MSS – Art. 118º al Art. 120º.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Consejo de coordinación local distrital				Actas de sesión		CCLD/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Documentos mediante los cuales se deja constancia de las deliberaciones y acuerdos adoptados durante las sesiones desarrolladas por el Consejo de Coordinación Local Distrital.				P	1	27	30
3.2 Tipos documentales que la integran							
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de sesión (Transcripción de fuente oral y escrita).</li> <li>Lista de asistencia.</li> <li>Sustento (PPT, Taller).</li> </ul>							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	-	Media	X	Baja	-	Nula	-
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>Ordenanza 262-2005-MSS.</li> <li>Ordenanza N° 507-MSS.</li> </ul>				<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LEY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL</p> <p>Presidente del CEO</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERÓNICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>STEFANY MIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>			
3.5 Accesibilidad							
Público							
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:				
Otros:							
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSB							
04 JUN. 2021							
				<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>CARMEN ROSARIO SUJAR Gerente de Participación Vecinal</p>			

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N°: 012

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	1.2 Entidad						
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco						
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión						
Gerencia de Participación Vecinal	• ROF de la NSS - Art. 118º al Art. 120º.						
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie					
Consejo de coordinación local distrital	Actas de elecciones del Consejo de Coordinación Local Distrital	CCLD/02					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
Son documentos los cuales muestran el proceso de elección del Consejo de Coordinación Local Distrital.	P.	3	27	30			
3.2 Tipos de documentos que lo integran							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Gerencial – GPV.</li> <li>• Convocatoria a taller de delegados inscritos.</li> <li>• Convocatoria al proceso electoral.</li> <li>• Lista provisional de delegados.</li> <li>• Padrón electoral.</li> <li>• Cartel de candidatos.</li> <li>• Informe de comité electoral (Actas de instalación, Sufragio, Escrutinio).</li> <li>• Credenciales (Fotografía).</li> <li>• Resolución de alcaldía.</li> </ul>							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	-	Medio	X	Baja	-	Nula	-
3.4 Marco normativo	4. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>• Ordenanza 404-2011-MSS.</li> <li>• Ordenanza 521-2015-MSS.</li> <li>• Ordenanza N° 307-MSS.</li> </ul>	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELMEZ</p> <p>SECRETARÍA GENERAL</p> <p>Presidente del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERÓNICA ALEXANDRA LOPEZ OLAYA</p> <p>GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>STEFANÍA TABOADA</p> <p>Subgerente de Gestión Documental</p>						
3.5 Accesibilidad							
Público							
3.6 Características físicas del documento							
Superficie	Papel	X	Medio electrónico	-			
Otros:							
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSD							
04 JUN. 2021							





ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N°: 013

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión			
Gerencia de Participación Vecinal	* RCP de la MGS - Art. 118º al Art. 120º.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie		
Consejo de coordinación local distrital	Expedientes de inscripción del Consejo de Coordinación Local Distrital	GCLD/03		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Son documentos los cuales muestran el proceso de inscripción del Consejo de Coordinación Local Distrital.	P.	1	27	30
3.2 Tipos documentales que la integran				
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud simple o Formulario dirigido al Comité Electoral.</li> <li>* Numero de Ficha o Partida del documento que acredite su personería jurídica, inscrita en el Registro de Personas Jurídicas de la IX Zona Registral - Sede Lima y/o advertir en la solicitud-formulario que mantiene una Resolución de Registro y Reconocimiento Municipal con mandato vigente.</li> <li>* Acreditar representatividad, adjuntando copia simple o fedatada del acta de elección del delegado elegido. El delegado podrá ser preferentemente el presidente o algún otro miembro de la Junta Directiva de la Organización. Las Organizaciones de Mayor Nivel deberán presentar el acta autenticada de Asamblea de sus asociados autorizando su participación y eligiendo a su representante.</li> <li>* Acreditar documentadamente un mínimo de tres años en la actividad institucional y/o presencia efectiva y de trabajo en el distrito de Santiago de Surco.</li> </ul>				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta - Medía <input checked="" type="checkbox"/> Baja - Nula -				
3.4 Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>* Ordenanza 404-2011-MSS.</li> <li>* Ordenanza 521-2015-MSS.</li> <li>* Ordenanza Nº 507-MSS.</li> <li>* TUPA - 01.02.</li> </ul>	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL</p> <p>Presidencia del CED</p> <p></p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>VERÓNICA ROSANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA</p>			
3.5 Accesibilidad	Municipalidad de Santiago de Surco			
Pública	Municipalidad de Santiago de Surco			
3.6 Características físicas del documento	Municipalidad de Santiago de Surco			
Soporte: Papel: <input checked="" type="checkbox"/> Medio electrónico: -	Municipalidad de Santiago de Surco			
Otros: -	Municipalidad de Santiago de Surco			
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD		Municipalidad de Santiago de Surco		
04 JUN. 2021		<p></p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>STEFAN P. MARMEL Subgerente de Gestión Documental</p> <p></p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>IABODA</p>		

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región	1.2 Entidad		
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco		
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión		
Gerencia de Participación Vecinal	• RQP de la MSS - Art. 118º al Art. 120º.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie	
Junta de delegados vecinales comunales	Actas de sesión	JDVC/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)	
Documento mediante los cuales se deja constancia de las deliberaciones y acuerdos adoptados durante las sesiones desarrolladas por la Junta de delegados vecinales comunales.	P	Archivo de Gestión (AG)	4.3 Total de Años
		Archivo Central (AC)	30
3.2 Tipos documentales que la integran			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de sesión (Transcripción de fuente oral y escrita).</li> <li>Lista de asistencia.</li> <li>Sustento (PPT, Taller).</li> </ul>			
3.3 Frecuencia de emisión			
Alta - Media X Baja - Nula -			
3.4 Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>Ordenanza 401-2011-MSS.</li> <li>Decreto de Alcaldía 11-2012-MSS.</li> <li>Ordenanza N° 507-MSS.</li> </ul>	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL</p> <p>Presidente del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERONICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>CARMEN ANTONIA SUJAR Gerente de Participación Vecinal</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>STEFANIA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>		
3.5 Accesibilidad			
Pública			
3.6 Características físicas del documento			
Soporte: Papel: X Medio electrónico: -			
Otros: -			
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTS			
04 JUN. 2021			

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión			
Gerencia de Participación Vecinal	* ROF de la MSG - Art. 118º al Art. 120º.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie		
Junta de delegados vecinales comunales	Actas de elecciones de las Juntas Vecinales Comunales	JDVC/02		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Son documentos los cuales muestran el proceso de elección de la Junta de Delegados vecinales comunales.	P	2	28	30
3.2 Tipos documentales que la integran				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas electorales.</li> <li>Padrón de electores de cada subsector.</li> <li>Lista provisional de candidatos.</li> <li>Nóminas de miembros de mesa.</li> <li>Lista definitiva de los candidatos.</li> <li>Lista de juntas vecinales.</li> <li>Fotografías para emisión de credenciales de presidentes de juntas vecinales.</li> <li>Informe de comité electoral.</li> <li>Resolución de alcaldía.</li> </ul>				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta - Media X Baja - Nula -				
3.4 Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>Ordenanza 401-2011-MSS.</li> <li>Ordenanza 444-2013-MSS.</li> <li>Ordenanza 502-2014-MSS.</li> <li>Ordenanza N° 507-MSS.</li> </ul>	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>LILYROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL</p> <p>Presidente del CCD</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>VERONICA ALBORNOS LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA</p>			
3.5 Accesibilidad	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>ARIVEN AGUIRRE ALGUIAR Gerente de Participación Ciudadana</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>STEFANY TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>			
3.6 Características físicas del documento				
Soporte: Papel: X Medio electrónico: X				
Otros: -				
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSO				
04 JUN. 2021				



1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión			
Gerencia de Participación Vecinal	• RDF de la MSS – Art. 118º al Art. 120º.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie		
Junta de delegados vecinales comunales	Expedientes de inscripción de las Juntas Vecinales Comunales	JDVC/03		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Son documentos los cuales muestran el proceso de inscripción de la Junta de Delegados vecinales Comunales.	P	2	28	30
3.2 Tipos documentales que la integran				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de inscripción.</li> <li>• Lista de candidatos.</li> <li>• Acreditación de residencia (DNI, Declaración Jurada).</li> <li>• Plan de trabajo del sector.</li> <li>• Fotografía de los candidatos.</li> <li>• Lista de adherentes - DNI.</li> <li>• Notificación de inscripción de lista de candidatos.</li> </ul>				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta - Media X Baja - Nula -				
3.4 Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>• Ordenanza 401-2011-MSS.</li> <li>• Ordenanza 444-2013-MSS.</li> <li>• Ordenanza 502-2014-MSS.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> <li>• TUPA - 01.03.</li> </ul>	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL Presidente del CEO</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERONICA ALEXANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p>			
3.5 Accesibilidad	Municipalidad de Santiago de Surco			
Público	Municipalidad de Santiago de Surco			
3.6 Características físicas del documento	Municipalidad de Santiago de Surco			
Soporte: Papel: X Medio electrónico: -	Municipalidad de Santiago de Surco			
Otros: -	Municipalidad de Santiago de Surco			
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSO		Municipalidad de Santiago de Surco		
04 JUN. 2021		<p><i>[Firma]</i></p> <p>ARMEN AROCA Subgerente de Participación Vecinal</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>STEFANIE MARCELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N°: 014

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión			
Gerencia de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Defensa Civil	• RDP de la MSS – Art. 140º al Art. 143º.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie		
Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	Planes de acción distrital de seguridad ciudadana	CDSC/01		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos los cuales muestran de manera planificada las estrategias a tomar en un determinado periodo, con el fin de reducir el índice de violencia y criminalidad en un distrito.	P	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
		3	27	30
3.2 Tipos documentales que la integran	3.5 Frecuencia de servicio			
• Plan de acción de seguridad ciudadana.	Alta - Medio X Baja - Nula -			
	3.4 Marco normativo			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 27933 - Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.</li> <li>• D.S. 011-2014-IN.</li> <li>• D.S. 010-2019-IN.</li> <li>• Directiva Nº001-2015-IN / R.M. 010-2015-IN.</li> <li>• Plan Nacional de Seguridad Ciudadana 2019-2023.</li> <li>• Ordenanza Nº 507-MSS.</li> </ul>				
3.5 Accesibilidad	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALIADOR DE DOCUMENTOS			
Pública	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>Lily Roxana Medina Tello</i></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO, Municipalidad de Santiago de Surco SECRETARIA GENERAL Presidenta del CEO</p> <p><i>Verónica Alejandra López Olaya</i></p> <p>VERÓNICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO</p> <p><i>Carlos Alfonso Gurrea Gali</i></p> <p>Carlos Alfonso Gurrea Gali, Gerente de Seguridad Ciudadana (e)</p> <p><i>Jefany Kambela Taboada</i></p> <p>JEFANY KAMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>			
3.6 Caracterización física del documento	5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSB			
Serente: <input type="checkbox"/> Papel: <input checked="" type="checkbox"/> Medio electrónico: <input type="checkbox"/>	04 JUN. 2021			
Otros: <input type="checkbox"/>				

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Entidad de Organización	1.4 Documento de Gestión			
Gerencia de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Defensa Civil	• ROF de la MSG - Art. 140º al Art. 143º.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie		
Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	Programaciones de actividades del plan de acción distrital de seguridad ciudadana	CDSC/02		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos que sustentan las actividades desarrolladas de acuerdo a una programación el cual obedece al Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana.	P	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
		1	29	30
3.2 Tipos documentales que la integran				
• Actividades de acuerdo a la "PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN DISTRITAL DE SEGURIDAD".				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta - Media X Baja - Nula -				
3.4 Marco normativo	4. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 27933 - Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.</li> <li>• D.S. 011-2014-IN.</li> <li>• D.S. 010-2019-IN.</li> <li>• Directiva N°001-2015-IN / R.N. 010-2015-IN.</li> <li>• Plan Nacional de Seguridad Ciudadana 2019-2023.</li> <li>• Ordenanza N° 307-MSS.</li> </ul>	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>Presidente del CED</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERONICA SANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>STEFANIE MIVIELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>			
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características físicas del documento				
Suporte: Papel: X Medio electrónico: X				
Otros: -				
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSB				
04 JUN. 2021	<p>MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO</p> <p>X</p> <p>Carlos Alfonso Guisasaño Galli Gerente de Seguridad Ciudadana (e)</p>			

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 016

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión			
Sub Gerencia de Defensa Civil	• ROF de la MSS - Art. 150° al Art. 152°.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie		
Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres	Actas de sesión	GRDE/01		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos mediante los cuales se deja constancia de las deliberaciones y acuerdos adoptados durante las sesiones desarrolladas por el Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres.	P	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
		3	27	30
3.2 Tipo documental que la integra				
• Acta de sesión. • Lista de participantes.				
3.3 Frecuencia de emisión				
Alta - Media - Baja - Nulo				
3.4 Marco normativo	4. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. • Ley 29644 - Ley de creación del Sistema Nacional de Riesgo de Desastre Temporal. • Ordenanza N° 507-MSS.	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>Presidente del CED</p> <p><i>[Firma]</i> VERONICA ALVARADO LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> JOSE JOSE CARRION Sub Gerente de Defensa Civil</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> STEFANY E. MIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>			
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características físicas del documento				
Soporte: Papel: <input checked="" type="checkbox"/> Medio electrónico: <input type="checkbox"/>				
Otros: <input type="checkbox"/>				
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSO				

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
Lima		Municipalidad de Santiago de Surco		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
Órgano de Control Institucional		• ROF de la MSS - Art. 369 al Art. 389.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie	
Control Institucional		Informes de Auditoría	CORU01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Documentos por el cual se comunica al titular o instancias competentes las observaciones derivadas de las desviaciones de cumplimiento, deficiencias de control interna, conclusiones y recomendaciones, para mejorar la gestión de la entidad.	P	Z	28	30
3.2 Tipos documentales que la integran				
• Informe de Auditoría.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta	-	Medio	-	Baja
			X	Nula
				-
3.4 Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control Gubernamental y modificatorias.</li> <li>• Normas Generales de Control Gubernamental aprobado con R.C. 273-2014-CG y modificatorias.</li> <li>• R.C. 473-2014-CG que aprueba la Directiva 007-2014-CG/GCSE denominada "Auditoría de Cumplimiento" y el "Manual de auditoría de Cumplimiento" y modificatorias.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> </ul>	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL</p> <p>Presidente del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERONICA ELIZABETH LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>IVONNE BARRETO GILES Jefa del Órgano de Control Institucional</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>STEFANIE ROSA DELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>			
3.5 Accesibilidad				
Confidencial				
3.6 Características físicas del documento				
Suporte	Papel:	X	Medio electrónico:	
Otros:				
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSO				
04 JUN. 2021				

1. DATOS GENERALES	
1.1 Región	1.2 Entidad
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión
Órgano de Control Institucional	• ROF de la MSS - Art. 36º al Art. 38º.
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL	
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie
Control Institucional	Informes de Control Simultaneo
	2.3 Código de la serie
	CON/02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	
3.1 Definición	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN
Documentos que contienen el detalle de las situaciones adversas identificadas en la actividad o hito de control. Objeto del control simultaneo según las directrices emitidas por el S.N.C.	4.1 Valor de la serie documental
	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)
3.2 Tipos documentales que la integran	4.3 Total de Años
• Informe de control simultaneo.	P
3.3 Frecuencia de servicio	2
Alta - Media - Baja X Nula -	28
3.4 Marco normativo	30
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27865 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.</li> <li>• Normas Generales de Control Gubernamental. Aprobada por R.C. N° 273-2014-CG, publicada el 13 de mayo 2014 y modificatorias.</li> <li>• Directiva N° 002-2019-CG-NORM "Servicio de Control Simultaneo". Aprobada por R.C. N° 115-2019-CG, publicada el 30 de marzo 2019.</li> <li>• Ordenanza N° 507- MSS.</li> </ul>	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS
3.5 Accesibilidad	Municipalidad de Santiago de Surco
Confidencial	LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL Municipalidad de Santiago de Surco
3.6 Características físicas del documento	Presidente del CED
Soporte: Papel: X Medio electrónico:	Municipalidad de Santiago de Surco
Otros: -	VERONICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA Municipalidad de Santiago de Surco
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSO	
04 JUN. 2021	JOSE CARRETO GILES Jefe del Órgano de Control Institucional documentos evaluados Municipalidad de Santiago de Surco STEFANIA ANABELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 023

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región	1.2 Entidad		
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco		
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión		
Órgano de Control Institucional	• ROF de la MSS – Art. 36° al Art. 38°.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie	
Control Institucional	Informes de Servicios Relacionados	CON/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)	4.3 Total de Años
Son documentos que se emiten como resultado de la revisión de los procesos de carácter técnico y especializado derivado de atribuciones o encargos legales que generan productos distintos a los servicios de control previo, simultáneo y posterior.	P	Archivo de Gestión (AG)	30
		Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran	2	28	
• Informe de Servicios Relacionados.			
3.3 Frecuencia de servicio			
Alta - Media - Baja X Nula -			
3.4 Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
• Ley N° 27785 – Ley Orgánica del sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias. • Normas Generales de Control Gubernamental. Aprobada por R. C. N° 273-2014-CG, publicada el 13 de mayo 2014 y modificatorias. • Ordenanza N° 507-MSS.	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p> LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p> VERÓNICA ELENA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p> IVONNE CARRETO GILES Jefa del Órgano de Control Institucional Funcionario responsable documentos evaluados</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p> STEFANIA LUISA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>		
3.5 Accesibilidad			
Confidencial			
3.6 Características físicas del documento			
Soporte: Papel: X Medio electrónico:			
Otros: -			
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTS			
04 JUN. 2021			

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 024

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión			
Órgano de Control Institucional	• ROF de la MSS - Art. 36° al Art. 38°.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie			
Control Institucional	Papeles de Trabajo			
	2.3 Código de la serie			
	CON/04			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				
3.1 Definición	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
Conjunto de documentos con la evidencia del trabajo del auditor y están constituidos por cédulas y documentos que contienen información obtenida y elaborada por el auditor desde la etapa de planificación hasta la emisión del informe.	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PERMANENTE.</li> <li>• DE PLANIFICACIÓN.</li> <li>• CORRIENTE DE AUDITORIA FINANCIERA.</li> <li>• CORRIENTE DE AUDITORIA DE GESTIÓN.</li> <li>• DE EXAMEN ESPECIAL.</li> <li>• COMUNICACIÓN DE HALLAZGOS.</li> <li>• RESUMEN DE AUDITORIA.</li> <li>• DE CORRESPONDENCIA.</li> <li>• OPCIONAL.</li> <li>• VARIOS.</li> </ul>	1	2	28	30
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta - Medio - Baja + Nula -				
3.4 Marco normativo	4. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG - "Norma de Control Gubernamental" y modificatorias.</li> <li>• R.C. 473-2014-CG que aprueba la Directiva 007-2014-CG/GCSI denominado "Auditoría de Cumplimiento" y modificatorias.</li> <li>• Guía de papeles de trabajo, probado por R.C. 152-98-CG.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> </ul>	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>..... NILY ROSA MEDINA TIBLA SECRETARIA GENERAL</p> <p>..... Presidente del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>..... VERÓNICA ALEXANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>..... IVONNE ARRETO GILES Jefa del Órgano de Control Institucional documentos evaluados</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>..... SILVANA MIMICA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>			
3.5 Accesibilidad				
Confidencial				
3.6 Características físicas del documento				
Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:	
Otros:				
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSB				
04 JUN. 2021				



1. DATOS GENERALES							
1.1 Región		1.2 Entidad					
Lima		Municipalidad de Santiago de Surco					
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión					
Órgano de Control Institucional		• ROF de la MSS – Art. 36º al Art. 38º.					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie			
Control Institucional		Correspondencia		COIN/95			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años		
Documentos emitidos y recibidos por el Órgano de Control Institucional en el ejercicio de sus funciones, los cuales están dirigidos a los ciudadanos, administrados, entidades públicas, entidades privadas u otros órganos internos de la Entidad.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)			
3.2 Tipos documentales que la integran		1	3	3	10		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia Emitida:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memorándum.</li> <li>2. Memorándum Circulares.</li> <li>3. Informes.</li> <li>4. Oficios.</li> <li>5. Cartas.</li> </ol> </li> <li>6. Documentos de apoyo a la información (Registro de entrega y recepción de documento, cuadernos de cargo).</li> <li>• Correspondencia Recibida:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memorándum.</li> <li>2. Memorándum Circulares.</li> <li>3. Informes.</li> <li>4. Oficios.</li> <li>5. Cartas.</li> </ol> </li> </ul>							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	-	Media	-	Baja	X	Nula	-
3.4 Marco normativo		4. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 27444 – Ley de procedimiento administrativo general.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> </ul>		Municipalidad de Santiago de Surco  Lily ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL Presidente del CEO					
3.5 Accesibilidad		Municipalidad de Santiago de Surco  VERÓNICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA					
Información con restricciones							
3.6 Características físicas del documento		Municipalidad de Santiago de Surco  MONNÉ ARREYTO GILES Jefa del Organismo de Control Institucional documentos evaluados					
Soportes:	Papel:	X	Medio electrónico:				
Otros:							
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD		Municipalidad de Santiago de Surco  STEFANY GUZMÁN BELSA TABOADA Subgerente de Gestión Documental					
04 JUN. 2021							

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 026

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
Lima		Municipalidad de Santiago de Surco		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
Gerencia municipal		• BOF de la MSS - Art. 39º al Art. 42º.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie
Gerencia municipal		Resoluciones Gerenciales		GEMU/01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)
Son disposiciones administrativas emitidas en el marco de su competencia, y se publican en los casos que la ley lo disponga; podrán contar con informes sustentatorios u otra documentación sustantiva según corresponda, cumpliendo con las formalidades previstas en el presente documento y en la normatividad vigente.			4.3 Total de Años	
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.2 Tipos documentales que la integran			P	2
• Resolución Gerencial			38	30
3.3 Frecuencia de emisión				
Alta	-	Media	X	Baja
				Nula
				-
3.4 Marco normativo			4. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. • Ordenanza N° 507-MSS.			<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL Presidente del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERÓNICA LEONORA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>CARLOS EDUARDO GARCÍA OTERO Gerente Municipal documentos evaluados</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>STEFANIE VIVIANE TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>	
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características físicas del documento				
Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:	X
Otros: -				
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSB				
04 JUN. 2021				

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N°: 027

I. DATOS GENERALES					
I.1 Región		I.2 Entidad			
Lima		Municipalidad de Santiago de Surco			
I.3 Unidad de Organización		I.4 Documento de Gestión			
Gerencia municipal		• ROP de la MSS – Art. 39º al Art. 42º.			
II. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL					
II.1 Sección		II.2 Nombre de la serie		II.3 Código de la serie	
Gerencia municipal		Indicadores de gestión municipal		GEMU/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Son documentos de gestión que muestran de manera consolidada las metas y objetivos de las unidades de organización en un determinado periodo.					
3.2 Tipos documentales que la integran					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes emitidos por las Unidades de Organización de la MSS.</li> <li>• PCI (Fotocopia).</li> <li>• Indicadores de gestión municipal mensual.</li> </ul>		P	3	27	30
3.3 Frecuencia de servicio					
Alta - Media - Baja I Nula -					
3.4 Marco normativo		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> </ul>		<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>Presidente del CBO</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO</p> <p>BERNICA ALONDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>CARLOS EDMUNDO GARCÍA OTERO Gerente Municipal</p> <p>STEFANY E. MIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>			
3.5 Accesibilidad					
Información con restricciones					
3.6 Características físicas del documento					
Series	Papel:	X	Medio electrónico:	X	
Otros:					
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSB					
04 JUN. 2021					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 028

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
Gerencia municipal		• ROF de la MSS - Art. 39º al Art. 42º.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Gerencia municipal		Correspondencia		GEMU/03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos emitidos y recibidos por la Gerencia municipal en el ejercicio de sus funciones, los cuales están dirigidos a los ciudadanos, administrados, entidades públicas, entidades privadas u otros órganos internos de la Entidad.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran		T	2	3	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia Emitida:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memorándum.</li> <li>2. Memorándum Circulares.</li> <li>3. Informes.</li> <li>4. Oficios.</li> <li>5. Cartas.</li> <li>6. Documentos de apoyo a la información (Registro de entrega y recepción de documentos, cuadernos de cargo).</li> </ol> </li> <li>• Correspondencia Recibida:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memorándum.</li> <li>2. Memorándum Circulares.</li> <li>3. Informes.</li> <li>4. Oficios.</li> <li>5. Cartas.</li> </ol> </li> </ul>					
3.3 Frecuencia de servicio					
Alta	-	Media	-	Baja	X
				Nulo	-
3.4 Marco normativo		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 27444 - Ley de procedimiento administrativo general.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> </ul>		Municipalidad de Santiago de Surco  Lily ROXANA MEDINA TELMO SECRETARIA GENERAL Presidente del CEO			
3.5 Accesibilidad		Municipalidad de Santiago de Surco  VERÓNICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA			
Información con restricción		MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO  CARLOS EDMUNDO GARCIA OTERO Gerente Municipal			
3.6 Características físicas del documento		Municipalidad de Santiago de Surco  STEFANIA VIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental			
Superior:	Papel:	X	Medio electrónico:		
Otros:					
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSO					
04 JUN. 2021					

**ANEXO N° 1**
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES**

Ficha N° 029

I. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión			
Secretaría General	• ROP de la MSS - Art. 49º al Art. 51º.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie		
Secretaría General	Expedientes matrimoniales	SEGE/01		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Son documentos que muestran la manifestación voluntaria de dos personas de género varón y mujer de contraer matrimonio y que a su vez deja constancia de dicha manifestación ante los registros civiles de la localidad (Municipalidad de Santiago de Surco).	0	30	0	30
3.2 Tipo documental que lo integran				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pliego matrimonial.</li> <li>• Conformidad de requisitos.</li> <li>• Pago por el derecho de carpeta.</li> <li>• Certificado médico prenupcial.</li> <li>• Actas de nacimiento (Ambos contrayentes).</li> <li>• DNI (Ambos contrayentes).</li> <li>• Certificado de soltería (solo para personal extranjero).</li> <li>• Declaración jurada de domicilio.</li> <li>• Compromiso de puntualidad.</li> <li>• DNI de los testigos.</li> <li>• Pago por la ceremonia.</li> <li>• Edicto matrimonial.</li> <li>• Publicación del diario.</li> <li>• Capacidad de los contrayentes.</li> <li>• Acta de celebración del matrimonio.</li> </ul>				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta - Media X Baja - Nada -				
3.4 Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>• Ordenanza Nº 507-MSS.</li> </ul>	Municipalidad de Santiago de Surco  LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL Municipalidad de Santiago de Surco Presidente del CED			
3.5 Accesibilidad	Municipalidad de Santiago de Surco  VERÓNICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA Municipalidad de Santiago de Surco Representante del CED			
Acceso Restringido				
3.6 Características físicas del documento				
Soporte: <input type="checkbox"/> Papel: <input checked="" type="checkbox"/> Medio electrónico: <input type="checkbox"/>				
Otros: -				
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSO		Municipalidad de Santiago de Surco  LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL Municipalidad de Santiago de Surco Presidente del CED		
04 JUN. 2021		Municipalidad de Santiago de Surco  STEFANY NIBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental		

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 009

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión			
Secretaría General	• ROF de la MSS - Art. 49º al Art. 51º.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie		
Secretaría General	Expedientes de separación convencional y divorcio ulterior	SEGE/02		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Breves	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Son documentos que muestran la manifestación voluntaria de dos personas de género varón y mujer de disolver su vínculo matrimonial.	#	1	29	30
3.2 Tipos documentales que la integran				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de separación.</li> <li>• DNI de ambos conyugales (Con Poder: Solicitud de apenamiento de apenado, DNI, Escritura pública de poder).</li> <li>• Tasa de pagos.</li> <li>• Acta de matrimonio.</li> <li>• Declaración Jurada de no contar con hijos menores o mayores con incapacidad (Si existe hijos menores: Actas de nacimiento de hijos menores, Actas de conciliación).</li> <li>• Declaración Jurada de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales (Con Bienes: Escritura pública de sustitución de régimen).</li> <li>• Informe legal (GAF).</li> <li>• Convocatoria a audiencia.</li> <li>• Acta de audiencia única de separación convencional.</li> <li>• Resolución de alcaldía (Declarando la separación convencional).</li> <li>• Cargos de notificación.</li> <li>• Solicitud de divorcio ulterior.</li> <li>• Pego de tasa por divorcio.</li> <li>• Resolución de disolución de vínculo matrimonial.</li> <li>• Notificación a SUNARP.</li> <li>• Notificación a RENEC.</li> <li>• Cargos de notificación.</li> </ul>				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta - Medio X Baja - Nula -				
3.4 Marco normativo	5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>• Ley N° 29227 - Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> <li>• Texto único de procedimientos administrativos - TUPA.</li> </ul>	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>MILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL</p> <p>Presidente del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERONICA ARIANA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASesorIA JURIDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>MILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>STEPHANIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>			
3.5 Accesibilidad				
Acceso Restringido				
3.6 Características físicas del documento				
Soporte: Papel: X Medio electrónico: X				
Otros: -				
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSD				
04 JUN. 2021				

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N°: 031

1. DATOS GENERALES												
1.1 Región	1.2 Entidad											
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco											
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión											
Secretaría General	• RDP de la MSS - Art. 49º al Art. 51º.											
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL												
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie										
Secretaría General	Solicitudes de gestión matrimonial	SEGE/03										
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN										
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años								
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)									
Son documentos que muestran una solicitud por parte de una persona respecto a un documento que obran dentro del expediente matrimonial, las solicitudes pueden ser por copias certificadas o constancias de trámite matrimonial.	T	1	4	5								
3.2 Tipos documentales que la integran												
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de solicitud.</li> <li>• Pago de derecho.</li> <li>• Constancia de entrega.</li> </ul>												
3.3 Proceso de servicio												
<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td>-</td> <td>Medio</td> <td>X</td> <td>Baja</td> <td>-</td> <td>Nula</td> <td>-</td> </tr> </table>	Alta	-	Medio	X	Baja	-	Nula	-				
Alta	-	Medio	X	Baja	-	Nula	-					
3.4 Marco normativo	4. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS											
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> <li>• Texto único de procedimientos administrativos - TUPA.</li> </ul>	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p> LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>Presidente del CED</p> <p> VERÓNICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p> LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p> STEFANY RIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>											
3.5 Accesibilidad												
Público												
3.6 Características físicas del documento												
<table border="1"> <tr> <td>Soporte:</td> <td>Papel:</td> <td>X</td> <td>Medio electrónico:</td> <td>-</td> </tr> </table>	Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:	-							
Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:	-								
Otros: -												
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSB												
04 JUN. 2021												

I. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
Lima				Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Secretaría General				• ROF de la MSS - Art. 49º al Art. 51º.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección			2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie		
Secretaría General			Correspondencia		SEGE/04		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos emitidos y recibidos por la Secretaría General en el ejercicio de sus funciones, los cuales están dirigidos a los ciudadanos, administrados, entidades públicas o privadas y otros órganos internos de la Entidad.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				T	1	4	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia Emitida</li> <li>- Memorándums.</li> <li>- Memorándums múltiples.</li> <li>- Informes.</li> <li>- Oficios.</li> <li>- Oficios múltiples.</li> <li>- Cartas.</li> <li>• Correspondencia Recibida</li> <li>- Memorándums.</li> <li>- Memorándums múltiples.</li> <li>- Informes.</li> <li>- Oficios.</li> <li>- Oficios múltiples.</li> <li>- Cartas.</li> <li>- Circulares.</li> </ul>							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	-	Media	X	Baja	-	Nula	-
3.4 Marco normativo				4. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 27444 - Ley de procedimiento administrativo general.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS</li> </ul>				Municipalidad de Santiago de Surco  LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL Presidente del CEO			
3.5 Accesibilidad				Municipalidad de Santiago de Surco  VERONICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA			
3.6 Características físicas del documento				Municipalidad de Santiago de Surco  LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL documentos evaluados			
Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:	X	Municipalidad de Santiago de Surco  STEFANY E. MIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental		
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSD							
04 JUN. 2021							



ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES




Ficha N° 003

1. DATOS GENERALES						
1.1 Región			1.2 Entidad			
Lima			Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Entidad de Organización			1.4 Documento de Gestión			
Sub Gerencia de Gestión Documental			• ROP de la MSS – Art. 53º al Art. 55º			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL						
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie		
Gestión Documental – Tramite documentario		Actas de apertura de fiscalización posterior		GEDD/01		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Documentos por el cual se deja constancia del muestreo aleatorio obtenido del sistema de gestión documental (SSDOC) realizado por los representantes de la Sub Gerencia de Gestión Documental, Gerencia de Tecnologías de la Información y el Órgano de Control Institucional, dicho muestreo de acuerdo a la normativa señalada se toman semestralmente.						
3.2 Tipos documentales que la integran						
• Acta de apertura de fiscalización posterior.			1	5	5	10
3.3 Frecuencia de servicio						
Alta	-	Media	-	Baja	X	Nula
3.4 Marca normativa			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• D.S. 004-2019-JUS.</li> <li>• Ley 27444 – Ley de procedimiento administrativo general.</li> <li>• Directiva Nº 005-2016-MSS.</li> </ul>			<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL Presidente del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERONICA LEONOR LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>STEFANY E-MIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>			
3.5 Accesibilidad						
información con restricciones						
3.6 Características físicas del documento						
Suprte:	Papel:	X	Medio electrónico:		X	
Otros:						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD						
04 JUN. 2021						

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N°: 634

I. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
Lima		Municipalidad de Santiago de Surco		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
Sub Gerencia de Gestión Documental		• ROF de la MGS - Art. 53º al Art. 59º.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie	
Gestión Documental - Tramite documentario		Actas de capacitación de acceso al sistema de gestión documental	GEDQ/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Documentos por el cual se deja constancia la capacitación respecto al adecuado manejo del sistema de gestión documental (SSDOC) al personal nuevo de acuerdo a las funciones asignadas.	T	3	7	10
3.2 Tipos documentales que la integran				
• Acta de capacitación de acceso al sistema de gestión documental.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta	-	Media	-	Baja
			x	Nula
				-
3.4 Marca normativa	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
• Ordenanza N° 507-MSS. • Instructivo N° 001-2013-MSS.	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL Presidente del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>VERÓNICA ALEJANDRA LÓPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>STEFANY E. MIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>STEFANY E. MIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>			
3.5 Accesibilidad				
Información con restricción				
3.6 Características físicas del documento				
Superficie:	Papel:	X	Medio electrónico:	X
Otros:				
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSB				
04 JUN. 2021				

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES





Ficha N°: 035

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región	1.2 Entidad		
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco		
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión		
Sub-Gerencia de Gestión Documental	• ROF de la MSS - Art. 53º al Art. 55º.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie	
Gestión Documental - Trámite documentario	Constancias de traslado de documentos	GEDO/03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)	4.3 Total de Años
Documentos por el cual se deja constancia la entrega o recepción de documentos por parte de las unidades de organización que componen la Municipalidad de Santiago de Surco, dichas constancias pueden ser generadas tanto por el sistema como manual (Constancia manual de traslado de documentos).	T	Archivo de Gestión (AG)	10
		Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran			
• Constancia de traslado de documentos.			
3.3 Frecuencia de servicio			
Alta - Media X Baja - Nula -			
3.4 Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
• Ordenanza N° 507-MSS. • Instructivo N° 001-2013-MSS.	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL Presidenta del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERONICA ELISABETH LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>STEFANY ROSALBA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>		
3.5 Accesibilidad			
Público			
3.6 Características físicas del documento			
Suporte: Papel: X Medio electrónico: X			
Otros: -			
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD			
04 JUN. 2021			

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 036

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región					1.2 Entidad				
Lima					Municipalidad de Santiago de Surco				
1.3 Unidad de Organización					1.4 Documento de Gestión				
Sub Gerencia de Gestión Documental					• ROF de la MSS - Art. 53º al Art. 55º.				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie			2.3 Código de la serie		
Gestión Documental - Tramite documentario				Solicitudes de búsqueda y revisión de documentos			GEDO/04		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL					4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN				
3.1 Definición					4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Documento por el cual muestra la gestión administrativa que se desarrolla en atención a una solicitud de búsqueda de documento.					T	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
						1	9	10	
3.2 Tipos documentales que la integran									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de solicitud (Solicitud de búsqueda y revisión).</li> <li>• Antecedentes (documentos sustentatorios de la solicitud por parte del usuario).</li> <li>• Correo electrónico (solicitud de consulta al Archivo).</li> <li>• Correo electrónico (Respuesta del Archivo).</li> <li>• Notificación via correo electrónico al usuario solicitante.</li> <li>• Constancia de revisión de expediente.</li> </ul>									
3.3 Frecuencia de servicio									
Alta - Media X Baja - Nula -									
3.4 Marco normativo					6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 27444 - Ley de procedimiento administrativo general.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> </ul>					<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p>  <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL</p> <p>Presidenta del CED</p>  <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>VERÓNICA ELIZABETH LÓPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p>				
3.5 Accesibilidad									
Pública									
3.6 Características físicas del documento									
Supero:	Papel:	X	Medio electrónico:	X	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p>  <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>STEFANY MIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>  <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>STEFANY MIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>				
Otros:									
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSO									
04 JUN. 2021									

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 007

I. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión			
Sub Gerencia de Gestión Documental	• ROF de la MSS - Art. 53º al Art. 55º			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie		
Gestión Documental - Archivo	Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	GEDO/05		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Son documentos de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y períodos de retención de cada una de las series documentales de una entidad del sector público.	0	5	25	30
3.2 Tipos documentales que la integran				
• Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD). • Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).				
3.3 Presencia de servicio				
Alta - Media - Baja X Nula -				
3.4 Marco normativo	4. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
• Ordenanza N° 507-MSS.	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p> LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL Presidente del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p> VERONICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p> STEFANY PINEDA Subgerente de Gestión Documental</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p> STEFANY PINEDA Subgerente de Gestión Documental</p>			
3.5 Accesibilidad				
Información con restricciones				
3.6 Características físicas del documento				
Soporte: Papel: X Medio electrónico: X				
Otros: -				
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD				
04 JUN. 2021				

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región					1.2 Entidad				
Lima					Municipalidad de Santiago de Surco				
1.3 Unidad de Organización					1.4 Documento de Gestión				
Sub Gerencia de Gestión Documental					• ROF de la MSS – Art. 53º al Art. 55º				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección					2.2 Nombre de la serie			2.3 Código de la serie	
Gestión Documental – Archivo					Inventarios de Eliminación de Documentos			GEDO/06	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL					4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN				
3.1 Definición:  Son documentos de gestión archivística que propone y recepta la autorización de eliminación de documentos a cargo del AGN.					4.1 Valor de la serie documental		4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
							Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran:  • Inventario de eliminación de documentos.					P		5	25	30
3.3 Frecuencia de servicio:									
Alta	-	Media	-	Baja	x	Nula	-		
3.4 Marco normativo					6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
• Ordenanza N° 507-MSS.					<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p> LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL Presidente del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p> VERÓNICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p> STEFANY KUMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p> STEFANY KUMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>				
3.5 Accesibilidad:									
Información con restricciones:									
3.6 Características físicas del documento									
Superficie:	Papel:	x	Medio electrónico:	x					
Otros:									
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD									
04 JUN. 2021									

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
Lima		Municipalidad de Santiago de Surco		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
Sub Gerencia de Gestión Documental		• ROF de la MSS – Art. 53º al Art. 55º.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie	
Gestión Documental - Archivo		Inventarios de Transferencia de Documentos	GEDO/07	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Son documentos de gestión archivística el cual deja constancia del traspaso de documentos de un archivo a otro al vencimiento del plazo de retención establecidos por el Programa de Control de Documentos Archivísticos.	P	3	27	30
3.2 Tipos documentales que la integran:				
• inventario de transferencia de documentos.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta	-	Media	-	Baja
				Nula
3.4 Marco normativo		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
• Ordenanza N° 507-MSS.		<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL</p> <p>Presidente del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERÓNICA ALONDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>STEFANY GONZÁLEZ TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>STEFANY GONZÁLEZ TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>		
3.5 Accesibilidad				
información con restricciones				
3.6 Características físicas del documento				
Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:	X
Otros:	-			
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSD				
04 JUN. 2021				

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N°: 040

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión			
Sub Gerencia de Gestión Documental	• ROF de la MSS – Art. 53º al Art. 55º.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie		
Gestión Documental - Archivo	Constancias de servicios de archivo	GED0/08		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Son documentos de gestión archivística que deja constancia de los préstamos y requerimientos de información que el usuario interno externo solicita.	T	1	9	10
3.2 Tipos documentales que la integran				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de traslado de documento, correo electrónico o memorándum.</li> <li>• Formato de hoja de testigo (Guardianes).</li> </ul>				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta - Media - Baja X Nula -				
3.4 Marco normativo	4. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
• Ordenanza N° 507-MSS.	 Municipalidad de Santiago de Surco LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL Presidente del CEO			
3.5 Accesibilidad				
información con restricciones	 Municipalidad de Santiago de Surco VERÓNICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA			
3.6 Características físicas del documento				
Superior: <input type="checkbox"/> Papel: <input checked="" type="checkbox"/> Medio electrónico: <input checked="" type="checkbox"/>				
Otros: -				
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSD				
04 JUN. 2021	 Municipalidad de Santiago de Surco STEFANY E. MIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental			
	 Municipalidad de Santiago de Surco STEFANY E. MIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental			



**ANEXO N° 1**
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES**

Ficha N°: 041

1. DATOS GENERALES				
1.1 Registro	1.2 Entidad			
Línea:	Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documentos de Gestión			
Sub Gerencia de Gestión Documental	• ROF de la MSS - Art. 53º al Art. 55º.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie		
Gestión Documental	Correspondencia	GEDO/09		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos emitidos y recibidos por la Sub Gerencia de Gestión Documental en el ejercicio de sus funciones, los cuales están dirigidos a los ciudadanos, administrados, entidades públicas, entidades privadas u otros órganos internos de la Entidad.	T	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran		2	3	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia Emitida:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memorándum.</li> <li>2. Memorándum Circulares.</li> <li>3. Informes.</li> <li>4. Oficios.</li> <li>5. Cartas.</li> <li>6. Documentos de apoyo a la información (Registro de entrega y recepción de documento, cuadernos de cargo, notas de corrección, Cargos de requerimientos de servicios, registro de entrega de documentos - Courier).</li> </ol> </li> <li>• Correspondencia Recibida:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memorándum.</li> <li>2. Memorándum Circulares.</li> <li>3. Informes.</li> <li>4. Oficios.</li> <li>5. Cartas.</li> <li>6. Cargos de requerimientos de sistemas y aplicaciones informáticas.</li> </ol> </li> </ul>				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Nula <input type="checkbox"/>				
3.4 Marca sensitiva	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 27444 - Ley de procedimiento administrativo general.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> </ul>	Municipalidad de Santiago de Surco  LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL Presidenta del CED			
3.5 Accesibilidad	Municipalidad de Santiago de Surco  VERÓNICA ALEJANDRA LÓPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA			
Información con restricciones:	Municipalidad de Santiago de Surco  STEFANY E. MIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental			
3.6 Características físicas del documento	Municipalidad de Santiago de Surco  STEFANY E. MIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental			
Soporte: <input type="checkbox"/> Papel: <input checked="" type="checkbox"/> Medio electrónico: <input type="checkbox"/>				
Otros: <input type="checkbox"/>				
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD				
04 JUN. 2021				

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 042

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región			1.2 Entidad				
Lima			Municipalidad de Santiago de Surco				
1.3 Unidad de Organización			1.4 Documento de Gestión				
Procuraduría pública municipal			• ROF de la MSS – Art. 56º al Art. 58º.				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie			
Procuraduría		Expedientes de procuraduría		PROC/01			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN				
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años	
Conjunto de documentos que evidencian toda la actividad desarrollada en un procedimiento regular de defensa legal y jurídica de los ingresos del estado a cargo de la Procuraduría Pública Municipal de la Municipalidad de Santiago de Surco, pueden ser contencioso administrativo, penales, constitucionales, concursales, arbitraje, conciliación, laborales, civiles o Administrativos.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
3.2 Tipos documentales que la integran			P	30	0	30	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denuncia.</li> <li>• Descargos.</li> <li>• Disposiciones fiscales.</li> <li>• Denuncias judiciales</li> <li>• Sentencia (Laudo arbitral en caso de arbitraje).</li> </ul>							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	-	Media	-	Baja	X	Nula	-
3.4 Marco normativo			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> </ul>			<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>LILY RÓXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERÓNICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>JORGE AURELIO ALTERRANO DONOFRIO Subgerente de Gestión Documental</p> <p>EFANY E. MARRERA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>				
3.5 Accesibilidad							
Información con restricciones							
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:				
Otros:	-						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
04 JUN. 2021							

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES




Ficha N°: 043

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
Lima				Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Procuraduría Pública municipal				• ROF de la MSS - Art. 56º al Art. 58º.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie			2.3 Código de la serie		
Procuraduría		Correspondencia			PROC/02		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos emitidos y recibidos por la Procuraduría pública municipal en el ejercicio de sus funciones, los cuales están dirigidos a los ciudadanos administrados, entidades públicas, entidades privadas u otros órganos Internos de la Entidad.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				T	2	3	5
+ Correspondencia Emitida: 1. Memorándum. 2. Memorándum Circulares. 3. Informes. 4. Oficios. 5. Cartas. 6. Documentos de apoyo a la información (Registro de entrega y recepción de documento, cuadernos de cargo). + Correspondencia Recibida: 1. Memorándum. 2. Memorándum Circulares. 3. Informes. 4. Oficios. 5. Cartas.							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	-	Medio	-	Baja	X	Nula	-
3.4 Marco normativo				5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
• Ley 27444 - Ley de procedimiento administrativo general. • Ordenanza N° 507-MSS.				Municipalidad de Santiago de Surco  LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL Presidente del CED			
3.5 Accesibilidad				Municipalidad de Santiago de Surco  VERÓNICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA			
Información con restricciones				Municipalidad de Santiago de Surco  JORGE AURELIO LEPRANO DION Presidente del Comité Evaluador de Documentos			
3.6 Características físicas del documento				Municipalidad de Santiago de Surco  STEPHANIE TABOADA Subgerente de Gestión Documental			
Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:	X			
Otros:							
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSD							
04 JUN. 2021							

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 044

I. DATOS GENERALES													
1.1 Región	1.2 Entidad												
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco												
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión												
Procurador adjunto	• ROF de la MSE - Art. 560 al Art. 580.												
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL													
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie												
Procurador adjunto	Correspondencia												
	2.3 Código de la serie												
	PROAD/01												
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL													
3.1 Definición	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN												
Documentos emitidos y recibidos por el Procurador Adjunto en el ejercicio de sus funciones, los cuales están dirigidos a los ciudadanos, administrados, entidades públicas, entidades privadas u otros órganos Internos de la Entidad.	4.1 Valor de la serie documental												
	4.2 Período de Retención (Expresado en años)												
3.2 Tipos documentales que la integran	4.3 Total de Años												
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia Emitida:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memorándum.</li> <li>2. Memorándum Circulares.</li> <li>3. Informes.</li> <li>4. Oficios.</li> <li>5. Cartas.</li> <li>6. Documentos de apoyo a la información (Registro de entrega y recepción de documento, cuadernos de cargo).</li> </ol> </li> <li>• Correspondencia Recibida:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memorándum.</li> <li>2. Memorándum Circulares.</li> <li>3. Informes.</li> <li>4. Oficios.</li> <li>5. Cartas.</li> </ol> </li> </ul>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	1	2	2	3	3	4	4	5	5	6
	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)											
1	2												
2	3												
3	4												
4	5												
5	6												
3.3 Frecuencia de servicio													
Alta - Media X Baja - Nula -													
3.4 Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS												
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 27444 - Ley de procedimiento administrativo general.</li> <li>• Ordenanza N° 507-HSS.</li> </ul>	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>JULY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL</p> <p>Presidente del CTD</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>VERÓNICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>STEFANÍA ESTIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>												
3.5 Accesibilidad													
Información con restricciones													
3.6 Características físicas del documento													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Soporte:</th> <th>Papel</th> <th>X</th> <th>Medio electrónico:</th> <th>X</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Otros:</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Soporte:	Papel	X	Medio electrónico:	X	Otros:	-						
Soporte:	Papel	X	Medio electrónico:	X									
Otros:	-												
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD													
04 JUN. 2021													

**ANEXO N° 1**
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES**
**Ficha N° 045**

I. DATOS GENERALES														
1.1 Región		1.2 Entidad												
Lima		Municipalidad de Santiago de Surco												
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión												
Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 28874 - LEY QUE REGULA LA PUBLICIDAD ESTATAL.</li> <li>• ROF de la MSS - Art. 59º al Art. 61º.</li> </ul>												
II. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL														
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie										
Comunicaciones e Imagen Institucional		Planes estratégicos comunicacional		CO9/01										
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN												
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años									
Son documentos de gestión que permitan establecer, diseñar, proponer y administrar un grupo de actividades y estrategias para emitir información de la entidad, así como retro alimentar el flujo de información dentro de la institución.		7	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)</th> </tr> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>7</td> </tr> </tbody> </table>		4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	3	7	10			
4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)														
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)													
3	7													
3.2 Tipo documental que la integran														
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan estratégico comunicacional.</li> </ul>														
3.3 Frecuencia de servicio														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>- Alta</th> <th>- Media</th> <th>- Baja</th> <th>- Nula</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>		- Alta	- Media	- Baja	- Nula	-	-	-	-					
- Alta	- Media	- Baja	- Nula											
-	-	-	-											
3.4 Marco normativo		4. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS												
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 28874 - LEY QUE REGULA LA PUBLICIDAD ESTATAL.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> </ul>		<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>Presidente del CED</p> <p></p> <p>VERGNICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE GESTION JURIDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>SIMY ISABEL ZEGARRA GONZALES Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional</p> <p>YIMBELA TABOADA Gerente de Gestión Documental</p>												
3.5 Accesibilidad														
Información con restricciones														
3.6 Características físicas del documento														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Soporte:</th> <th>Papel:</th> <th>X</th> <th>Medio electrónico:</th> <th>1</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>		Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:	1	-	-	-	-	-			
Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:	1										
-	-	-	-	-										
Otros: -														
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSB														
04 JUN. 2021														

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N°: 046

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión			
Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 28874 - LEY QUE REGULA LA PUBLICIDAD ESTATAL.</li> <li>ROF de la MSS - Art. 59º al Art. 61º.</li> </ul>			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie		
Comunicaciones e imagen institucional	Informes de actividades de comunicación	CO6/02		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Son documentos de gestión que permiten establecer detalles históricos acerca de las actividades comunicacionales internas y externas de la entidad, para su posterior referencia.	1	3	7	10
3.2 Tipo de documentales que la integran				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de actividades de comunicación.</li> </ul>				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta - Media - Baja X Nula -				
3.4 Marco normativo	4. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 28874 - LEY QUE REGULA LA PUBLICIDAD ESTATAL.</li> <li>Ordenanza N° 507-MSS.</li> </ul>	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL</p> <p>Presidente del CED</p> <p>VERONICA ZEGARRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>EMMY ISABEL ZEGARRA GONZALES Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional</p> <p>Participante responsable documentos evaluados</p> <p>STEFANIE DE LA TORRE TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>			
3.5 Accesibilidad				
Información con restricciones				
3.6 Características físicas del documento				
Soporte: Papel: X Medio electrónico: I				
Otros: -				
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSO				
04 JUN. 2021				

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 047

1. DATOS GENERALES	
1.1 Región	1.2 Entidad
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión
Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 28874 - LEY QUE REGULA LA PUBLICIDAD ESTATAL.</li> <li>ROF de la MSS - Art. 59º al Art. 61º.</li> </ul>
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL	
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie
Comunicaciones e Imagen Institucional	Correspondencia
	2.3 Código de la serie
	COI/03
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	
3.1 Definición	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN
Documentos emitidos y recibidos por la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional en el ejercicio de sus funciones, los cuales están dirigidos a los ciudadanos, administrados, entidades públicas, entidades privadas u otros órganos internos de la Entidad.	4.1 Valor de la serie documental
	4.2 Período de Retención (Expresado en años)
4.3 Total de Años	4.4 Tipo de Archivo
	1
3.2 Tipos documentales que la integran	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Correspondencia Emitida:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>Memorándum.</li> <li>Memorándum Circulares.</li> <li>Informes.</li> <li>Oficios.</li> <li>Certas.</li> <li>Documentos de apoyo a la información (Registro de entrega y recepción de documento, cuadernos de cargo).</li> </ol> </li> <li>Correspondencia Recibida:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>Memorándum.</li> <li>Memorándum Circulares.</li> <li>Informes.</li> <li>Oficios.</li> <li>Certas.</li> </ol> </li> </ul>	
3.3 Frecuencia de servicio	
Alta - Media - Baja X Nula -	
3.4 Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 27444 - Ley de procedimiento administrativo general.</li> <li>Ordenanza N° 507-MSS.</li> </ul>	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>JULY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL Presidente del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERONICA BEATRIZ LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>SIMY ISABEL ZEGARRA GONZALES Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional Subgerente de Gestión Documental</p>
3.5 Accesibilidad	
Información con restricciones	
3.6 Características físicas del documento	
Soportes: Papel: X Medio electrónico: X	
Otras: -	
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSD	
04 JUN. 2021	

I. DATOS GENERALES															
1.1 Región				1.2 Entidad											
Lima				Municipalidad de Santiago de Surco											
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión											
Subgerencia de Prensa				• ROF de la MSS - Art. 63º al Art. 65º.											
II. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL															
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie			2.3 Código de la serie										
Prensa		Notas de prensa			PREN/01										
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN											
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años							
Son documentos de gestión que permiten establecer las pautas y normativas para la emisión de información externa a la institución hacia los medios diversos, conservando una línea de actividades y parámetros en aras de la imagen institucional.				Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)									
				3.2 Tipos documentales que la integran				P		2		28		30	
3.3 Frecuencia de servicio															
Alta				Media				Baja				Nula			
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS											
• Ley 28874 – LEY QUE REGULA LA PUBLICIDAD ESTATAL. • Ordenanza N° 907-MSS.				Municipalidad de Santiago de Surco				 Roxana Medina Tello SECRETARÍA GENERAL							
3.5 Accesibilidad				Municipalidad de Santiago de Surco				 Verónica Alejandra López Olaya COMITÉ DE ASESORÍA JURÍDICA							
Información con restricciones				Municipalidad de Santiago de Surco				 Marlene Pilar Barrientos Morales Subgerente de Prensa (e)							
3.6 Características físicas del documento				Municipalidad de Santiago de Surco				 Stefani Subgerente de Gestión Documental							
Soporte: <input type="checkbox"/> Papel: <input checked="" type="checkbox"/> Medio electrónico: <input type="checkbox"/>															
Otros: <input type="checkbox"/>															
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSB				04 JUN. 2021											



1. DATOS GENERALES	
1.1 Región	1.2 Entidad
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión
Subgerencia de Prensa	• ROF de la MSS - Art. 63º al Art. 65º.
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL	
2.1 Servicio	2.2 Nombre de la serie
Prensa	Comunicaciones Digitales
	2.3 Código de la serie
	PREN/02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	
3.1 Definición	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN
Son documentos de gestión que muestran los contenidos que se van a publicar en las redes sociales, en un periodo y frecuencia determinada, validando las autorizaciones correspondientes.	4.1 Valor de la serie documental
	4.2 Período de Retención (Expresado en años)
4.3 Total de Años	4.4 Tipo documental que la integra
4.5 Frecuencia de servicio	4.6 Aprobación del Comité Evaluador de Documentos
4.6 Marca normativa	4.7 Accesibilidad
4.8 Características físicas del documento	4.9 Fecha de la elaboración de la FTSD
4.9 Otros:	

Son documentos de gestión que muestran los contenidos que se van a publicar en las redes sociales, en un periodo y frecuencia determinada, validando las autorizaciones correspondientes.

- Cuadro de publicaciones.
- Correo electrónico de envío (de cuadro de publicaciones)
- Confirmación.

Alta	-	Medio	-	Baja	X	Nula	-
------	---	-------	---	------	---	------	---

Municipalidad de Santiago de Surco

*[Firma]*  
LILY ROXANA MEDINA TELLO  
SECRETARIA GENERAL  
Presidencia del CED

Municipalidad de Santiago de Surco

*[Firma]*  
VERONICA ESCOBAR LOPEZ OLAYA  
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

Municipalidad de Santiago de Surco

*[Firma]*  
MARLENE PILAR BARRIENTOS MORALES  
Subgerente de Prensa

Municipalidad de Santiago de Surco

*[Firma]*  
SHEILA TABOADA  
Subgerente de Gestión Documental

04 JUN. 2021


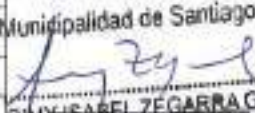

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región					1.2 Entidad				
Lima					Municipalidad de Santiago de Surco				
1.3 Unidad de Organización					1.4 Documento de Gestión				
Subgerencia de Prensa					• ROF de la MSS - Art. 63º al Art. 65º.				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección			2.2 Nombre de la serie			2.3 Código de la serie			
Prensa			Requerimientos de diseño publicitario			PREN/05			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL					4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN				
3.1 Definición					4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años	
Son documentos de gestión que permiten evaluar y determinar el contenido a emitir dentro de la entidad, para informar acerca de campañas dirigidas a la formación, necesidades, actualización, entre otros fines, de los colaboradores de las diversas áreas de la entidad.						Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
					3.2 Tipos documentales que la integran				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento,</li> <li>• Brief,</li> <li>• Conformidad,</li> </ul>									
3.3 Frecuencia de servicio									
Alta	-	Media	-	Baja	X	Nula	-		
3.4 Marco normativo					6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 28874 - LEY QUE REGULA LA PUBLICIDAD ESTATAL,</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> </ul>					<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> LILY ROMANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL Municipalidad de Santiago de Surco Presidente del CED</p> <p><i>[Firma]</i> VERONICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> Municipalidad de Santiago de Surco Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> SANTISABEL ZEGARRA GONZALES Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> E. GIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>				
3.5 Accesibilidad									
Información con restricciones:									
3.6 Características físicas del documento									
Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:	X					
Otros:									
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD									
04 JUN. 2021									

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región	1.2 Entidad		
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco		
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión		
Subgerencia de Eventos y Protocolo	• RDF de la MSS - Art. 66º al Art. 68º.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie	
Eventos y Protocolo	Requerimientos de eventos y protocolo	EVPR/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)	
Son documentos de gestión que permiten brindar soporte a los eventos protocolares que la institución pueda tener en función a sus competencias y plan de trabajo.	1.	Archivo de Gestión (AG)	4.3 Total de Años
		Archivo Central (AC)	5
3.2 Tipos documentales que la integran			
• Requerimiento. • Informe de atención de evento y protocolo.			
3.3 Frecuencia de servicio			
Alto - Medio - Baja I. Nula -			
3.4 Marca normaliza	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
• Ley 28874 - LEY QUE REGULA LA PUBLICIDAD ESTATAL. • Ordenanza N° 507-MSS.	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>..... Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>LILY ROXANIA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL Presidenta del CED</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>..... Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>VERONICA ALEXANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>MARLENE GARRIENTOS MORALES Subgerente de Eventos y Protocolo</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>..... Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>WENDY PERIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>		
3.5 Accesibilidad			
Información con restricciones			
3.6 Características físicas del documento			
Sereno:      Papel: <input checked="" type="checkbox"/> Medio electrónico: <input type="checkbox"/>			
Otros: <input type="checkbox"/>			
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSB			
04 JUN. 2021			

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N°: 002

1. DATOS GENERALES										
1.1 Región					1.2 Entidad					
Lima					Municipalidad de Santiago de Surco					
1.3 Unidad de Organización					1.4 Documento de Gestión					
Subgerencia de Eventos y Protocolo					• ROP de la MSS – Art. 66º al Art. 68º.					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL										
2.1 Sección			2.2 Nombre de la serie			2.3 Código de la serie				
Eventos y Protocolo			Registros audiovisuales y fotográficos			EVPR/02				
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL					4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1 Definición					4.1 Valor de la serie documental		4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años	
Son registros que contienen elementos visuales y/o sonoros referidos a la gestión, los eventos y otras actividades que genere la Municipalidad de Santiago de Surco.					P.		Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)	
							5		25	
3.2 Tipos documentales que la integran					• Registros audiovisuales y fotográficos.					
• Registros audiovisuales y fotográficos.										
3.3 Frecuencia de consulta					6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
Alta - Media - Baja X Nula -										
3.4 Marco normativo					Municipalidad de Santiago de Surco  LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL Presidente del CED					
• Ley 28874 – LEY QUE REGULA LA PUBLICIDAD ESTATAL. • Ordenanza N° 507-MSD.										
3.5 Accesibilidad					Municipalidad de Santiago de Surco  VERÓNICA ALEJANDRA LÓPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA					
Información con restricciones										
3.6 Características físicas del documento					Municipalidad de Santiago de Surco  SIMY ISABEL ZEGARRA GONZALES Gerente de Gestión Documental					
Soporte:		Papel:		Medio electrónico:						X
Otros:					Municipalidad de Santiago de Surco  MIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental					
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSB										
04 JUN. 2021										

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N°: 054

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región		1.2 Entidad					
Lima		Municipalidad de Santiago de Surco					
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión					
Gerencia de Asesoría Jurídica		• ROF de la MSS - Art. 71º al Art. 73º.					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie			
Asesoría Jurídica		Correspondencia		ASAJ/02			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años		
Documentos emitidos y recibidos por la Gerencia de Asesoría Jurídica en el ejercicio de sus funciones, los cuales están dirigidos a los ciudadanos, administrados, entidades públicas, entidades privadas u otros órganos internos de la Entidad.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)			
3.2 Tipos documentales que la integran		T	2	3	5		
<p>Correspondencia Emitida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum.</li> <li>• Memorándum Circulares.</li> <li>• Informes.</li> <li>• Oficios.</li> <li>• Cartas.</li> </ul> <p>• Documentos de apoyo a la información (Registro de entrega y recepción de documento, cuadernos de cargo).</p> <p>Correspondencia Recibida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum.</li> <li>• Memorándum Circulares.</li> <li>• Informes.</li> <li>• Oficios.</li> <li>• Cartas.</li> </ul>							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	-	Media	-	Baja	X	Nula	-
3.4 Marco normativo		5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
<p>+ Ley 27444 - Ley de procedimiento administrativo general.</p> <p>• Ordenanza N° 507-MSS.</p>		<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELCO SECRETARIA GENERAL</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERÓNICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA</p>					
3.5 Accesibilidad		<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERÓNICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA</p>					
Información con restricciones		<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERÓNICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA</p>					
3.6 Características físicas del documento		<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERÓNICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA</p>					
Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:	X			
Otros:							
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD		<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERÓNICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA</p>					
04 JUN. 2021		<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERÓNICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA</p>					

## ANEXO N° 1

## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N°: 053

## I. DATOS GENERALES

1.1 Región	1.2 Entidad
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión
Gerencia de Asesoría Jurídica	• ROF de la MSS – Art. 71º al Art. 73º.

## 2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie
Asesoría Jurídica	Informes legales	ASJU/01

## 3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición	4.2 Período de Retención (Expresado en años)			4.3 Total de Años
	4.1 Valor de la serie documental	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Documento por el cual se emite una opinión legal y/o se absuelven las consultas sobre los asuntos de carácter jurídico que le sean solicitados por los órganos de la Municipalidad de Santiago de Surco, sobre los recursos impugnativos que deben ser resueltos por la Alta Dirección, asimismo son utilizados para emitir opinión sobre proyectos normativos.	P	2	28	30
3.2 Tipos documentales que la integran				
• Informe legal • Antecedentes (por si existe sustento al informe).				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta - Media - Baja x Nula -				

## 4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

## 3.4 Marca no reactiva

• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. • Ordenanza N° 507-RSS.	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.5 Accesibilidad	Municipalidad de Santiago de Surco  <b>LILY ROXANA MEDINA TELLO</b> SECRETARÍA GENERAL Presidente del CEO		
Información con restricciones	Municipalidad de Santiago de Surco  <b>VERÓNICA ROXANDRA LOPEZ OLAYA</b> GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA		
3.6 Características físicas del documento	Municipalidad de Santiago de Surco  <b>VERÓNICA ROXANDRA LOPEZ OLAYA</b> Subgerente de Gestión Documental		
Soporte: Papel: <input checked="" type="checkbox"/> Medio electrónico: <input type="checkbox"/>			
Otros: -			
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSD	04 JUN. 2021		

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES





Ficha N° 055

I. DATOS GENERALES							
I.1 Región				I.2 Entidad			
Lima				Municipalidad de Santiago de Surco			
I.3 Unidad de Organización				I.4 Documento de Gestión			
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto				• ROF de la MSS - Art. 74º al Art. 76º			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie			2.3 Código de la serie		
Planeamiento y Presupuesto		Planes estratégicos institucionales - PEI			PLPR/01		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos el cual muestra la descripción de los objetivos estratégicos institucionales y las acciones estratégicas institucionales, cada uno de ellos con indicadores y metas. Se desarrolla durante la tercera fase del proceso de planeamiento estratégico.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
				3.2 Tipos documentales que la integran			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración y modificación del PEI.</li> <li>• Informes de seguimiento y evaluación del PEI.</li> <li>• Política institucional.</li> </ul>							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	-	Media	X	Baja	-	Nula	-
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> </ul>				<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO Municipalidad de Santiago de Surco SECRETARIA GENERAL</p> <p>Presidente del CED</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERÓNICA ELEONORA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>STEFANY DE LA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>			
3.5 Accesibilidad							
Público							
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:	X	Municipalidad de Santiago de Surco		
Otras:							
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
04 JUN. 2021							

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 056


1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto		• ROF de la MSS - Art. 79º al Art. 76º.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Planeamiento y Presupuesto		Planes operativos institucionales - POI		PLPR/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos que contribuyen a la gestión de la institución para el logro de sus objetivos estratégicos ya que especifica las actividades e inversiones en cronogramas para un periodo determinado, en función de las acciones estratégicas definidas previamente en su Plan Estratégico Institucional (PEI). Dichas acciones deben estar alineadas con el Sistema de Presupuesto Público.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran		T	2	8	10
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración y modificación del POI.</li> <li>• Informes de seguimiento y evaluación del POI.</li> <li>• Política Institucional.</li> <li>• Formulación, modificación y evaluación de Presupuesto.</li> <li>• Diseño, revisión y evaluación de programas presupuestales.</li> </ul>					
3.3 Frecuencia de servicio					
Alta	-	Media	X	Baja	-
				Nula	-
3.4 Marco normativo		5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> </ul>		<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p> ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL Presidente del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p> VERONICA RAMIREZ LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASesorIA JURIDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p> STEFANEY CUMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p> STEFANEY CUMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>			
3.5 Accesibilidad					
Público					
3.6 Características físicas del documento					
Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:		
Otras:					
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSD		Lic. JAVIER MARIANO MILLER Gerente de Planeamiento y Presupuesto			
04 JUN. 2021					



I. DATOS GENERALES			
1.1 Región	1.2 Entidad		
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco		
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión		
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	• ROF de la MSS – Art. 74º al Art. 76º.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie	
Planeamiento y Presupuesto	Planes de desarrollo local concertado	PLPR/03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)	
Son documentos el cual nos muestra el modelo de distrito que queremos desarrollar mediante objetivos comunes para los ciudadanos y las autoridades, así mismo, nos permite conocer nuestros problemas y debilidad es para superarlos, así como identificar y valorar nuestros recursos, para usarlos de forma eficiente.	P	Archivo de Gestión (AG)	4.3 Total de Años
		Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran			
• Plan de Desarrollo Local Concertado de la Municipalidad de Santiago de Surco.		10	20
3.3 Frecuencia de servicio			30
Alta - Media X Baja - Nula -	4. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.4 Marco normativo	Municipalidad de Santiago de Surco		
• Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades. • Ordenanza N° 507-MSS. • Resolución N° 153-2016-RASS. • Ordenanza 543-MSS / 2016.	LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL		
3.5 Accesibilidad	Presidente del CED		
Público	VERONICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASesorIA JURIDICA		
3.6 Características físicas del documento	Municipalidad de Santiago de Surco		
Soporte: Papel X Medio electrónico:	Municipalidad de Santiago de Surco		
Otras: -	Lic. JOAQUIN FERRERINO MIRAVI MILLER Gerente de Planeamiento y Presupuesto		
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD	Funcionario responsable documento evaluado		
04 JUN. 2021	STEFANY E. SANCHEZ LA TABOADA Subgerente de Gestión Documental		

**ANEXO N° 1**
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES**

Ficha N°: 055

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
Lima		Municipalidad de Santiago de Surco		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto		• ROF de la MSS – Art. 74º al Art. 76º.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie
Planeamiento y Presupuesto		Presupuesto Institucional de Apertura - PIA		PLPR/04
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos que muestran el presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran	P	1	28	30
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta - Medio X Baja - Nula -				
3.4 Marco normativo	5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> <li>• Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.</li> </ul>	Municipalidad de Santiago de Surco  Lily ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL Presidente del CED			
3.5 Accesibilidad	Municipalidad de Santiago de Surco  VERÓNICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASesorIA JURIDICA			
3.6 Características físicas del documento	Municipalidad de Santiago de Surco  STEFANY E. MINBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental			
Sujeto: <input type="checkbox"/> Papel: <input checked="" type="checkbox"/> Medio electrónico: <input type="checkbox"/>				
Otros: -				
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD				
04 JUN. 2021		Lic. JOAQUIN BERNABE HERNANDEZ Gerente de Planeamiento y Presupuesto		

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región		1.2 Entidad					
Lima		Municipalidad de Santiago de Surco					
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión					
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto		• ROF de la MSS – Art. 74º al Art. 76º.					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie			
Planeamiento y Presupuesto		Programación multianual presupuestarias		PLPR/05			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN				
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)	4.3 Total de Años		
				Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)	
<p>Son documentos que muestran las estimaciones de las asignaciones presupuestarias multianuales (APM) en un logro de tres años consecutivos vinculado a los resultados de priorización en las leyes anuales de presupuesto, resultados sectoriales y objetivos estratégicos institucionales priorizados de acuerdo a la necesidad de la Municipalidad de Santiago de Surco.</p>			1	5	5	10	
3.2 Tipos documentales que la integran							
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro de requerimiento de programación multianual.</li> <li>Cuadro de priorización.</li> <li>Resolución de alcaldía que genera la comisión (Fotocopia).</li> <li>Presupuesto institucional anual (Fotocopia).</li> <li>Presupuesto participativo.</li> </ul>							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	-	Media	X	Baja	-	Nula	-
3.4 Marco normativo			4. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>Ordenanza N° 507-MSS.</li> <li>Directiva N°002-2019-EF/50.01.</li> </ul>			<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL</p> <p>Presidente del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> VERÓNICA ALEJANDRA LOPEZ GLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> STEFANY E. RAMÍREZ Subgerente de Gestión Documental</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> MARCELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>				
3.5 Accesibilidad							
Público							
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:		X		
Otro:							
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSB							
04 JUN. 2021							

**ANEXO N° 1**
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES**

Ficha N°: 060

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
Lima				Municipalidad de Santiago de Surco							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto				• ROF de la MSS – Art. 74º al Art. 76º.							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección			2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie						
Planeamiento y Presupuesto			Ejecución presupuestaria		PLPR/05						
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años				
Son documentos que muestra la distribución y atenciones de las obligaciones de gastos de acuerdo a conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en el presupuesto de la Municipalidad de Santiago de Surco.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)					
				3.2 Tipos documentales que la integran				T	3	7	10
• Memorándum. • Solicitud de disponibilidad financiera. • Informe. • Certificado de crédito presupuestario. • Hoja de envío de certificado de crédito presupuestario emitido.											
3.3 Frecuencia de servicio											
Alta	-	Media	<input checked="" type="checkbox"/>	Baja	+	Nula	-				
3.4 Marco normativo				5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
• Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades. • Ordenanza N° 507-MSS. • Resolución Directoral N° 002-2012-DF/50.01.				Municipalidad de Santiago de Surco  LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL Presidente del CED							
3.5 Accesibilidad								Municipalidad de Santiago de Surco  VERÓNICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA			
Público								Municipalidad de Santiago de Surco  STEFANIA MERCEDES TABOADA Subgerente de Gestión Documental			
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:		Papel:	<input checked="" type="checkbox"/>	Medio electrónico:		<input checked="" type="checkbox"/>					
Otros: -											
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSD											
04 JUN. 2021				Lic. JOAQUÍN ESPINOZA Gerente de Planeamiento y Presupuesto							

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N°: 662

1. DATOS GENERALES															
1.1 Región		1.2 Entidad													
Lima		Municipalidad de Santiago de Surco													
1.3 Unidad de Organización		1.4 Denominación de Código													
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto		* ROP de la MSS - Art. 74º al Art. 76º.													
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL															
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie												
Planeamiento y Presupuesto		Modificaciones presupuestarias	PLPR/07												
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN													
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años										
3.2 Tipo documental que la integran			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)											
Son documentos que muestran los cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuenta como en el nivel institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas) y, en su caso, a nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones). Las modificaciones presupuestarias pueden afectar la estructura funcional-programática a consecuencia de la supresión o incorporación de nuevas metas presupuestarias que tiene la Municipalidad de Santiago de Surco.		1	2	8	10										
3.3 Frecuencia de revisión															
Alta		-		Media		X		Baja		-		Nula		-	
3.4 Marca orientativa		4. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS													
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>Ordenanza N° 507-MSS.</li> <li>Resolución Directoral N° 002-2012-EF/50.01.</li> <li>Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y modificatorias.</li> </ul>		<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL Presidenta del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERÓNICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>STEFANY E. MIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>													
3.5 Accesibilidad															
Pública															
3.6 Características físicas del documento															
Soporte:		Papel:		X		Medio electrónico:									
Otros:															
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSD															
04 JUN. 2021															
Lic. JOAQUÍN PEZZANA GARCÍA MILLER Gerente de Planeamiento y Presupuesto															

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N°: 062

1. DATOS GENERALES						
1.1 Región			1.2 Entidad			
Lima			Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización			1.4 Documento de Gestión			
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			• ROF de la MSS – Art. 74º al Art. 76º.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL						
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie		
Planeamiento y Presupuesto		Evaluaciones presupuestarias		PLPR/DB		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos que muestran la realización de la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras observadas, con relación a lo aprobado en el Presupuesto de la Municipalidad de Santiago de Surco.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			3.2 Tipos documentales que la integran			7
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de evaluación de presupuesto (adjuntando la evaluación anual o semestral).</li> <li>• Reportes de evaluación de presupuesto (manual o SAF).</li> <li>• Proyecto de Oficio para remisión al MEF.</li> </ul>						
3.3 Frecuencia de servicio						
Alta	-	Media	X	Baja	-	Nula
3.4 Marco normativo			5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> <li>• Resolución Directoral N° 002-2012-EF/50.01.</li> <li>• Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y modificatorias.</li> </ul>			<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL Presidenta del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>VERONICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASesorIA JURIDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>Lic. JORGE FERRER MAC MILLER Gerente de Planeamiento y Presupuesto</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>STEFANY GUZMÁN Subgerente de Gestión Documental</p>			
3.5 Accesibilidad						
Pública						
3.6 Características físicas del documento						
Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:	X		
Otros:	-					
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSB						
04 JUN. 2021						

## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N°: 043

1. DATOS GENERALES						
1.1 Región			1.2 Entidad			
Lima			Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización			1.4 Documento de Gestión			
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			• RDF de la MSS - Art. 74º al Art. 76º.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL						
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie		
Planeamiento y Presupuesto		Conciliaciones presupuestarias		PLPR/09		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
<p>Son documentos que muestran el cumplimiento del proceso de contratación de los ingresos y gastos que realiza la Municipalidad de Santiago de Surco en un determinado periodo, dicha actividad es referenciada en el SAF.</p>				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
			3.2 Tipos documentales que la integran			7
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avance de ejecución presupuestal.</li> <li>• Presupuesto Institucional de Ingresos - Formato PP1 - Ingresos.</li> <li>• Formato PP2 - Gastos.</li> <li>• Informe de estado situacional de la gestión presupuestal.</li> </ul>						
3.3 Frecuencia de servicio						
Alta	-	Media	X	Baja	-	Nula
3.4 Marco normativo			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> <li>• Directiva N° 001-2019-EF/51.01.</li> </ul>			<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL Presidente del CEO</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERÓNICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>STEFANY MIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>			
3.5 Accesibilidad						
Público						
3.6 Características físicas del documento						
Seguro:	Papel:	X	Medio electrónico:	X		
Otros:						
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSB						
04 JUN. 2021			<p>Lic. JOAQUÍN PERAZZA Gerente de Planeamiento y Presupuesto</p>			

I. DATOS GENERALES			
1.1 Región	1.2 Entidad		
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco		
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión		
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	• ROF de la MSS - Art. 74º al Art. 76º.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie	
Planeamiento y Presupuesto	Certificaciones de Crédito Presupuestario	PLPR/10	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)	
Son documentos los cuales tienen como finalidad garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.	1	Archivo de Gestión (AG)	4.3 Total de Años
		Archivo Central (AC)	10
3.2 Tipos documentales que lo integran	2	8	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum solicitando el crédito presupuestario o formulario de solicitud de aprobación de certificación de crédito presupuestario - CCP (incluye antecedentes).</li> <li>Certificación de crédito presupuestario - CCP (impreso del SIAF) adjunto memorándum de respuesta a solicitud.</li> </ul>			
3.3 Frecuencia de servicio			
Alta - Media X Baja - Nula -			
3.4 Marco normativo	5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>Ordenanza N° 507-MSS.</li> <li>Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.</li> <li>Directiva N° 005-2010-EF/76, 01 y modificatorias.</li> </ul>	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL</p> <p><i>[Firma]</i> VERÓNICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>STEFANNIE GIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>		
3.5 Accesibilidad			
Público:			
3.6 Características físicas del documento:			
Suporte: Papel: X Medio electrónico: -			
Otras:			
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSB			
04 JUN. 2021	Lic. JOAQUÍN FERNÁNDEZ VILLALBA Gerente de Planeamiento y Presupuesto		



I. DATOS GENERALES			
1.1 Región	1.2 Entidad		
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco		
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión		
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	• ROF de la MGS - Art. 74º al Art. 76º.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie	
Planeamiento y Presupuesto	Informes Técnicos Presupuestales	PLPR/11	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)	
Son documentos que remiten predicciones sobre la formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Municipalidad de Santiago de Surco.	F	Archivo de Gestión (AG)	4.3 Total de Años
		Archivo Central (AC)	10
3.2 Tipo documental que la integran			
• Informe técnico presupuestal.			
3.3 Presencia de versión			
Alta - Medio X Baja - Nula -			
3.4 Marca normativa	5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. • Ordenanza N° 507-MSS.	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL</p> <p><i>[Firma]</i> VERÓNICA ALEXANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>Ux. JONATHAN PEREZ ANTONIO Gerente de Planeamiento y Presupuesto</p> <p>STEFANY EMMABELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>		
3.5 Accesibilidad			
Pública			
3.6 Características físicas del documento			
Soporte: Papel: X Medio electrónico: X			
Otros: -			
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSD			
04 JUN. 2021			

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 066

I. DATOS GENERALES							
1.1 Región	1.2 Entidad						
Uma	Municipalidad de Santiago de Surco						
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión						
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	• RDF de la NSS - Art. 749 al Art. 760.						
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie						
Planeamiento y Presupuesto	Manuales de Procedimientos						
	2.3 Código de la serie						
	PLPR/12						
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL							
3.1 Definición	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN						
Documento descriptivo que detalla las acciones que realiza una entidad, tiene carácter instructivo e informativo. Permite la comprensión de todos los involucrados en un determinado proceso y facilita la adaptación del nuevo personal al desarrollo de sus funciones. Contribuye a la mejora continua y a la gestión institucional.	4.1 Valor de la serie documental						
	4.2 Período de Retención (Expresado en años)						
3.2 Tipos documentales que la integran	4.3 Total de Años						
• Manual de Procedimiento.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">10</td> </tr> </tbody> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	2	8	10	
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)						
2	8						
10							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta - Media X Baja - Nula -							
3.4 Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. • Ordenanza N° 507-NSS.	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL Presidenta del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> VERONICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASesorIA JURIDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> STEFANY WIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>						
3.5 Accesibilidad							
3.6 Características físicas del documento							
3.7 Otros:							
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSB							
04 JUN. 2021							

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
Lima				Municipalidad de Santiago de Surco							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto				• ROF de la MSS - Art. 74º al Art. 76º.							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie			2.3 Código de la serie						
Planeamiento y Presupuesto		Reglamento de Organización y Funciones			PLPR/13						
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Documento descriptivo que detalla las acciones que realiza una entidad, tiene carácter instructivo e informativo. Permite la comprensión de todos los involucrados en un determinado proceso y facilita la adaptación del nuevo personal al desarrollo de sus funciones.				T		Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)			
						2		6		10	
3.2 Tipos documentales que la integran				T		2		6		10	
• Reglamento de Organización y Funciones - ROF.											
3.3 Frecuencia de servicio				T		2		6		10	
Alta - Media X Baja - Nula -											
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. • Ordenanza N° 507-MSS.				<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL Presidente del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERÓNICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>STEFANY HIRSELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>							
3.5 Accesibilidad											
Público											
3.6 Características físicas del documento				<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Lic. JOAQUÍN BARRANTZ Gerente de Planeamiento y Presupuesto</p>							
Soporte:		Papel: X									
Otros: -											
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD											
04 JUN. 2021											

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto		• ROF de la MSS – Art. 74º al Art. 76º.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Planeamiento y Presupuesto		Texto Único de Procedimientos Administrativos		PLPR/14	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Documento compilador, informativo y simplificador de los procedimientos administrativos que tramitan los administrados ante las distintas entidades de la administración pública.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran		1	2	8	10
• Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.					
3.3 Frecuencia de servicio					
Alta	-	Media	X	Baja	-
		Nula			
3.4 Marco normativo		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
• Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades. • Ordenanza N° 507-MSS.		<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL</p> <p><i>[Firma]</i> VERONICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA</p> <p><i>[Firma]</i> Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> STEFANY GUILLERMO TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>			
3.5 Accesibilidad					
Público					
3.6 Características físicas del documento					
Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:	X	
Otros:					
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD					
04 JUN. 2021		Lic. JOAQUÍN FERNÁNDEZ GARCÍA Gerente de Planeamiento y Presupuesto			

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 069

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región			1.2 Entidad				
Lima			Municipalidad de Santiago de Surco				
1.3 Unidad de Organización			1.4 Documento de Gestión				
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			• ROF de la MSS - Art. 74º al Art. 76º.				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie			
Planeamiento y Presupuesto		Correspondencia		PLPR/15			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN				
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años	
Documentos emitidos y recibidos por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en el ejercicio de sus funciones, los cuales están dirigidos a los ciudadanos, administrados, entidades públicas, entidades privadas u otros órganos internos de la Entidad.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
3.2 Tipos documentales que la integran			T	2	3	5	
Correspondencia Emitida: • Memorándum. • Memorándum Circulares. • Informes. • Oficios. • Cartas. • Documentos de apoyo a la información (Registro de entrega y recepción de documento, cuadernos de cargo). Correspondencia Recibida: • Memorándum. • Memorándum Circulares. • Informes. • Oficios. • Cartas.							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	-	Media	-	Baja	X	Nula	-
3.4 Marco normativo			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
• Ley 27444 - Ley de procedimiento administrativo general. • Ordenanza N° 507-MSS.			Municipalidad de Santiago de Surco  LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL Presidente del CED				
3.5 Accesibilidad			Municipalidad de Santiago de Surco  VERÓNICA ANAHÍ MONTAYA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA				
3.6 Características físicas del documento			Municipalidad de Santiago de Surco  STEPHANY WIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental				
Superior: <input type="checkbox"/> Papel: <input checked="" type="checkbox"/> Medio electrónico: <input type="checkbox"/> Otros: <input type="checkbox"/>							
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSO							
04 JUN. 2021							

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 078

1. DATOS GENERALES								
1.1 Región		1.2 Entidad						
Lima		Municipalidad de Santiago de Surco						
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión						
Subgerencia de Iniciativas Públicas, Privadas y Cooperación		• ROF de la MSS - Art. 74º al Art. 76º.						
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL								
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie				
Iniciativas Públicas, Privadas y Cooperación		Expedientes de asociación público-privada		IPPC/01				
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN						
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
Son documentos relacionados con el proceso impulsado por iniciativa estatal o privada que comprenden desde la presentación de la iniciativa, declaratoria de interés hasta la ejecución de un proyecto.								
3.2 Tipos documentales que la integran								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anteproyecto de iniciativa.</li> <li>• Evaluación del proyecto de iniciativa (unidades de organización de acuerdo a competencias).</li> <li>• Declaratoria de interés (Consejo Municipal).</li> <li>• Ejecución de proyecto de iniciativa.</li> <li>• Seguimiento de proyecto.</li> <li>• Entrega de proyecto.</li> </ul>		0	5	25	30			
3.3 Frecuencia de servicio								
Alta	-	Media	-	Baja	X	Nula	-	
3.4 Marco normativo		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 27444 – Ley de procedimiento administrativo general.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> <li>• D.L. 1362.</li> <li>• D.L. 1012.</li> </ul>		<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL Presidente del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERÓNICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>EMILY BERNHIA TEIXEIRA GOMERO Subgerente de Iniciativas Públicas, Privadas y Cooperación responsable documentos evaluados</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>STEPANY VIVIANABELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>						
3.5 Accesibilidad								
Información con restricciones								
3.6 Características físicas del documento								
Sorte:	Papel:	X	Medio electrónico:					
Otros:								
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSB								
06 JUN. 2021								

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
Subgerencia de Iniciativas Públicas, Privadas y Cooperación		• ROF de la MSS – Art. 74º al Art. 76º.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Iniciativas Públicas, Privadas y Cooperación		Expedientes de proyectos en activos		IPPC/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Son documentos relacionados con los proyectos de inversión mediante los cuales la Municipalidad de Santiago de Surco promueve la inversión privada inactivos de su titularidad, presentes o futuros, bajo la disposición de esta.					
3.2 Tipos documentales que la integran					
+ Expedientes de proyectos en activos.		6	5	25	30
3.3 Frecuencia de servicio					
Alta	-	Media	X	Baja	-
				Nula	-
3.4 Marco normativo		5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 27444 – Ley de procedimiento administrativo general.</li> <li>Ordenanza N° 507-MSS.</li> <li>D.L. 1362.</li> <li>D.L. 1012.</li> </ul>		<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i>  <b>ELY ROXANA MEDINA TELLO</b>            SECRETARIA GENERAL            Presidente del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i>  <b>VERONICA MULLAMRA LOPEZ OLAYA</b>            GERENTE DE ASESORIA JURIDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i>  <b>EMILY BERINHA TEIXEIRA GOMERO</b>            Subgerente de Iniciativas Públicas, Privadas y Cooperación</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i>  <b>STEFANY MIMBELA TABOADA</b>            Subgerente de Gestión Documental</p>			
3.5 Accesibilidad					
Información con restricciones					
3.6 Características físicas del documento					
Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:		
Otros:					
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSB					
04 JUN. 2021					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 072

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión			
Subgerencia de Iniciativas Públicas, Privadas y Cooperación	• ROF de la MSS - Art. 74º al Art. 76º.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie		
Iniciativas Públicas, Privadas y Cooperación	Convenios de cooperación interinstitucional	IPC/03		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos que muestran un acto celebrado entre la Municipalidad de Santiago de Surco y otras personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras y cuya finalidad es aprovechar mutuamente los recursos para beneficio.	p	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
		5	25	30
3.2 Tipos documentales que la integran				
• Convenios de cooperación interinstitucional.				
3.3 Presencia de servicio				
Alta - Media X Baja - Nula -				
3.4 Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
• Ley 27444 - Ley de procedimiento administrativo general. • Ordenanza N° 507-MSS. • Directiva N° 002-2017-MSS.	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL Presidente del C.E.D.</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> VERONICA ALJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> EMILY BERINHIA TEIXEIRA GOMERO Subgerente de Iniciativas Públicas, Privadas y Cooperación Funcionario responsable documento evaluado</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> STEPHAN BELLA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>			
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características físicas del documento				
Sujeto: Papel: X Medio electrónico: X				
Otros:				
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSB				
04 JUN. 2021				



FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 073

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
Lima		Municipalidad de Santiago de Surco		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
Subgerencia de Iniciativas Públicas, Privadas y Cooperación		• ROF de la MSS – Art. 74º al Art. 76º.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie
Iniciativas Públicas, Privadas y Cooperación		Convenios de cooperación técnica nacional e internacional		IPPC/04
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición		4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
		4.1 Valor de la serie documental	Archivo de Gestión (AG)	
Son documentos que tienen como objetivo desarrollar programas, proyectos o actividades especiales de cooperación entre la Municipalidad de Santiago de Surco y las organizaciones nacionales e internacionales.				
3.2 Tipos documentales que la integran				
• Convenios de cooperación técnica nacional e internacional.		p	5	25
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta	-	Media	X	Baja
				Nula
3.4 Marca normativa		4. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
• Ley 27444 – Ley de procedimiento administrativo general. • Ordenanza N° 507-MSS. • Directiva N°002-2017-MSS.		<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> Municipalidad de Santiago de Surco LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL Presidente del CED</p> <p><i>[Firma]</i> Municipalidad de Santiago de Surco VERÓNICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> Municipalidad de Santiago de Surco EMILY BERINHIA TEIXEIRA GOMERO Subgerente de Iniciativas Públicas, Privadas y Cooperación y Coordinadora Promotora de documentos evaluados</p> <p><i>[Firma]</i> Municipalidad de Santiago de Surco STEFANY E. KIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>		
3.5 Accesibilidad				
Público				
3.6 Características físicas del documento				
Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:	
Otros:				
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD				
04 JUN. 2021				

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región		1.2 Entidad	
Lima		Municipalidad de Santiago de Surco	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión	
Subgerencia de Iniciativas Públicas, Privadas y Cooperación		• ROF de la MSS – Art. 74º al Art. 76º.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie
Iniciativas Públicas, Privadas y Cooperación		Correspondencia	IPPC/05
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)
Documentos emitidos y recibidos por la Subgerencia de Iniciativas Públicas, Privadas y Cooperación en el ejercicio de sus funciones, los cuales están dirigidos a los ciudadanos, administrados, entidades públicas, entidades privadas u otros órganos internos de la Entidad.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
		4.3 Total de Años	
3.2 Tipos documentales que la integran		1	2
Correspondencia Emitida: • Memorándum. • Memorándum Circulares. • Informes. • Oficios. • Cartas. • Documentos de apoyo a la información (Registro de entrega y recepción de documentos, cuadernos de cargo). Correspondencia Recibida: • Memorándum. • Memorándum Circulares. • Informes. • Oficios. • Cartas.		3	5
3.3 Frecuencia de servicio			
Alta - Media - Baja X Nula -			
3.4 Marco normativo		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
• Ley 27444 – Ley de procedimiento administrativo general. • Ordenanza N° 507-MSS.		Municipalidad de Santiago de Surco	
3.5 Accesibilidad		Municipalidad de Santiago de Surco	
Información con restricciones		LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL Presidente del CED	
3.6 Características físicas del documento		Municipalidad de Santiago de Surco	
Superficie: Papeal: X Medio electrónico: X		Municipalidad de Santiago de Surco	
Otros: -		Municipalidad de Santiago de Surco	
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD		Municipalidad de Santiago de Surco	
04 JUN. 2021		EMILY BERINHIA TEIXEIRA GOMERO Subgerente de Iniciativas Públicas, Privadas y Cooperación Funcionario responsable de documentos evaluados	
		VERÓNICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASesoría JURÍDICA	
		TEFANÍA TABOADA Subgerente de Gestión Documental	

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N°: 075

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
Lima				Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa				• ROF de la MSS - Art. 83º al Art. 85º.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie			2.3 Código de la serie		
Fiscalización y Coactiva Administrativa		Resoluciones subgerenciales			FCAD/01		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
San documentos mediante los cuales se toman decisiones de carácter administrativo dentro del ámbito de su competencia.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipo documentales que la integran				P	2	10	30
• Resolución subgerencial.							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	-	Media	X	Baja	-	Nula	-
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 27072 – Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>Ordenanza N° 507-MSS.</li> </ul>				<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERÓNICA ANDRADA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASesoría JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>STEFANY E. MARCELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>			
3.5 Accesibilidad							
Pública							
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:	X			
Otros:	-						
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSO							
04 JUN. 2021							

## ANEXO N° 1

## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 076

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
Lima				Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa				• ROF de la MSS - Art. 83º al Art. 85º.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie			2.3 Código de la serie		
Fiscalización y Coactiva Administrativa		Expedientes Coactivos de Multas			FCAD/02		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos que muestran el proceso de ejecución de la cobranza ante una infracción por parte del administrador.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				T	2	8	10
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carátula</li> <li>• Antecedentes (Resolución de Subgerencia, Papelata de Infracción, Acta de Notificación)</li> <li>• Constancia de haber quedado consentido el acto administrativo al notificado.</li> <li>• Notificación del Expediente Coactivo.</li> <li>• Detalle de Pago (Expediente).</li> <li>• Resolución de Ejecución Coactiva.</li> </ul>							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	-	Media	X	Baja	-	Nula	-
3.4 Marca normativa				5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> <li>• Ley N° 26979 - Ley de procedimiento de ejecución coactiva - Art. 12º al Art. 14º.</li> </ul>				<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p> LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL Presidente del CCD</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p> VERÓNICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p> STEFANIA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>			
3.5 Accesibilidad							
Público:							
3.6 Características físicas del documento							
Seguete:	Papel:	X	Medio electrónico:				
Otros:							
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
04 JUN. 2021							

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 077

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región		1.2 Entidad					
Lima		Municipalidad de Santiago de Surco					
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión					
Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa		• ROP de la MSS - Art. 83º al Art. 85º.					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie				
Fiscalización y Coactiva Administrativa		Expedientes de Actuados Administrativos	FCAD/03				
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Son documentos que muestran el proceso administrativo en el cual infringió el administrado.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran	T	1	9	10			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papeletas de información.</li> <li>• Escrito (no siempre).</li> <li>• Descargo.</li> <li>• Informe.</li> <li>• Resolución de Sanción.</li> <li>• Constancia de haber consentido el acto administrativo.</li> </ul>							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	-	Media	-	Baja	1	Nula	-
3.4 Marco normativo		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> <li>• Ordenanza 600 - MSS</li> <li>• Ley 27444 - Ley de procedimiento administrativo general.</li> </ul>		<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL Presidente del CCO</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> VERONICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> JUAN MANUEL CALDERON GALINDO 5to. Gerente de Fiscalización y Coactiva Administrativa</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> STEFANY E. PINO SELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>					
3.5 Accesibilidad							
Información con restricciones							
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:	Papel:	<input checked="" type="checkbox"/>	Medio electrónico:	<input type="checkbox"/>			
Otros:							
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
04 JUN. 2021							

1. DATOS GENERALES						
1.1 Región			1.2 Entidad			
Lima			Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización			1.4 Documento de Gestión			
Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa			• ROF de la MSS - Art. 83º al Art. 85º.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL						
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie		
Fiscalización y Coactiva Administrativa		Expedientes de Obligaciones de hacer		FCAD/04		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Son documentos que muestran las obligaciones que debe cumplir el administrado para regularizar una infracción.						
3.2 Tipos documentales que la integran						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carátula.</li> <li>• Antecedentes.</li> <li>-Resolución Subgerencial.</li> <li>-Acta de Notificación.</li> <li>-Constancia de haber quedado consentido el acta administrativa notificado.</li> <li>• Resolución subgerencial coactiva.</li> </ul>			T	2	E	10
3.3 Frecuencia de servicio						
Alta	-	Media	-	Baja	X	Nula
3.4 Marco normativo			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> <li>• Ley N° 26979 - Ley de procedimiento de ejecución coactiva - Art. 14º.</li> </ul>			<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> EILY ROXANA MEDINA TORO SECRETARIA GENERAL Presidente del CED</p> <p><i>[Firma]</i> VERÓNICA ESPINOZA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> Subgerente de Gestión Documental</p>			
3.5 Accesibilidad						
Información con restricciones						
3.6 Características físicas del documento						
Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:			
Otros:						
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSD						
04 JUN. 2021						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N°: 079

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión			
Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa	• ROF de la MSS - Art. 83º al Art. 85º.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie		
Fiscalización y Coactiva Administrativa	Expediente administrativo de fiscalización	FCAD/05		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)	4.3 Total de Años	
Son documentos que muestran la gestión de apelación por parte de un administrado frente a la infracción que incurrió.	T	Archivo de Gestión (AG)	5	10
		Archivo Central (AC)	5	
3.2 Tipos documentales que la integran				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento simple (se adjuntan antecedentes).</li> <li>• Papeleta de infracción.</li> <li>• Informe.</li> <li>• Acta de medida complementaria de ejecución anticipada - AMCEA.</li> <li>• Informe de inspección ocular (Adjunta antecedente).</li> <li>• Informe técnico de inspección.</li> <li>• Resoluciones subgerencial.</li> <li>• Acta de notificación (Cargo).</li> </ul>				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta - Media X Baja - Nula -				
3.4 Marco normativo	5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> <li>• Ordenanza 334-MSS y modificatorias.</li> </ul>	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL</p> <p>Presidente del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERONICA ALVARADO COPEZ OLAYA GERENTE DE ASesorIA JURIDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Juan Manuel Calderon Galarraga Sub Gerente de Fiscalización y Coactiva Administrativa</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>STEPANY GUZMÁN TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>			
3.5 Accesibilidad				
Información con restricción				
3.6 Características físicas del documento				
Soporte: Papel: X Medio electrónico:				
Otros: -				
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD				
04 JUN. 2021				

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 000

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión			
Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa	• ROF de la MSS – Art. 83º al Art. 85º.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie		
Fiscalización y Coactiva Administrativa	Quejas (SIAVE)	FCAD/06		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos que reflejan una queja a través de la plataforma virtual (SIAVE).		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				
• Impresión del formato de queja virtual. • Informe técnico de fiscalización.	1	3	2	5
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta - Media - Baja X Nula -				
3.4 Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
• Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades. • Ordenanza N° 507-MSS.	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL Presidente del CEO</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERÓNICA MELANDEIRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>STEFANY E. MIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>			
3.5 Accesibilidad				
Información con restricciones				
3.6 Características físicas del documento				
Superficie: <input type="checkbox"/> Papel: <input checked="" type="checkbox"/> Medio electrónico: <input checked="" type="checkbox"/>				
Otros: <input type="checkbox"/>				
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSD				
04 JUN 2021				



ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N°: 001

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región			1.2 Entidad				
Lima			Municipalidad de Santiago de Surco				
1.3 Unidad de Organización			1.4 Documento de Gestión				
Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa			• RDF de la MSS - Art. 83º al Art. 85º.				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie			
Fiscalización y Coactiva Administrativa		Actas de Medidas Complementarias de Ejecución Anticipada - AMCEA		FCAD/07			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN				
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años	
Son documentos que muestran la constatación de una infracción y a su vez las acciones inmediatas impuestas por parte del fiscalizador de acuerdo a las medidas complementarias existentes.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
			3.2 Tipos documentales que la integran			7	2
• Formato de AMCEA.							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	-	Media	-	Baja	X	Nula	-
3.4 Marco normativo			4. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. • Ordenanza N° 507-MSS.			<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL Presidente del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERÓNICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Juan Manuel Calles Cordero 5.2 Gerente de Fiscalización y Coactiva Administrativa</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>STEFANY YIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>				
3.5 Accesibilidad							
Información con restricción							
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:				
Otros:							
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSI							
04 JUN. 2021							

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N°: 082

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
Lima		Municipalidad de Santiago de Surco		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa		• ROF de la MSS - Art. 83º al Art. 85º.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie
Fiscalización y Coactiva Administrativa		Constancias de visitas		FCAD/08
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición		4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos que muestran la inspección por parte del Inspector Municipal.		4.1 Valor de la serie documental	Archivo de Gestión (AG)	
3.2 Tipos documentales que la integran				
• Formato de Constancia de Visita.		1	5	5
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta	-	Media	-	Baja
				Nula
3.4 Marco normativo		4. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. • Ordenanza N° 507-MSS.		<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>DLY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL Presidente del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERÓNICA LEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>JUAN MANUEL CASTELLON GUERRA Sub Gerente de Fiscalización y Coactiva Administrativa Funcionario responsable documentos evaluados</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>STEFANY E. TUMPELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>		
3.5 Accesibilidad				
Información con restricciones				
3.6 Características físicas del documento				
Soporte	Papel:	X	Media electrónica:	
Otros:				
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD				
04 JUN. 2021				

1. DATOS GENERALES								
1.1 Región				1.2 Entidad				
Lima				Municipalidad de Santiago de Surco				
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión				
Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa				• ROF de la MSS – Art. 83º al Art. 85º.				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL								
2.1 Sección			2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie			
Fiscalización y Coactiva Administrativa			Papeletas de infracción		FCAD/09			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN				
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos las cuales se registran las infracciones y los tramites de subsanación de dicho acto.				Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)		
				5		5		10
3.2 Tipos de documentos que la integran								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de papeletas de infracción.</li> <li>• Informes de Fiscalización.</li> <li>• PRINT - SIFA.</li> <li>• Consulta RUC.</li> <li>• Informe Técnico Policial Municipal.</li> <li>• Recibo de Pago.</li> <li>• Resolución Subgerencial.</li> <li>• Acta de Notificación.</li> <li>• PRINT -SIFA Conformidad de pago.</li> </ul>								
3.3 Frecuencia de servicio								
Alta - Media X Baja - Nula -								
3.4 Marco normativo				5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> </ul>				<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL Presidente del CED</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>VERÓNICA ALEXANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>Juan Pablo Gallego Gallego Sub Gerente de Planeación y Estrategia de Gestión documentos@wakelife</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>STEPHANIE BELLA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>				
3.5 Accesibilidad								
Información con restricción								
3.6 Características físicas del documento								
Soporte:		Papel: X		Medio electrónico:				
Otros:								
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSD								
04 JUN. 2021								

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 084

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa		• ROF de la MSS – Art. 83º al Art. 85º.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie		
Fiscalización y Coactiva Administrativa		Correspondencia	FCAD/10		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
3.2 Tipos documentales que la integran			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Documentos emitidos y recibidos por la Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa en el ejercicio de sus funciones, los cuales están dirigidos a los ciudadanos, administrados, entidades públicas, entidades privadas u otros órganos internos de la Entidad.		T	5	5	10
3.3 Frecuencia de servicio					
Alta - Media - Baja X Nula -					
3.4 Marco normativo		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
• Ley 27444 – Ley de procedimiento administrativo general. • Ordenanza N° 507-MSS.		<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL Presidente del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERÓNICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>STEFANY MARCELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>			
3.5 Accesibilidad					
información con restricciones					
3.6 Características físicas del documento					
Sparte: Papel: X Medio electrónico:					
Otros: -					
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSD					
04 JUN. 2021					

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 085

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión			
Gerencia de Administración y Finanzas	• ROF de la M55 - Art. 86º al Art. 89º.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie		
Administración y Finanzas	Resoluciones Gerenciales	ADF/01		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Documentos mediante los cuales se toman decisiones de carácter administrativo dentro del ámbito de su competencia.	P	3	27	30
3.2 Tipos documentales que la integran				
• Resolución. • Antecedentes.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta	Medio	X	Baja	Nula
3.4 Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. • Ordenanza N° 507-M55.	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TEJONERA SECRETARÍA GENERAL</p> <p>Presidencia del CSD</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERÓNICA DE ANDRADA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>JOSE ANTONIO PALACIOS VERA Gerente de Administración y Finanzas</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>STEFAN GELMELM BELLA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>			
3.5 Accesibilidad	Público			
3.6 Características físicas del documento	Superior: <input type="checkbox"/> Repetido: <input checked="" type="checkbox"/> Medio electrónico: <input checked="" type="checkbox"/> Otros: <input type="checkbox"/>			
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSD		04 JUN. 2021		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES



Ficha N°: 086

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región			1.2 Entidad				
Lima			Municipalidad de Santiago de Surco				
1.3 Unidad de Organización			1.4 Documento de Gestión				
Gerencia de Administración y Finanzas			• ROF de la MSS – Art. 86º al Art. 89º.				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie			
Administración y Finanzas		Correspondencia		AOF/02			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN				
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años	
Documentos emitidos y recibidos por la Gerencia de Administración y Finanzas en el ejercicio de sus funciones, los cuales están dirigidos a los ciudadanos, administrados, entidades públicas, entidades privadas u otros órganos internos de la Entidad.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
3.2 Tipos documentales que la integran			1	2	3	5	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia Emitida:</li> <li>1. Memorándum.</li> <li>2. Memorándum Circulares.</li> <li>3. Informes.</li> <li>4. Oficios.</li> <li>5. Cartas.</li> <li>6. Documentos de apoyo a la información (Registro de entrega y recepción de documentos, cuadernos de cargo).</li> <li>• Correspondencia Recibida:</li> <li>1. Memorándum.</li> <li>2. Memorándum Circulares.</li> <li>3. Informes.</li> <li>4. Oficios.</li> <li>5. Cartas.</li> </ul>							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	-	Media	-	Baja	x	Nula	-
3.4 Marco normativo			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 27444 – Ley de procedimiento administrativo general.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> </ul>			Municipalidad de Santiago de Surco  Lily ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL				
3.5 Accesibilidad			Presidente del CEB  VERÓNICA LORENA LÓPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA				
Información con restricciones							
3.6 Características físicas del documento			Municipalidad de Santiago de Surco  JOSÉ ANTONIO PALACIOS VERA Gerente de Administración y Finanzas documentos evaluados				
Soporte:	Papel:	x	Medio electrónico:	x	Municipalidad de Santiago de Surco  S. PEEAN Subgerente de Gestión Documental		
Otros: -							
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA F75D							
04 JUN. 2021							

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N°: 007

I. DATOS GENERALES							
1.1 Región		1.3 Entidad					
Lima		Municipalidad de Santiago de Surco					
1.2 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión					
Subgerencia de Logística y Patrimonial		• ROP de la MSS - Art. 90º al Art. 92º.					
II. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie			
Logística y Patrimonio		Ordanes de Servicio		LOPA/01			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN				
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años	
Conjunto de documentos que formaliza la contratación de un servicio que es solicitado por una Unidad de Organización de la Municipalidad de Santiago de Surco, en cumplimiento a lo indicado en el PAC.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
3.2 Tipos documentales que la integran			7	2	0	10	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de solicitud de atención.</li> <li>• Términos de referencia.</li> <li>• Memorándum dirigido a logística.</li> <li>• Estudio de mercado (Cotización).</li> <li>• Consulta RUC de estado y condición de proveedor.</li> <li>• Constancia de inscripción RNP.</li> <li>• Cuadro comparativo deservido.</li> <li>• Informe de estudio de mercado.</li> <li>• Memorándum dirigido a GAF.</li> <li>• Formato de solicitud de disponibilidad financiera.</li> <li>• Memorándum de solicitud de certificación presupuestal.</li> <li>• Nota de Certificación e crédito presupuestario.</li> <li>• Hoja de envío de Certificación de crédito presupuestario.</li> <li>• Memorándum de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• Formato de requerimiento de servicio.</li> <li>• Conformidad de servicio.</li> <li>• Factura, Boleta o Recibo electrónico.</li> <li>• Formato de afectación presupuestal (SIAF-FUENTES).</li> <li>• Orden de servicio.</li> <li>• Devengado.</li> <li>• Control previo.</li> </ul>							
3.3 Precedencia de servicio							
Alta	-	Media	-	Baja	1	hula	-
3.4 Marco normativo			4. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>• Ordenanza N° 307-MSS.</li> </ul>			<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p> ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL Presidente del CEO</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p> VERÓNICA PACHECO LÓPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p>				
3.5 Accesibilidad			Municipalidad de Santiago de Surco				
Información con restricciones			Municipalidad de Santiago de Surco				
3.6 Características físicas del documento			Municipalidad de Santiago de Surco				
Soporte:	Papel:	3	Medio electrónico:				
Otros:			Municipalidad de Santiago de Surco				
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSB			Municipalidad de Santiago de Surco				
04 JUN. 2021			<p> Ivan Barrios Acasiete Román Subgerente de Logística y Patrimonio</p> <p> Stefany Jimenez Taboada Gerente de Gestión Documental</p>				

ANEXO Nº 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N°: 088

1. DATOS GENERALES		1.1 Región		1.2 Entidad	
		Lima		Municipalidad de Santiago de Surco	
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
Subgerencia de Logística y Patrimonio		+ ROP de la MSS - Art. 90º al Art. 92º.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Logística y Patrimonio		Órdenes de Compra		LOPA/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		4.2 Período de Retención (Expresado en años)
Conjunto de documentos que formaliza la adquisición de un bien que es solicitado por una Unidad de Organización de la Municipalidad de Santiago de Surco, en cumplimiento a lo indicado en el PAC.			Archivo de Gestión (AG)		4.3 Total de Años
			Archivo Central (AC)		
3.2 Tipos documentales que lo integran					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de solicitud de atención.</li> <li>Términos de referencia.</li> <li>Memorándum dirigido a logística.</li> <li>Estudio de mercado (Cotización).</li> <li>Consulta RUC de estado y condición de proveedor.</li> <li>Constancia de inscripción RMP.</li> <li>Cuadro comparativo de precios.</li> <li>Informe de estudio de mercado.</li> <li>Memorándum dirigido a GAF.</li> <li>Formato de solicitud de disponibilidad financiera.</li> <li>Memorándum de solicitud de certificación presupuestal.</li> <li>Nota de Certificación e crédito presupuestario.</li> <li>Hoja de envío de Certificación de crédito presupuestario.</li> <li>Memorándum de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>Formato de requerimiento de compra.</li> <li>Conformidad de bienes.</li> <li>Factura.</li> <li>Formato de afectación presupuestal (SAP/02/INTS).</li> <li>Orden de compra.</li> <li>Desvengado.</li> <li>Control previo.</li> </ul>			T		10
3.3 Frecuencia de servicio					
Alta - Media - Baja X Nula -					
3.4 Marco normativo			4. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>Ordenanza Nº 507-MSS.</li> </ul>			Municipalidad de Santiago de Surco LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL Presidente del CEO		
3.5 Accesibilidad			Municipalidad de Santiago de Surco VERÓNICA ESPINOSA PLOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA		
Información con restricciones			Municipalidad de Santiago de Surco STEFANIA ANASTASIA TABOADA Subgerente de Gestión Documental		
3.6 Características físicas del documento			Municipalidad de Santiago de Surco Econ. JUAN ERNESTO ACASIETE ROMANI Subgerente de Logística y Patrimonio		
Soporte: <input type="checkbox"/> Papel <input checked="" type="checkbox"/> Medio electrónico <input type="checkbox"/> X					
Otras: -					
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSB					
04 JUN. 2021					



ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N°: 009





1. DATOS GENERALES							
1.1 Región		1.2 Entidad					
Lima		Municipalidad de Santiago de Surco					
1.3 Unidad de Organización		1.4 Denominación de Gestión					
Subgerencia de Logística y Patrimonio		• RCP de la NSS - Art. 90º al Art. 92º.					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie				
Logística y Patrimonio		Expedientes de contrataciones	LOPA/03				
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años		
Conjunto de documentos donde se visualiza una modalidad de selección por la cual la Municipalidad de Santiago de Surco conserva la potestad de realizar una convocatoria pública, el contratar bienes, servicios, obras y consultar las de algún proveedor bajo las modalidades de: Contrataciones Directa, Adjudicaciones Simplificada, Concursos Públicos y Licitaciones Públicas.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)			
3.2 Tipos documentales que la integran		E	2	8	10		
• Documentos sustentatorio para el expediente de contratación (Chadelist del Expediente de Contratación para bienes, servicios y obras - Resolución N° 004-2014-OSCE/PRE).							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	-	Medio	-	Baja	X	Nula	-
3.4 Marco normativo		4. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30225 - Ley de contrataciones del estado.</li> <li>• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>• Ordenanza N° 507-NSS.</li> </ul>		<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL Presidente del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>VERONICA ALESSANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p>					
3.5 Accesibilidad		Municipalidad de Santiago de Surco					
Información con restricciones		Municipalidad de Santiago de Surco					
3.6 Características físicas del documento		Municipalidad de Santiago de Surco					
Superficie:	Papel:	X	Medio electrónico:	-			
Otros:	-						
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSO							
04 JUN. 2021		<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>Econ. IVAN ERNESTO CASIETE ROMANI Subgerente de Logística y Patrimonio</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>FANY B. MIMBELA TABOADA Gerente de Gestión Documental</p>					

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
Subgerencia de Logística y Patrimonio		• ROF de la MSS - Art. 90º al Art. 92º.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie		
Logística y Patrimonio (Patrimonio)		Inventario de bienes patrimoniales	LCPA/04		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos el cual refleja el inventario anual de bienes patrimoniales.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
		3.2 Tipos documentales que lo integran		P	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hojas de levantamiento de inventario de bienes.</li> <li>• Hojas de asignación de bienes muebles.</li> <li>• Reporte final de inventario de bienes.</li> </ul>					
3.3 Frecuencia de revisión					
Alta	Media	Baja	X	Nula	
3.4 Marco normativo		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> </ul>		<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL</p> <p>Presidente del CEO</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERÓNICA LUCINDA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA</p>			
3.5 Accesibilidad					
3.6 Características físicas del documento					
Superficie	Papel	X	Medio electrónico		
3.7 Otros					
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSB					
04 JUN. 2021		<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>ECONOMISTA CASIETE ROMAN EFANY E. MIMBELA TABOADA Subgerente de Logística y Patrimonio Gerente de Gestión Documental</p>			

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 091

1. DATOS GENERALES										
1.1 Región					1.2 Entidad					
Lima					Municipalidad de Santiago de Surco					
1.3 Unidad de Organización					1.4 Documento de Gestión					
Subgerencia de Logística y Patrimonio					• ROF de la MSS - Art. 90º al Art. 92º					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL										
2.1 Sección					2.2 Nombre de la serie			2.3 Código de la serie		
Logística y Patrimonio (Patrimonio)					Informe de baja de bienes patrimoniales			LOPA/05		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL					4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1 Definición					4.1 Valor de la serie documental		4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años	
Documento por el cual se da cuenta de la baja de bienes patrimoniales.					T		Archivo de Gestión (AG)		10	
							Archivo Central (AC)			
3.2 Tipos documentales que la integran					T		2		8	
• Informe anual de baja de bienes patrimoniales.										
3.3 Frecuencia de servicio					T		2		8	
Alta - Media - Baja X Rule -										
3.4 Marco normativo					6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. • Ordenanza N° 507-MSS.					<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p> LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL Presidenta del CEB</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p> VERONICA LLANOS LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p> STEFANY MIMBURA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p> IVAN ERNESTO ROSQUETE ROMANI Subgerente de Logística y Patrimonio</p>					
3.5 Accesibilidad										
Información interna										
3.6 Características físicas del documento										
Soporte:		Papel:		X		Medio electrónico:		-		
Otras: -										
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSO										
04 JUN. 2021										

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N°: 092

1. DATOS GENERALES	
1.1 Región	1.2 Entidad
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión
Subgerencia de Logística y Patrimonio	• RDF de la MSS - Art. 90º al Art. 92º
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL	
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie
Logística y Patrimonio (Patrimonio)	Ficha de Asignación de Bienes Muebles
	2.3 Código de la serie
	LOPA/06
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	
3.1 Definición	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN
Documento que sustenta la asignación de bienes muebles a un determinado funcionario o servidor, independientemente de su modalidad de régimen laboral dentro de la Municipalidad de Santiago de Surco.	4.1 Valor de la serie documental
	4.2 Período de Retención (Expresado en años)
	4.3 Total de Años
	Archivo de Gestión (AG)
	Archivo Central (AC)
3.2 Tipos de documentos que la integran	
1. Ficha de Asignación de Bienes Muebles.	
3.3 Frecuencia de servicio	
Alta - Media - Baja 1 Nula -	
3.4 Marco normativo	4. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> </ul>	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p> LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL</p> <p>Presidencia del CED</p> <p> VERÓNICA LÓPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p> ESTEFANÍA VIVERA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p> Egon IVAN ERNESTO ACASIETE ROMANI Subgerente de Logística y Patrimonio</p>
3.5 Accesibilidad	
Información interna	
3.6 Características físicas del documento	
Superf: Papel: X Medio electrónico: -	
Otros:	
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSO	
04 JUN. 2021	

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N°: 093

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
Lima				Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Subgerencia de Logística y Patrimonio				• RCF de la NSS - Art. 90° al Art. 92°			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Logística y Patrimonio (Patrimonio)				Ficha de Devolución de Bienes Muebles		LOPA/07	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Documento que sustenta la devolución de bienes muebles por parte de un funcionario o servidor que presta labores en la Municipalidad de Santiago de Surco.							
3.2 Tipos documentales que la integran							
• Ficha de Devolución de Bienes Muebles.				T	2	8	10
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	-	Medio	-	Baja	1	Nula	-
3.4 Marco normativo				4. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. • Ordenanza N° 507 - NSS.				<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>E.LY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL Presidente del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>VERÓNICA ALEJANDRA LÓPEZ OLAYA GERENTE DE ASesoría JURÍDICA</p>			
3.5 Accesibilidad				Municipalidad de Santiago de Surco			
Información con restricción				Municipalidad de Santiago de Surco			
3.6 Características físicas del documento				Municipalidad de Santiago de Surco			
Superficie	Papel:	X	Medio electrónico:				
Otros:							
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTS				Municipalidad de Santiago de Surco			
04 JUN. 2021				<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>Ivan ERNESTO ACASIETE ROMÁN Subgerente de Logística y Patrimonio</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>FABIANA TABOADA Gerente de Gestión Documental</p>			

ANEXO N° 1

FICRAS TÉCNICAS DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N°: 094

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión			
Subgerencia de Logística y Patrimonio	• RDF de la MSS - Art. 90° al Art. 92°.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie		
Logística y Patrimonio (Almacén)	Pedidos de comprobantes de salida	LOPA/08		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Son conjunto de documentos que son utilizadas para formalizar la distribución de los bienes que salen del almacén con destino al área usuaria. consta de dos partes: Pedido (lo solicitado y llenado por el área usuaria) y Comprobante de Salida (lo despachado y llenado por el almacén).				
3.2 Tipos documentales que la integran				
• Pedido de comprobante de salida - PECOSA.	1	2	3	5
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta - Media - Baja X Nula -				
3.4 Marco normativo	4. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. • Ordenanza N° 507-MSS.	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>..... LUCY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL</p> <p>..... VERÓNICA ALONDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>..... STEFANY BERNIBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p> <p>..... Eduardo GONZÁLEZ ACABETE ROMANO Subgerente de Logística y Patrimonio</p>			
3.5 Accesibilidad				
Información con restricción				
3.6 Características físicas del documento				
Suporte:    Papel:    X    Medio electrónico:    I				
Otros:				
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSD				
04 JUN. 2021				

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES





Ficha N°: 095

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
Lima				Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Subgerencia de Logística y Patrimonio				• ROF de la MSS - Art. 90º al Art. 92º.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección			2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie		
Logística y Patrimonio			Correspondencia		LOPA/09		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos emitidos y recibidos por la Subgerencia de Logística y Patrimonio en el ejercicio de sus funciones, los cuales están dirigidos a los ciudadanos, administrados, entidades públicas, entidades privadas u otros órganos internos de la Entidad.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				1	2	1	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia Emitida:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memorándum.</li> <li>2. Memorándum Circulares.</li> <li>3. Informes.</li> <li>4. Oficios.</li> <li>5. Cartas.</li> <li>6. Documentos de apoyo a la información (Registro de entrega y recepción de documento, cuadernos de cargo).</li> </ol> </li> <li>• Correspondencia Recibida:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memorándum.</li> <li>2. Memorándum Circulares.</li> <li>3. Informes.</li> <li>4. Oficios.</li> <li>5. Cartas.</li> </ol> </li> </ul>							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	-	Media	-	Baja	X	Nula	-
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 27444 - Ley de procedimiento administrativo general.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> </ul>				<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>..... LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>..... VERÓNICA ALEXANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>..... STEFANY E. JIMÉNEZ TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>			
3.5 Accesibilidad							
Información con restricciones							
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:	X			
Otros:							
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSO							
04 JUN. 2021							

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región	1.2 Entidad		
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco		
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión		
Sub Gerencia de Maestranza y Servicios Generales	• RDF de la MSS - Art. 93º al Art. 95º.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie	
Maestranza y Servicios Generales	informes de maestranza y servicios generales	MSG01/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)	
Son documentos por el cual se emite en atención a la gestión de competencias que cuenta la Sub Gerencia de Maestranza y Servicios Generales de acuerdo a RDF.	7	Archivo de Gestión (AG)	4.3 Total de Años
		Archivo Central (AC)	10
3.2 Tipos documentales que la integran			
• informes de maestranza. • informes de servicios generales. • informes de seguridad e higiene.			
3.3 Frecuencia de servicio			
Alta + Media - Baja X Nula -			
3.4 Marca sumativa	4. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. • Ordenanza N° 507-MSS.	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL Presidente del CCO</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERÓNICA ALEXANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>STEFANY E. MIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>		
3.5 Accesibilidad			
Información con restricciones			
3.6 Características físicas del documento			
Suporte: Papel: X Medio electrónico: X			
Otros: -			
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSO			
04 JUN. 2021			

ROGGER ARTURO DASSO CILLIS  
Subgerente de Maestranza y Servicios Generales



1. DATOS GENERALES							
1.1 Región		1.2 Entidad					
Lima		Municipalidad de Santiago de Surco					
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión					
Sub Gerencia de Maestranza y Servicios Generales		• ROF de la MSS – Art. 93º al Art. 95º.					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie			
Maestranza y Servicios Generales		Correspondencia		MSGE/02			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años		
Documentos emitidos y recibidos por la Sub Gerencia de Maestranza y Servicios Generales en el ejercicio de sus funciones, los cuales están dirigidos a los ciudadanos, administrados, entidades públicas, entidades privadas u otros órganos internos de la Entidad.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)			
3.2 Tipos documentales que la integran		T	2	3	5		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia Emitida:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memorándum.</li> <li>2. Memorándum Circulares.</li> <li>3. Informes.</li> <li>4. Oficios.</li> <li>5. Cartas.</li> </ol> </li> <li>6. Documentos de apoyo a la información (Registro de entrega y recepción de documento, cuadernos de cargo).</li> <li>• Correspondencia Recibida:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memorándum.</li> <li>2. Memorándum Circulares.</li> <li>3. Informes.</li> <li>4. Oficios.</li> <li>5. Cartas.</li> </ol> </li> </ul>							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	-	Media	-	Baja	1	Nula	-
5.4 Marco normativo		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 27444 – Ley de procedimiento administrativo general.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> </ul>		<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL Presidente del CCO</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>VERONICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>STEFANY E. MIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>					
5.5 Accesibilidad							
Información con restricciones:							
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:	Papel:	<input checked="" type="checkbox"/>	Medio electrónico:	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros:							
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSO		<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>ROBERTO ARTURO SARRO CELIS Funcionario responsable documentos evaluados Subgerente de Maestranza y Servicios Generales</p>					
04 JUN. 2021							

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N°: 098

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
Subgerencia de Tesorería		• ROF de la M55 - Art. 96º al Art. 98º.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Tesorería		Comprobantes de pago		TESQ/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años	
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
Conjunto de documentos que acreditan la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. El comprobante de pago es un documento formal que avala una relación comercial o de transferencia en cuanto a bienes y servicios se refiere.	1	5	10	15	
3.2 Tipos documentales que la integran					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de servicios/Orden de compra.</li> <li>• RNP.</li> <li>• Consulta RUC.</li> <li>• Memorandum.</li> <li>• Informe de logística.</li> <li>• Requerimiento de servicio.</li> <li>• Estudio de mercado.</li> <li>• Copia de Carta Fianza.</li> <li>• Reporte de otorgamiento de buena pro.</li> <li>• Documentos sustentatorio de pago (Requerimiento).</li> <li>• Términos de referencia (Especificaciones técnicas).</li> <li>• Solicitud de bienes y servicios.</li> <li>• Certificación de crédito presupuestario.</li> <li>• Copia de contrato.</li> <li>• Constancia de pago.</li> <li>• Comprobante de pago.</li> </ul>					
3.3 Frecuencia de servicio					
Alta	-	Media	X	Baja	-
				Mala	-
3.4 Marco normativo	5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>• Ordenanza N° 507-M55.</li> </ul>	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL</p> <p></p> <p>VERÓNICA MENA LÓPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>STEFANY E. MIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>CPC NARDA MENA SECRETARÍA GENERAL</p>				
3.5 Accesibilidad	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>Publico</p>				
3.6 Características físicas del documento	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>Signat: <input type="checkbox"/> Papel: <input checked="" type="checkbox"/> Medio electrónico: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Otros: <input type="checkbox"/></p>				
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSO					
06 JUN. 2021					

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA

Ficha N°: 099

I. DATOS GENERALES							
1.1 Región	1.2 Entidad						
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco						
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión						
Subgerencia de Tesorería	• ROF de la M55 - Art. 96º al Art. 98º.						
II. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie					
Tesorería	Recibos de caja	TESO/02					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL							
3.1 Definición	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN						
Son documentos por el cual se muestran los pagos realizados por los contribuyentes.	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)	4.3 Total de Años				
		Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)			
3.2 Tipos documentales que lo integran							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parte de caja (Realizado por el cajero de una sede o agencia específica).</li> <li>• Comprobantes de depósito (Voucher).</li> </ul>	7	2	9	10			
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	-	Media	X	Baja	-	Nula	-
3.4 Marca orientativa	4. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>• Ordenanza N° 507-M55.</li> </ul>	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL</p> <p><i>[Firma]</i> VERONICA ALEXANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> <i>[Firma]</i></p> <p>CPC NARDA MARINA BENAVIDES DAGA STEFANY MARCELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>						
3.5 Accesibilidad							
Pública							
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:	X			
Otros:							
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSO							
04 JUN. 2021							

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
Lima				Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Subgerencia de Tesorería				• ROF de la MSS – Art. 96º al Art. 98º.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie			2.3 Código de la serie		
Tesorería		Reportes de ingreso			TESO/03		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos por el cual muestra los ingresos netos de los contribuyentes.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
				T	1	9	10
3.2 Tipos documentales que la integran							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de parte diario general.</li> <li>• Ingresos por bancos Reporte de ingreso de pagos, ingresos de pago de tributo en línea y en web).</li> <li>• Ingreso de Caja (Resumen de ingreso de recaudación de caja, Resumen de depósitos en efectivo).</li> <li>• Detalles de depósitos por pago.</li> <li>• Listado de tarjeta o efectivo.</li> <li>• Informe diario de ingreso en detalle de caja.</li> <li>• Resumen general de ingresos por sede administrativa.</li> <li>• Captación de ingresos diarios.</li> <li>• Reporte de detalle de la entrega de dinero (Remesas).</li> <li>• Parte de caja total.</li> <li>• Comprobantes de servicio de recojo (Hermes).</li> <li>• Comprobantes de depósito en bancos directos.</li> <li>• Comprobantes de tarjeta de crédito o débito (Voucher).</li> <li>• Partes de caja cajero (Reportes).</li> </ul>							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	-	Media	X	Baja	-	Nula	-
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> </ul>				<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>.....</p> <p>LILY ROYANA MEDINA TELLO Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>SECRETARÍA GENERAL</p> <p>.....</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>VERÓNICA ALEXANDRA LOPEZ OLAYA</p> <p>GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>.....</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>.....</p> <p>CPC NARDY MARINO BENAVIDES DAGA</p> <p>TESORERÍA</p> <p>.....</p> <p>STEFANY E. AMABELA TABOADA</p> <p>Subgerente de Gestión Documental</p>			
3.5 Accesibilidad							
Información con restricción:							
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:	Z			
Otros:	-						
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSD							
04 JUN. 2021							

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N°: 101

1. DATOS GENERALES

1.1 Región	1.2 Entidad
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión
Subgerencia de Tesorería	• ROF de la MSS – Art. 96º al Art. 98º.

2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie
Tesorería	Conciliaciones bancarias	TESQ/04

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición	4.2 Período de Retención (Expresado en años)			4.3 Total de Años
	4.1 Valor de la serie documental	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Documentos por el cual muestra las diferencias entre el saldo de los estados bancarios y el saldo registrado en los estados financieros.	1	1	9	10
3.2 Tipos documentales que la integran				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de conciliación bancaria.</li> <li>• Estados de cuentas bancarias (copia de los estados de cuenta).</li> <li>• Hojas de trabajo (Movimientos diarios con cada una de las cuentas).</li> <li>• Saldo de cuentas bancarias conciliadas (mensuales).</li> </ul>				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta - Media - Baja X Nulo -				

3.4 Marco normativo

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> </ul>	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
--	--	--	--	--

3.5 Accesibilidad

Información con restricciones	Municipalidad de Santiago de Surco	Municipalidad de Santiago de Surco
3.6 Características físicas del documento	LY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL	VERÓNICA REJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA

Separar:	Papel:	X	Medio electrónico:	X
Otros:	Municipalidad de Santiago de Surco			

5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD	Municipalidad de Santiago de Surco	Municipalidad de Santiago de Surco
04 JUN. 2021	CPC NARCIZA BENAVENISE DAGA SECRETARÍA	STEFANÍA MURIELA TABOADA Subgerencia de Gestión Documental

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región		1.2 Entidad					
Lima		Municipalidad de Santiago de Surco					
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión					
Subgerencia de Tesorería		• RDF de la MSS - Art. 96º al Art. 98º.					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie			
Tesorería		Certas fianzas		TESO/DS			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años		
Son documentos que reflejan un contrato de garantía de cumplimiento de pago de un tercero, firmado entre un banco, o entidad financiera, y el deudor.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)			
3.2 Tipos documentales que la integran		P	5	25	30		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta fianza;</li> <li>• Memorándum;</li> <li>• Contrato.</li> </ul>							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	-	Media	-	Baja	X	Nula	-
3.4 Marco normativo		4. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> </ul>		<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERÓNICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>CPC NARBA LAZARUS NAVIDES BATAFANY Subgerente de Gestión Documental</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>ANABELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>					
3.5 Accesibilidad							
Información con restricciones							
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:	-			
Otros:							
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSB							
04 JUN. 2021							

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N°: 103

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
Lima				Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Subgerencia de Tesorería				• ROF de la MSS - Art. 96º al Art. 98º.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie			2.3 Código de la serie		
Treasorería		Correspondencia			TESQ/05		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos emitidos y recibidos por la Subgerencia de Tesorería en el ejercicio de sus funciones, los cuales están dirigidos a los ciudadanos, administrados, entidades públicas, entidades privadas u otros órganos internos de la Entidad.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				1	2	3	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia Emitida:</li> <li>1. Memorándum.</li> <li>2. Memorándum Circulares.</li> <li>3. Informes.</li> <li>4. Oficios.</li> <li>5. Cartas.</li> <li>6. Documentos de apoyo a la información (Registro de entrega y recepción de documento, cuadernos de cargo).</li> <li>• Correspondencia Recibida:</li> <li>1. Memorándum.</li> <li>2. Memorándum Circulares.</li> <li>3. Informes.</li> <li>4. Oficios.</li> <li>5. Cartas.</li> </ul>							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	-	Media	-	Baja	X	Nula	-
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSD				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.4 Marco normativo				<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>..... LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>..... VERONICA ALEXANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>..... CPC NARDA MARINA BENAVIDES DAGA SECRETARÍA GENERAL</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>..... STEFANY ENRIQUETA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>			
• Ley 27444 - Ley de procedimiento administrativo general. • Ordenanza N° 507-MSS.							
3.5 Accesibilidad							
Información restricciones							
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:	X			
Otros: -							
04 JUN. 2021							

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N°: 104

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región		1.2 Entidad					
Lima		Municipalidad de Santiago de Surco					
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión					
Subgerencia de Contabilidad y Costos		• ROF de la MSS - Art. 99º al Art. 101º.					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie			
Contabilidad y Costos		Estados financieros		COCO/01			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años		
Documentos por el cual muestra el proceso crítico dirigido a evaluar la posición financiera, presente y pasada, y los resultados de las operaciones de la Municipalidad de Santiago de Surco, con el objetivo primario de establecer las mejores estimaciones y predicciones posibles sobre las condiciones y resultados futuros.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)			
		3.2 Tipos documentales que la integran		F	2	28	30
• Estados financieros.							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	-	Media	-	Baja	X	Nula	-
3.4 Marco normativo		5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> <li>• Ley N° 25705 - Ley general del sistema nacional de contabilidad.</li> </ul>		<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL Presidente del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERÓNICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>CP. ROS MARY RAMOS ENRIQUE Subgerente de Contabilidad y Costos</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>CP. ESTEBANZA MINER TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>					
3.5 Accesibilidad							
Información con restricciones							
3.6 Características físicas del documento							
Superior:	Papel:	X	Medio electrónico:	X			
Otros:							
3. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSD							
04 JUN. 2021							



1. DATOS GENERALES																			
1.1 Región				1.2 Entidad															
Lima				Municipalidad de Santiago de Surco															
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión															
Subgerencia de Contabilidad y Costos				• ROF de la MSS – Art. 99º al Art. 101º.															
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL																			
2.1 Sección				2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie													
Contabilidad y Costos				Registros de bienes y suministros de funcionamiento		COCO/02													
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN															
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años											
Documentos por el cual muestra el registro de bienes (insumos, compras) que satisfacen directamente las necesidades de cada unidad de organización (Gerencia, Subgerencia, Oficina, Área, etc.) que compone la Municipalidad de Santiago de Surco.				Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)													
				3.2 Tipos documentales que la integran				2		8		10							
3.3 Frecuencia de servicio																			
Alta				-				Medía		+		Baja		X		Nula		-	
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS															
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> <li>• Ley N° 28708 – Ley general del sistema nacional de contabilidad.</li> </ul>				<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LILY ROSANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL</p>				<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERONICA ELEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA</p>											
3.5 Accesibilidad																			
Información con restricciones																			
3.6 Características físicas del documento																			
Soporte:		Papel:		X		Medio electrónico:		X											
Otros: -																			
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSD																			
04 JUN. 2021				<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>CPC ROSALBA BASSO ENRIQUE Subgerencia de Contabilidad y Costos Mód. 40128</p>				<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>STEFANY BAMBELA TABOADA Subgerencia de Gestión Documental</p>											

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 106

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	1.2 Entidad						
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco						
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión						
Subgerencia de Contabilidad y Costos	• ROF de la M55 - Art. 99° al Art. 101°.						
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie					
Contabilidad y Costos	Registros de activos fijos	COCQ/03					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
Documentos por el cual se registran anualmente toda la información, proveniente de la entrada y salida de los activos fijos, así como la depreciación respectiva.	P	2	28	30			
3.2 Tipos documentales que la integran							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de la oficina de administración (fotocopia).</li> <li>• Memorándums.</li> <li>• Reportes de bienes de activos fijos y bienes no depreciables.</li> <li>• Reportes de bienes en desuso.</li> <li>• Consulta de detalles de activos.</li> <li>• Fotocopia de facturas.</li> <li>• Fotocopia de orden de compra.</li> <li>• Informes.</li> </ul>							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	-	Media	-	Baja	X	Nulla	-
3.4 Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>• Ordenanza N° 507-M55.</li> <li>• Ley N° 28708 - Ley general del sistema nacional de contabilidad.</li> </ul>	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LILY ROSKANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL Presidente del CEO</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERONICA MORALES POPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>STEFANY GUZMÁN TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>						
3.5 Accesibilidad							
información con restricciones							
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:	X			
Otros:							
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSO							
04 JUN. 2021							

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N°: 107

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión			
Subgerencia de Contabilidad y Costos	• BOF de la MSS - Art. 99º al Art. 101º.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie		
Contabilidad y Costos	Libros de caja y bancos	COCO/04		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos por el cual muestra la verificación de ingresos y egresos de las cuentas corrientes y ahorros de la Municipalidad de Santiago de Surco.	P	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
		2	20	30
3.2 Tipos documentales que la integran				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliaciones bancarias (Memorándum con relación de estados bancarios).</li> <li>• Libros bancos.</li> <li>• Estados de bancos.</li> <li>• Anexos.</li> </ul>				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta - Medio - Baja	X	Nula		
3.4 Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>• Ordenanza N° 507-9ISS.</li> <li>• Ley N° 28708 - Ley general del sistema nacional de contabilidad.</li> </ul>	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>DILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL Presidente del CEP</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERONICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>STEFANY E. WAMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>			
3.5 Accesibilidad				
Información con restricciones				
3.6 Características físicas del documento				
Soporte: Papel: <input checked="" type="checkbox"/> Medio electrónico: <input type="checkbox"/>				
Otros: <input type="checkbox"/>				
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FICHA				
04 JUN. 2021				

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 108

1. DATOS GENERALES												
1.1 Región	1.2 Entidad											
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco											
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión											
Subgerencia de Contabilidad y Costos	• ROF de la MSS - Art. 99º al Art. 101º.											
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL												
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie										
Contabilidad y Costos	Análisis de cuentas	COCO/05										
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN										
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años								
Documentos que evidencian el análisis de los desembolsos y descuentos del personal de la Municipalidad de Santiago de Surco.	T	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)									
		2	8	10								
3.2 Tipo documental que la integran												
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planilla de declaración y pagos de aportes previsionales.</li> <li>Resumen por tipo de trabajador.</li> <li>Detalle de descuento.</li> <li>Memorandum a la subgerencia de talento humano.</li> </ul>												
3.3 Frecuencia de emisión												
<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td>-</td> <td>Media</td> <td>-</td> <td>Baja</td> <td>X</td> <td>Nula</td> <td>-</td> </tr> </table>	Alta	-	Media	-	Baja	X	Nula	-				
Alta	-	Media	-	Baja	X	Nula	-					
3.4 Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS											
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>Ordenanza N° 507-MS.</li> <li>Ley N° 28708 - Ley general del sistema nacional de contabilidad.</li> </ul>	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>ELY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL Presidenta del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERÓNICA ALEXANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>CPC. ROSMERY RAMOS ENRIQUETA Subgerente de Contabilidad y Costos</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>ROSALBA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>											
3.5 Accesibilidad												
Información con restricciones												
3.6 Características físicas del documento												
<table border="1"> <tr> <td>Soporte:</td> <td>Papel:</td> <td>X</td> <td>Medio electrónico:</td> <td>X</td> </tr> </table>	Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:	X							
Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:	X								
Otras:												
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSO												
04 JUN. 2021												

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 109

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión			
Subgerencia de Contabilidad y Costos	+ ROF de la MSS - Art. 99° al Art. 101°			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie		
Contabilidad y Costos	Libros de inventarios y Balances	COCO/95		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Documentos por el cual muestra el resumen de los activos físicos de la Municipalidad de Santiago de Surco (activos fijos), así como de las deudas pendientes.	P	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
		2	28	30
3.2 Tipos documentales que la integran				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de apertura.</li> <li>Balances de inventario.</li> </ul>				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta - Media - Baja - E - Nula -				
3.4 Marco normativo	5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 27072 - Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>Ordenanza N° 507-MSS.</li> <li>Ley N° 28708 - Ley general del sistema nacional de contabilidad.</li> </ul>	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL Presidenta del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERÓNICA SANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>CPC. ROSMERY BASTO ENRIQUE Subgerente de Contabilidad y Costos Mat. 40328</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERÓNICA SANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>CPC. ROSMERY BASTO ENRIQUE Subgerente de Contabilidad y Costos Mat. 40328</p>			
5.5 Accesibilidad				
Información con restricciones				
5.6 Características físicas del documento				
Soporte: Papel: <input checked="" type="checkbox"/> Medio electrónico: <input type="checkbox"/>				
Otros: -				
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSD				
04 JUN. 2021				

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 110

I. DATOS GENERALES			
1.1 Región	1.2 Entidad		
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco		
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión		
Subgerencia de Contabilidad y Costos	• RDP de la MSS - Art. 99º al Art. 101º.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie	
Contabilidad y Costos	Libros diarios	CDCQ/07	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)	
Documentos por el cual se reflejan día a día todas las operaciones relativas a la actividad que cuenta la Municipalidad de Santiago de Surco.	P	Archivo de Gestión (AG)	4.3 Total de Años
		Archivo Central (AC)	30
3.2 Tipos documentales que la integran			
• Libro diario.			
3.3 Frecuencia de servicio			
Alta - Media - Baja X Nula -			
3.4 Marco normativo	4. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. • Ordenanza N° 507-MSS. • Ley N° 28708 - Ley general del sistema nacional de contabilidad.	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL Presidente del CEO</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>VERÓNICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>ROS MERY RAMOS ENRIQUEZ Subgerente de Contabilidad y Costos</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>STEFFANY MIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>		
3.5 Accesibilidad			
Información con restricciones			
3.6 Características físicas del documento			
Soporte: Papel: X Medio electrónico: -			
Otros: -			
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSB			
04 JUN. 2021			

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 111

I. DATOS GENERALES											
1.1 Región	1.2 Entidad										
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco										
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión										
Subgerencia de Contabilidad y Costos	• ROF de la MSS - Art. 99° al Art. 101°.										
II. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie									
Contabilidad y Costos	Libros mayores	COCO/08									
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN									
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)									
Documentos por el cual recoge todas las operaciones económicas registradas en las distintas cuentas contables de la Municipalidad de Santiago de Surco de manera cronológica.	P	Archivo de Gestión (AG)	4.3 Total de Años								
		Archivo Central (AC)	30								
3.2 Tipos documentales que la integran											
• Libro Mayor.											
3.3 Frecuencia de servicio											
<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td>-</td> <td>Medio</td> <td>-</td> <td>Baja</td> <td>X</td> <td>Nula</td> <td>-</td> </tr> </table>	Alta	-	Medio	-	Baja	X	Nula	-			
Alta	-	Medio	-	Baja	X	Nula	-				
3.4 Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> <li>• Ley N° 28708 - Ley general del sistema nacional de contabilidad.</li> </ul>	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL Presidente del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>VERÓNICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>CPC ROSMARY RAMOS ENRIQUEZ Subgerente de Contabilidad y Costos Mét. 40328</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>STEFANY DE LA CRUZ Subgerente de Gestión Documental</p>										
3.5 Accesibilidad											
Información con restricciones											
3.6 Características físicas del documento											
<table border="1"> <tr> <td>Septic:</td> <td>Papel:</td> <td>X</td> <td>Medio electrónico:</td> <td>-</td> </tr> </table>	Septic:	Papel:	X	Medio electrónico:	-						
Septic:	Papel:	X	Medio electrónico:	-							
Otros: -											
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSO											
04 JUN. 2021											

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 112

I. DATOS GENERALES			
1.1 Región	1.2 Entidad		
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco		
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión		
Subgerencia de Contabilidad y Costos	• ROF de la M55 - Art. 99º al Art. 101º.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie	
Contabilidad y Costos	Libros mayores auxiliares	COCO/09	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)	
Son documentos que proporcionan los detalles que respaldan los saldos individuales, el total de los cuales aparece en una cuenta en el libro mayor.	P	Archivo de Gestión (AG)	4.3 Total de Años
		Archivo Central (AC)	30
3.2 Tipos documentales que la integran			
• Libro mayor auxiliar.			
3.3 Frecuencia de emisión			
- Alta - Media - Baja X Nula -			
3.4 Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades • Ordenanza N° 507-M55. • Ley N° 28708 - Ley general del sistema nacional de contabilidad.	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>Presidente del CED</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERÓNICA ALONDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>CPC. ROSALBA RAMÓN ENRIQUETA Subgerente de Contabilidad y Costos M55 40338</p> <p>STEFANY SANCHEZ TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>		
3.5 Accesibilidad			
información con restricciones			
3.6 Características físico del documento			
Soporte: Papel: X Medio electrónico: -			
Otros: -			
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTS			
04 JUN. 2021			



ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N°: 113

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión			
Subgerencia de Contabilidad y Costos	• ROP de la M55 - Art. 99º al Art. 101º.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie		
Contabilidad y Costos	Libros auxiliares estándar	COCO/10		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Documentos por el cual se registran en forma analítica y detallada los valores e información registrada en los libros principales.	P	2	28	30
3.2 Tipos de documentos que lo integran				
• Libro auxiliar estándar.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta - Media - Baja - X - Nula -				
3.4 Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>• Ordenanza N° 507-M55.</li> <li>• Ley N° 28708 - Ley general del sistema nacional de contabilidad.</li> </ul>	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL Presidente del CGD</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERONICA ELIZABETH LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>CPE ROSMERY RAMOS ENRIQUEZ Subgerente de Contabilidad y Costos</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>STEFANY E. WAMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>			
3.5 Accesibilidad				
Información con restricciones				
3.6 Características físicas del documento				
Soporte: Papel: X Medio electrónico:				
Otros:				
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSB				
04 JUN. 2021				

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 114

I. DATOS GENERALES									
1.1 Región	1.2 Entidad								
Uma	Municipalidad de Santiago de Surco								
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión								
Subgerencia de Contabilidad y Costos	• ROF de la MSS - Art. 99° al Art. 101°.								
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie								
Contabilidad y Costos	Notas contables								
	2.3 Código de la serie								
	COCO/11								
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL									
3.1 Definición	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN								
Son documentos que muestran los registros contables por hechos económicos y financieros, base para la elaboración de los estados financieros.	4.1 Valor de la serie documental								
	4.2 Período de Retención (Expresado en años)								
3.2 Tipos documentales que la integran	4.3 Total de Años								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de nota de contabilidad.</li> <li>• Auxiliar estándar.</li> <li>• Reporte SIAF.</li> </ul>	4.1								
	4.2								
3.3 Frecuencia de servicio	4.3								
<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td>-</td> <td>Medio</td> <td>-</td> <td>Baja</td> <td>X</td> <td>Nula</td> <td>-</td> </tr> </table>	Alta	-	Medio	-	Baja	X	Nula	-	10
Alta	-	Medio	-	Baja	X	Nula	-		
3.4 Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>• Ordenanza N° 597-MSS.</li> <li>• Ley N° 28708 - Ley general del sistema nacional de contabilidad.</li> </ul>	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL Presidenta del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERONICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>CPE ROSMERY ROMOS ENRIQUEZ Subgerente de Contabilidad y Gestos documentales</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>STEFANY de MIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>								
3.5 Accesibilidad									
Información con restricciones									
3.6 Características físicas del documento									
<table border="1"> <tr> <td>Serpente</td> <td>Papel</td> <td>X</td> <td>Medio electrónico</td> <td></td> </tr> </table>	Serpente	Papel	X	Medio electrónico					
Serpente	Papel	X	Medio electrónico						
Otros:									
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD									
04 JUN. 2021									

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N°: 115

I. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión			
Subgerencia de Contabilidad y Costos	• RDP de la MSS - Art. 99° al Art. 101°.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie		
Contabilidad y Costos	Declaraciones de PDT	COCO/12		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Son documentos que muestran las declaraciones que la Municipalidad de Santiago de Surco informa de sus operaciones a solicitud de la Administración Tributaria.	1	2	8	10
3.2 Tipos documentales que la integran				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• IGV - 621.</li> <li>• PLAME - 601.</li> <li>• RETENCIONES - 625.</li> <li>• Declaración de libros electrónicos.</li> <li>• Constancias de declaración y depago.</li> <li>• Informe emitido a GAF.</li> </ul>				
3.3 Proceso de servicio				
Alta - Medio - Baja	X	Nula		
3.4 Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>• Ordenanza N° 597 - MSS.</li> <li>• Ley N° 28700 - Ley general del sistema nacional de contabilidad.</li> </ul>	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>LILY ROKANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL Presidente del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>VERÓNICA ALEJANDRA LÓPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>CPC ROSMARY RAMOS ENRIQUE Subgerente de Contabilidad y Costos</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>VERÓNICA ALEJANDRA LÓPEZ OLAYA Subgerente de Gestión Documental</p>			
3.5 Accesibilidad				
Información con restricciones				
3.6 Características físicas del documento				
Serie: Papel: X Medio electrónico: X				
Otros: -				
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTS	04 JUN. 2021			

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N°: 110

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región	1.2 Entidad		
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco		
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión		
Subgerencia de Contabilidad y Costos	• ROF de la HSS - Art. 99° al Art. 101°.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie	
Contabilidad y Costos	Descuentos y retenciones por planillas	COCO/13	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)	
Son documentos que muestran los descuentos y retenciones por planilla por cada colaborador (CAS: 276 / CAP: 728 / 20530 / 276 / 728) de la Municipalidad de Santiago de Surco.	T	Archivo de Gestión (AG)	4.3 Total de Años
		Archivo Central (AC)	5
3.2 Tipos documentales que la integran			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Resumen por tipo de trabajador.</li> <li>Movimiento por concepto.</li> <li>Detalles de descuento.</li> <li>Memorándum.</li> </ul>			
3.3 Frecuencia de servicio			
Alta - Media - Baja X Nulo -			
3.4 Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>Ordenanza N° 507-HSS.</li> <li>Ley N° 28708 - Ley general del sistema nacional de contabilidad.</li> </ul>	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL Presidente del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>VERONICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>CPC ROSMARY RAMOS ENRIQUEZ Subgerente de Contabilidad y Costos Mol. 40519</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>STEFANIA LOMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>		
3.5 Accesibilidad			
Información con restricciones			
3.6 Características físicas del documento			
Soporte: Papel: X Medio electrónico: -			
Otros: -			
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSD			
04 JUN. 2021			

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 117

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión			
Subgerencia de Contabilidad y Costos	• RDF de la MSG - Art. 99º al Art. 101º.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie		
Contabilidad y Costos	Declaraciones de confrontaciones de operaciones auto declaradas - COA	COCD/14		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
<p>Señ documentos por el cual muestra la declaración de carácter informativo ante la SUNAT. Esta declaración contiene los datos de todas sus adquisiciones de bienes o servicios, y que en algún momento involucran la utilización de recursos del Estado.</p>	7	2	8	10
3.2 Tipo documental que lo integran				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detalle de compra del mes.</li> <li>• Constancia de información consistente.</li> <li>• Oficio a la SUNAT.</li> <li>• Cargo de recepción.</li> </ul>				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta	Media	Baja	E	Nula
3.4 Marco normativo	4. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> <li>• Ley N° 25708 – Ley general del sistema nacional de contabilidad.</li> </ul>	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL Presidenta del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERÓNICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>STEFANY E. WIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>			
3.5 Accesibilidad				
Información con restricciones				
3.6 Características físicas del documento				
Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:	
Otros:				
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD				
04 JUN. 2021				

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 118

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región	1.2 Entidad								
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco								
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión								
Subgerencia de Contabilidad y Costos	• ROF de la MSS – Art. 99º al Art. 101º.								
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie								
Contabilidad y Costos	Correspondencia								
	2.3 Código de la serie								
	COCO/15								
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL									
3.1 Definición	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN								
Documentos emitidos y recibidos por la Subgerencia de Contabilidad y Costos en el ejercicio de sus funciones, los cuales están dirigidos a los ciudadanos, administrados, entidades públicas, entidades privadas u otros órganos internos de la Entidad.	4.1 Valor de la serie documental								
3.2 Tipos documentales que la integran	4.2 Período de Retención (Expresado en años)								
Correspondencia Emitida: • Memorándum. • Memorándum Circulares. • Informes. • Oficios. • Cartas. • Documentos de apoyo a la información (Registro de entrega y recepción de documento, cuadernos de cargo). Correspondencia Recibida: • Memorándum. • Memorándum Circulares. • Informes. • Oficios. • Cartas.	4.3 Total de Años								
3.3 Frecuencia de servicio	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Alta</th> <th>Media</th> <th>Baja</th> <th>Nula</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Alta	Media	Baja	Nula	-	X		
Alta	Media	Baja	Nula						
-	X								
3.4 Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS								
• Ley 27444 – Ley de procedimiento administrativo general. • Ordenanza Nº 507-MSS.	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL Presidenta del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> VERONICA ANDRADA LOPEZ OLAYA GERENTE DE SERVICIOS JURIDICOS</p>								
3.5 Accesibilidad	Municipalidad de Santiago de Surco								
Información con restricciones	Municipalidad de Santiago de Surco								
3.6 Características físicas del documento	Municipalidad de Santiago de Surco								
Suporte: Papel: X Medio electrónico: 1	Municipalidad de Santiago de Surco								
Otros: -	Municipalidad de Santiago de Surco								
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD									
04 JUN. 2021									
<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> CPC. ROS MERY RAMOS ENRIQUEZ STEFANIA MARGARITA TABOADA Subgerente de Contabilidad y Costos Subgerencia de Gestión Documental</p>									

ANEXO N° 1


FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N°: 119

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión			
Subgerencia de Gestión del Talento Humano	• ROF de la MSS - Art. 102º al Art. 104º.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie		
Gestión del Talento Humano	Resoluciones Subgerenciales	GETH/01		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				
3.1 Definición	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
Son documentos mediante los cuales se toman decisiones de carácter administrativo dentro del ámbito de su competencia.	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran	P	5	25	30
• Resolución. • Antecedentes.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta - Media - Baja X Nula -				
3.4 Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. • Ordenanza N° 507-MSS.	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>JULY RIXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL</p> <p>Presidente del CDD</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERÓNICA ALEXANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>RAUL M. YANJOR SEVILLERO Subgerente de Gestión del Talento Humano Funcionario responsable documentos evaluados</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>STEFANY E. KIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>			
3.5 Accesibilidad				
Información con restricciones				
3.6 Características físicas del documento				
Soporte: Papel: X Medio electrónico: X				
Otros: -				
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD				
04 JUN. 2021				

**ANEXO N° 1**
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES**

Ficha N° 120

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región	1.2 Entidad		
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco		
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión		
Subgerencia de Gestión del Talento Humano	• ROF de la MSS - Art. 102º al Art. 104º,		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie	
Gestión del Talento Humano	Expedientes de proceso de selección	GETH/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)	4.3 Total de Años
Son documentos que comprenden todos los actos administrativos que se dan en los procesos de selección de contratación de personal de la Municipalidad de Santiago de Surco.	1	Archivo de Gestión (AG)	10
		Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de solicitudes de contratación.</li> <li>• Elaboración de perfiles.</li> <li>• Proceso de selección.</li> <li>- Acta de evaluación curricular.</li> <li>- Acta de entrevista de personal.</li> <li>- Acta de resultados finales.</li> </ul>			
3.3 Frecuencia de servicio			
Alta   -   Media   -   Baja   X   Nula   -			
3.4 Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1057.</li> <li>• Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.</li> <li>• Decreto Supremo N° 005-2011-PCM.</li> <li>• Ley 29849.</li> </ul>	Municipalidad de Santiago de Surco  LILY ROXANA MEDINA TELMO SECRETARÍA GENERAL Presidente del CED		
3.5 Accesibilidad	Municipalidad de Santiago de Surco  VERÓNICA ALEJANDRA LÓPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA		
Información con restricciones	Municipalidad de Santiago de Surco  RAUL ALVARADO DEUCH Subgerente de Gestión del Talento Humano		
3.6 Características físicas del documento	Municipalidad de Santiago de Surco  STEFANY BELINDA TABOADA Subgerente de Gestión Documental		
Soporte:    Papel:    X    Medio electrónico:    - Otros:    -			
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSO			
04 JUN. 2021			



ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES





Ficha N°: 121

I. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión			
Subgerencia de Gestión del Talento Humano	• ROF de la MSS – Art. 102º al Art. 104º.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie		
Gestión del Talento Humano	Actas de comité de seguridad y salud en el trabajo	GETH/03		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos por los cuales se deja constancia de las reuniones y de los acuerdos tomados por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST).	P	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
		5	25	30
3.2 Tipos documentales que la integran				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de reunión del CSST (son adjuntados al libro de actas al término de la reunión).</li> <li>Libro de actas del CSST.</li> </ul>				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta - Media - Baja X Nula -				
3.4 Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>Ordenanza N° 507-MSS.</li> <li>Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERÓNICA SANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>STEFANÍA ANABELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>			
3.5 Accesibilidad				
Información con restricciones:				
3.6 Características físicas del documento				
Soporte: Papel: X Medio electrónico: X				
Otros: -				
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD	RAUL M. YANCOR REVOLVEDO Subgerente de Gestión del Talento Humano documentos evaluados			
04 JUN. 2021				

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N°: 122

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
Lima				Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Subgerencia de Gestión del Talento Humano				• ROF de la MSS – Art. 102º al Art. 104º.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección			2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie		
Gestión del Talento Humano			Registros de capacitación en SST		GETH/04		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos por los cuales se evidencian las capacitaciones en seguridad y prevención en un tiempo determinado.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
				3.2 Tipos documentales que la integran			
• Registro de inducción.							
3.3 Frecuencia de servicio							
- Alta	-	Medio	-	Baja	X	Nula	-
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> <li>• Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>				<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p>  <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL Presidente del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p>  <p>VERÓNICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p>  <p>RAÚL M. YVANOR REUCALPE Subgerente de Gestión del Talento Humano Funcionario responsable de documentos evaluados</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p>  <p>STEFANY E. LOPEZ TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>			
3.5 Accesibilidad							
Información con restricciones							
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:	X			
Otros:	-						
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSO							
04 JUN. 2021							

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N°: 123

I. DATOS GENERALES							
1.1 Región	1.2 Entidad						
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco						
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión						
Subgerencia de Gestión del Talento Humano	• ROF de la MSS - Art. 102º al Art. 104º.						
II. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie					
Gestión del Talento Humano	Planes anuales de SST	GETH/05					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)					
Documentos que sirven para analizar, estudiar, desarrollar y complementar las provisiones, así mismo debe contener los mecanismos técnicos y administrativos necesarios para garantizar la integridad física y salud de los trabajadores y de terceras personas durante la ejecución de sus labores.	1	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	4.3 Total de Años			
3.2 Tipos de documentos que lo integran		2	8		10		
3.3 Proceso de servicio							
Alta	-	Media	-	Baja	X	Nula	-
3.4 Marco normativo	4. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>Ordenanza N° 507-NSS.</li> <li>Ley 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL Presidente del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERÓNICA ALEXANDRA LÓPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>STEFANIE RIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>						
3.5 Accesibilidad							
Información con restricciones							
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:	X			
Otros:							
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FICHA							
04 JUN. 2021							

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 124

I. DATOS GENERALES			
1.1 Región	1.2 Entidad		
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco		
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión		
Subgerencia de Gestión del Talento Humano	• ROF de la MSS - Art. 102º al Art. 104º.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie	
Gestión del Talento Humano	Acciones PREVAC	GETH/05	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)	4.3 Total de Años
Son documentos que tienen como objetivo evitar accidentes o minimizar sus efectos en casos en que estos se produzcan.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.2 Tipos documentales que la integran			
• Informe mensual. • Registro de capacitación. • Registro fotográfico.	T	2	8
3.3 Frecuencia de servicio			10
Alta - Media - Baja X Nula -			
3.4 Marco normativo	5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. • Ordenanza N° 507-MSS. • Doctrina PREVAC-FAP.	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>EILY ROJANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL Presidente del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERÓNICA ANDRÉS ANDRÉS LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>RAUL M. YVANOR REVALLEDO Subgerente de Gestión del Talento Humano asesoramiento por serie documental evaluada</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>STEFANY E. MIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>		
3.5 Accesibilidad			
Información con restricciones			
3.6 Características físicas del documento			
Soporte: Papel: X Medio electrónico: -			
Otros: -			
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSD			
04 JUN. 2021			

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 125

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región	1.2 Entidad		
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco		
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión		
Subgerencia de Gestión del Talento Humano	• ROF de la MSS – Art. 102º al Art. 104º.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie	
Gestión del Talento Humano	Matrices de IPERC	GETH/07	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)	
Son documentos que permiten identificar los peligros y evaluar los riesgos dentro de una unidad de organización que integra la Municipalidad de Santiago de Surco.	T	Archivo de Gestión (AG)	4.3 Total de Años
		Archivo Central (AC)	5
3.2 Tipos documentales que lo integran			
• Matriz de IPERC por cada unidad de organización (Gerencia, Subgerencia, Departamento, Área, etc.) en formato A-3.			
3.3 Frecuencia de servicio			
Alta - Media - Baja X Nula -			
3.4 Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
• Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades. • Ordenanza N° 507-MSS. • Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL PRESIDENTA DEL C.E.D.</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERÓNICA ALEXANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>RAÚL M. YUANOR REVOLVEDO Subgerente de Gestión del Talento Humano Funcionario responsable de documentos evaluados</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>STEFANY E. MIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>		
3.5 Accesibilidad			
Información con restricciones			
3.6 Características físicas del documento			
Soporte: Papel: X Medio electrónico: X			
Otros:			
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSD			
04 JUN. 2021			

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 126

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
Lima				Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Subgerencia de Gestión del Talento Humano				• ROF de la MSS - Art. 102º al Art. 104º			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie			2.3 Código de la serie		
Gestión del Talento Humano		Procesos electorales del comité SST			GETH/08		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos los cuales muestran el proceso de electoral del comité de seguridad y salud en el trabajo.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				1	2	8	10
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de inicio (Padrón electoral).</li> <li>Acta de proceso de elección.</li> <li>Acta de conclusión de proceso de votación.</li> </ul>							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	-	Medio	-	Baja	X	Nula	-
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>Ordenanza N° 507-MSS.</li> <li>Ley 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>				<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LILY ROSA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL</p> <p>Presidente del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERÓNICA LEONORA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>RAUL M. YVANOR REVOLLEDO Subgerente de Gestión del Talento Humano</p> <p>Funcionario responsable de documentos evaluados</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>STEFANY YANIRA BELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>			
3.5 Accesibilidad							
Información con restricciones							
3.6 Características físicas del documento							
Superficie:	Papel:	X	Medio electrónico:				
Otros:							
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSD							
04 JUN. 2021							

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 127

I. DATOS GENERALES		
1.1 Región Lima	1.2 Entidad Municipalidad de Santiago de Surco	
1.3 Unidad de Organización Subgerencia de Gestión del Talento Humano	1.4 Documento de Gestión • ROF de la MSS - Art. 102º al Art. 104º.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL		
2.1 Sección Gestión del Talento Humano	2.2 Nombre de la serie Planes de desarrollo de personal	
	2.3 Código de la serie GETH/09	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		
3.1 Definición Son instrumentos de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de la entidad, se elabora a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación, es de vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del titular de la entidad.	4.1 Valor de la serie documental 1	
3.2 Tipos documentales que la integran  • Resolución de aprobación. • Plan de desarrollo de las personas (Anual). • Matriz de PDP.	4.2 Período de Retención (Expresado en años)	
3.3 Frecuencia de servicio Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Nula <input type="checkbox"/>	4.3 Total de Años 10	
3.4 Marco normativo • Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. • Ordenanza N° 507-MSS.	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.5 Accesibilidad información con restricciones	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p> LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL Presidente del CEB</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p> VERÓNICA ALEJANDRA LÓPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p> RAUL M. YVANOR BEROJILLO Subgerente de Gestión del Talento Humano Funcionario responsable de documentos evaluados</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p> STEFANY ESTHELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>	
3.6 Características físicas del documento Sujeto: <input type="checkbox"/> Papel: <input checked="" type="checkbox"/> Medio electrónico: <input type="checkbox"/> Otros: <input type="checkbox"/>		
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSD 04 JUN. 2021		

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N°: 128

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región	1.2 Entidad		
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco		
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión		
Subgerencia de Gestión del Talento Humano	• ROF de la MSS – Art. 102º al Art. 104º.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie	
Gestión del Talento Humano	Papeletas de salida o de vacaciones	GETH/10	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)	4.3 Total de Años
Documento que deja constancia de salida del personal por motivos familiares, de fuerza mayor o vacaciones, estas pueden ser registradas tanto por el sistema como en medio físico.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.2 Tipos documentales que la integran			
• Papeleta de salida o de vacaciones.	1	2	8
3.3 Proceso de servicio			10
Alta - Media + Baja X Nula -			
3.4 Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> <li>• Resolución N° 939-2016-RASS.</li> </ul>	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LILY ROSANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL Presidente del CEO</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERONICA SANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>RAUL VINCOR BEVILACQUO Subgerente de Gestión del Talento Humano</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>STEFANY BAMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>		
3.5 Accesibilidad			
Información con restricciones			
3.6 Características físicas del documento			
Soporte: Papel: X Medio electrónico: X			
Otros: -			
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSD			
04 JUN. 2021			



ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES





Ficha N°: 129

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión			
Subgerencia de Gestión del Talento Humano	* RGF de la MSS – Art. 102º al Art. 104º.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie		
Gestión del Talento Humano	Registro de Ingresos y salidas de personal	GETH/11		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Conjunto de documentos por los cuales se llevan los registros de control de asistencia, donde se consignan de manera personal el tiempo de labores de los trabajadores bajo las modalidades de contratación CAS y CAP.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				
* Informe mensual de reporte de asistencia.		2	3	5
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta - Media - Baja X Nula -				
3.4 Marco normativo	4. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
* Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades. * Ordenanza N° 507-MSS. * Resolución N° 939-2016-RASS.	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL Municipalidad de Santiago de Surco Presidenta del CED</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERÓNICA ALEXANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>HAUL M. YANOR REVOLLEDO Subgerente de Gestión del Talento Humano Funcionario responsable de documentos evaluados Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>STEFANY E. MUMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental Municipalidad de Santiago de Surco</p>			
3.5 Accesibilidad				
Información con restricciones				
3.6 Características físicas del documento				
Soporte: Papel: X Medio electrónico: X				
Otros:				
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSD				
04 JUN. 2021				

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 130

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
Subgerencia de Gestión del Talento Humano		• ROF de la MSS - Art. 102º al Art. 104º.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie	
Gestión del Talento Humano		T-Registro		GETH/12	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.2 Período de Retención (Expresado en años)		
Son documentos en donde se registra la información laboral, de seguridad social y otros datos sobre el tipo de ingresos del personal que labora en la Municipalidad de Santiago de Surco.			4.1 Valor de la serie documental		4.3 Total de Años
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran			8		
• Formulario T-Registro.			10		
3.3 Frecuencia de servicio					
Alta	-	Media	-	Baja	X
				Nula	-
3.4 Marco normativo			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. • Ordenanza N° 507-MSS.			<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL Presidente del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>VERONICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>RAUL M. YUNCHIR REVOLLO Subgerente de Gestión del Talento Humano</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>STEFANY P. HUMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>		
3.5 Accesibilidad					
Información con restricciones					
3.6 Características físicas del documento					
Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:	X	
Otros:					
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSB					
04 JUN. 2021					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N°: 131

I. DATOS GENERALES							
1.1 Región				1.2 Entidad			
Lima				Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión			
Subgerencia de Gestión del Talento Humano				• ROP de la MSS – Art. 102º al Art. 104º.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie			2.3 Código de la serie		
Gestión del Talento Humano		Seguros			GETHV13		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son Documentos que tienen la finalidad de cubrir los incidentes que pueda tener una persona, entre ellos accidentes dentro o fuera del trabajo, muerte natural o por accidente; así mismo cuenta con tipos de seguro como: Vida, Ley, EPS y FOLA.					Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran				P	2	28	30
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos</li> <li>• Facturas</li> <li>• Liquidaciones</li> <li>• Notas de crédito / Débito.</li> </ul>							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	-	Media	X	Baja	-	Nula	-
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> </ul>				<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL</p> <p>Presidente del CBD</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERÓNICA ALEXANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>RAUL ALYANOR REVOLLEDO Subgerente de Gestión del Talento Humano</p> <p>funcionario responsable documentos evaluados</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>STEFANY BAMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>			
3.5 Accesibilidad							
Información con restricciones							
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:	X			
Otros:							
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSB							
04 JUN. 2021							

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región		1.2 Entidad					
Lima		Municipalidad de Santiago de Surco					
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión					
Subgerencia de Gestión del Talento Humano		• ROF de la MSS – Art. 102º al Art. 104º.					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie			
Gestión del Talento Humano		Planes anuales de bienestar social		GETH/14			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años		
Documentos de gestión que comprenden las actividades orientadas a propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los colaboradores, incluyendo actividades de proyección social, asistencial, recreativas, culturales, de reconocimiento, entre otras.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)			
3.2 Tipos documentales que la integran		1	2	8	10		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de bienestar social.</li> <li>• Cronogramas de programación de actividades.</li> </ul>							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	-	Medio	-	Baja	1	Nula	-
3.4 Marco normativo		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> </ul>		<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL</p> <p>Presidente del CMO</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERONICA TEJEDORA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASesorIA JURIDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>RAUL M. VIVANOR REVOLLEDO Subgerente de Gestión del Talento Humano Funcionario responsable de AC documentos evaluados</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>					
3.5 Necesidad							
Información con restricciones							
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:	-			
Otros:							
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD							
04 JUN. 2021							

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N°: 133

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	1.2 Entidad						
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco						
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión						
Subgerencia de Gestión del Talento Humano	• ROF de la MSS – Art. 102º al Art. 104º.						
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie					
Gestión del Talento Humano	Descansos médicos	GETH/15					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
Documentos mediante los cuales los colaboradores acreditan la licencia por ausentismo laboral en la entidad por cualquiera de los siguientes contingencias: Accidente común, accidente de trabajo, enfermedad o Maternidad.							
3.2 Tipos documentales que lo integran							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de descanso médico.</li> <li>• Indicaciones médicas.</li> <li>• Pago por la consulta o medicina (digital).</li> </ul>	T	2	8	10			
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	-	Media	X	Baja	-	Nulo	-
3.4 Marco normativo	5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> </ul>	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL Presidente del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERONICA LEONORA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>RAUL M. MANOIR BEVILACQUO Subgerente de Gestión del Talento Humano</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>STEFANIE MIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>						
3.5 Accesibilidad							
Información con restricciones							
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:	-			
Otros:							
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA F75D							
04 JUN. 2021							

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 134

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región	1.2 Entidad		
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco		
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión		
Subgerencia de Gestión del Talento Humano	• ROF de la MSS - Art. 102º al Art. 104º.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie	
Gestión del Talento Humano	Subsidios	GETH/16	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)	
Documentos a través de los cuales se solicita a ESSALUD el pago directo por los días de subsidio no laborados, ya sea por incapacidad temporal o maternidad.	P	Archivo de Gestión (AG)	4.3 Total de Años
		Archivo Central (AC)	30
3.2 Tipos documentales que la integran			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 10 - Formulario para el trámite de validación del certificado médico.</li> <li>Descanso médico original.</li> <li>Documentos de ausente según el tipo de contingencia.</li> <li>Formulario 1010.</li> <li>CITT.</li> <li>Declaración Jurada de no haber laborado tal período de días.</li> </ul>			
3.3 Frecuencia de servicio			
Alta - Medio - Baja X Nula -			
3.4 Marco normativo	5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>Ordenanza N° 507-MSS.</li> </ul>	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>Presidente del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>RAUL M. YVANOR REVOLLEDO Subgerente de Gestión del Talento Humano Funcionario responsable documentos evaluados</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>VERONICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>STEFANY E. MIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>		
3.5 Accesibilidad			
Información con restricciones			
3.6 Características físicas del documento			
Soporte: Papel: X Medio electrónico: -			
Otros: -			
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSO			
04 JUN. 2021			

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 135

I. DATOS GENERALES			
1.1 Región	1.2 Entidad		
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco		
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión		
Subgerencia de Gestión del Talento Humano	• ROF de la MSS – Art. 102º al Art. 104º.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie	
Gestión del Talento Humano	Boletas de pago	GETH/V17	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)	
Documentos mediante los cuales se acredita el cumplimiento de la prestación de servicios en una relación laboral, las boletas dejan constancia de que el trabajador percibió una remuneración como contraprestación por la labor que ha realizado.	P	Archivo de Gestión (AG)	4.3 Total de Años
		Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran			
• Formato de boleta de pago (CAS / CAP).		2	28
3.3 Frecuencia de servicio			30
Alto - Media X Baja - Nula -			
3.4 Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
• Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades. • Ordenanza N° 507-MSS.	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL</p> <p>Presidente del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>VERÓNICA ROSA ROSA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>RAUL ALVARO REVOLVEDO Subgerente de Gestión del Talento Humano</p> <p>STEFANIE WILMABELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>		
3.5 Accesibilidad			
Información con restricciones			
3.6 Características físicas del documento			
Soporte: Papel: X Medio electrónico: X			
Otros: -			
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSD			
04 JUN. 2021			

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N°: 136

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región	1.2 Entidad		
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco		
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión		
Subgerencia de Gestión del Talento Humano	• ROF de la MSS – Art. 102º al Art. 104º.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie	
Gestión del Talento Humano	Planillas	GETH/18	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)	4.3 Total de Años
Documentos que provienen de registros contables que permiten demostrar de manera transparente ante la autoridad competente la relación laboral del trabajador con la Municipalidad de Santiago de Surco, su remuneración y los demás beneficios que se le atribuye.	P	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.2 Tipos documentales que la integran		28	30
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planilla de haberes (Practicante, CAS, CAP, Vacaciones, CTS, Liquidaciones de beneficios sociales y vacaciones).</li> <li>Declaración de AFP.</li> <li>Ticket de pago (AFP).</li> <li>Resumen de gastos (Por remuneración y aportación a EESALUD).</li> <li>Memorándum.</li> <li>Informe.</li> </ul>			
3.3 Presencia de servicio			
Alta - Medio X Baja - Nula -			
3.4 Marco normativo	4. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>Ordenanza N° 507-MSS.</li> </ul>	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LEY ROXANA MEDINA TELLO Municipalidad de Santiago de Surco SECRETARIA GENERAL</p> <p>Presidente del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>RAUL IVANOR REWOLLEDO Subgerente de Gestión del Talento Humano</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERONICA ALICANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>STEPANY ESTHER TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>		
3.5 Accesibilidad			
Público			
3.6 Características físicas del documento			
Reporte: Papel: X Medio electrónico: X			
Otros:			
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSB			
04 JUN. 2021			



FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N°: 137

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región	1.2 Entidad		
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco		
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión		
Subgerencia de Gestión del Talento Humano	• ROF de la MSS - Art. 102º al Art. 104º.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie	
Gestión del Talento Humano	Legajos de personal	GETH/19	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)	
Documentos oficiales o individuales de carácter confidencial, en el que se archivan y registran de manera ordenada los documentos personales y administrativos que el servidor o ex servidor hubiese presentado a la Municipalidad de Santiago de Surco al momento de su ingreso, así como los que se generen en el transcurso de su relación laboral hasta su desvinculación.	P	Archivo de Gestión (AG)	4.3 Total de Años
		Archivo Central (AC)	30
3.2 Tipos documentales que la integran			
• Estructura de orden documental de acuerdo al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.			
3.3 Frecuencia de servicio			
Alta - Medía - Baja - Nula			
3.4 Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. • Ordenanza N° 307-MSS. • Manual de procedimientos de la Subgerencia de Recursos Humanos.	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>ROXANA MEDINA TELLO PRESIDENTA GENERAL</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERÓNICA ALEXANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>RAÚL M. YANER REVOLLEDO Subgerente de Gestión del Talento Humano</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>STEPHANIE KIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>		
3.5 Accesibilidad			
Información con indicaciones:			
3.6 Características físicas del documento			
Reporte: Papel: <input checked="" type="checkbox"/> Medio electrónico: <input type="checkbox"/>			
Otros: <input type="checkbox"/>			
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSO			
04 JUN. 2021			

1. DATOS GENERALES							
1.1 Régimen	1.2 Entidad						
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco						
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión						
Subgerencia de Gestión del Talento Humano	• ROF de la MSS - Art. 102º al Art. 104º.						
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	2.2 Número de la serie	2.3 Código de la serie					
Gestión del Talento Humano	Expedientes de procesos administrativos disciplinarios	GETH/20					
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)					
Expedientes que contienen los documentos que detallan los procedimientos administrativos sancionadores que inicia la Municipalidad de Santiago de Surco a los servidores civiles a solicitud de terceros o de parte, por faltas previstas en la Ley que cometen en el ejercicio de las funciones o de prestación de servicios.	P	Archivo de Gestión (AG)	4.3 Total de Años				
		Archivo Central (AC)	30				
3.1 Tipos de documentos que la integran			30				
• Denuncia (Adjunta denuncia de ser el caso). • Informe de precalificación. • Acta de inicio. • Informe del Órgano instructor. • Resolución de sanción.							
3.3 Frecuencia de servicio							
Año	-	Media	-	Baja	X	Nula	-
3.4 Marco normativo	4. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. • Ordenanza N° 507-NSS. • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias y su Reglamento General aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. • Directiva N° 002-2014-SERVIR.	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> VERÓNICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> RAUL M. VILLANOR REVOLVEDO Subgerente de Gestión del Talento Humano Funcionario responsable de la serie evaluada</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> STEFANYE MIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>						
3.5 Accesibilidad							
Información con restricciones							
3.6 Características físicas del documento							
Soporte	Papel:	X	Medio electrónico:	-			
Otros:							
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSD							
04 JUN. 2021							

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región		1.2 Entidad					
Lima		Municipalidad de Santiago de Surco					
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión					
Subgerencia de Gestión del Talento Humano		• ROF de la MSS – Art. 102º al Art. 104º.					
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie				
Gestión del Talento Humano		Correspondencia	GETH/21				
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años		
Documentos emitidos y recibidos por la Subgerencia de Gestión del Talento Humano en el ejercicio de sus funciones, los cuales están dirigidos a los ciudadanos, administrados, entidades públicas, entidades privadas u otros órganos internos de la Entidad.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)			
3.2 Tipos documentales que la integran		T	2	3	5		
Correspondencia Emitida: • Memorándum, • Memorándum Circulares, • Informes, • Oficios, • Cartas. • Documentos de apoyo a la información (Registro de entrega y recepción de documentos, cuadernos de cargo). Correspondencia Recibida: • Memorándum, • Memorándum Circulares, • Informes, • Oficios, • Cartas.							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	-	Media	-	Baja	X	Nula	-
3.4 Marco normativo		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
• Ley 27444 - Ley de procedimiento administrativo general. • Ordenanza N° 507-MSS.		Municipalidad de Santiago de Surco					
3.5 Accesibilidad		LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL Presidente del CDO					
Información con restricción		Municipalidad de Santiago de Surco					
3.6 Características físicas del documento		VERÓNICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA					
Suporte:	Papel:	X	Medio electrónico:	-			
Otros:	-						
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSD		Municipalidad de Santiago de Surco					
04 JUN. 2021		STEFANIE WAMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental					

I. DATOS GENERALES			
1.1 Región	1.2 Entidad		
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco		
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión		
Gerencia de Tecnologías de la Información	• ROF de la MSS – Art. 105º al Art. 107º.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie	
Tecnologías de la Información	Planes Operativos Informáticos	TEIN/01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)	
Son documentos de gestión que refleja la programación de actividades, adquisiciones, desarrollo y mantenimiento de software y hardware durante el año en la institución, de acuerdo a los preceptos y normas del SEGD.	T	Archivo de Gestión (AG)	4.3 Total de Años
		Archivo Central (AC)	10
3.2 Tipos documentales que la integran			
• Plan Operativo Informático.			
3.3 Frecuencia de servicio			
Alta - Media - Baja X Nula -			
3.4 Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS;</li> <li>• Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM. Aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "ISO NTP/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática y sus modificaciones;</li> <li>• Resolución de Secretaría de Gobierno Digital 021-2019-PCM/SEGD. Aprueban la Directiva N° 001-2019-PCM/SEGD, "Directiva para comprar y usar Software Público Peruano";</li> <li>• Resolución de Secretaría de Gobierno Digital 031-2018-PCM/SEGD. Lineamientos para la Formulación del Plan de Gobierno Digital.</li> </ul>	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> VERÓNICA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> VERÓNICA SANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> Cecilia Espinoza Alagria Gerente de Tecnologías de la Información</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> STEPHAN WILSON BELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p> <p>Presidente del CEC</p> <p>Funcionario responsable documentos evaluados</p>		
3.5 Accesibilidad			
Información con restricciones			
3.6 Características físicas del documento			
Soporte: Papel: X Medio electrónico: X			
Otros: -			
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSD			
04 JUN. 2021			

**ANEXO N° 1**
**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES**

Ficha N° 141

I. DATOS GENERALES						
1.1 Región			1.2 Entidad			
Lima			Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización			1.4 Documento de Gestión			
Gerencia de Tecnologías de la Información			• ROF de la MSS – Art. 105º al Art. 107º.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL						
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie		
Tecnologías de la Información		Ranes de Seguridad de Información		TEIN/02		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos de gestión el cual muestra las actividades de planificación, desarrollo, verificación y acciones a tomar en cuenta en un sistema de seguridad de información en un determinado periodo.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran			T	2	3	5
• Ran de Seguridad de Información.						
3.3 Frecuencia de servicio						
Alta	-	Media	-	Baja	I	Nula
3.4 Marco normativo			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> <li>• Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM. Aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "ISO NTP/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos 2a. edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática y sus modificaciones.</li> <li>• Resolución de Secretaría de Gobierno Digital 001-2019-PCM/SEGOI. Aprueban la Directiva IP 001-2019-PCM/SEGOI, "Directiva para comprar y usar Software Público Peruano".</li> <li>• Resolución de Secretaría de Gobierno Digital 005-2018-PCM/SEGOI. Lineamientos para la Formulación del Plan de Gobierno Digital.</li> </ul>			Municipalidad de Santiago de Surco  LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL			
3.5 Accesibilidad			Municipalidad de Santiago de Surco  VERONICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA			
Información con restricciones:			Municipalidad de Santiago de Surco  CARLOS ESPINOZA ALEGRIA Gerente de Tecnologías de la Información			
3.6 Características físicas del documento			Municipalidad de Santiago de Surco  STEPHANY MABEL TABOADA Subgerente de Gestión Documental			
Serapite:	Papel:	<input checked="" type="checkbox"/>	Medio electrónico:	<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros:						
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD						
04 JUN. 2021						

1. DATOS GENERALES									
1.1 Región	1.2 Entidad								
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco								
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión								
Gerencia de Tecnologías de la Información	• ROP de la MSS - Art. 105° al Art. 107°								
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL									
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie								
Tecnologías de la Información	Planes de Contingencia de Tecnologías de la Información								
	2.3 Código de la serie								
	TESN/03								
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL									
3.1 Definición	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN								
Son documentos por el cual muestra actividades que permite la continuidad los procesos informáticos, así como disminuir las fallas y eventos inesperados; con el propósito de asegurar y restaurar los equipos e información en el sistema con las menores pérdidas posibles en forma eficiente y oportuna.	4.1 Valor de la serie documental								
	4.2 Período de Retención (Expresado en años)								
3.2 Tipos documentales que la integran	4.3 Total de Años								
• Plan de Contingencia de Tecnologías de la Información	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	1	2		3		5
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)								
1	2								
	3								
	5								
3.3 Frecuencia de servicio									
Alta - Media - Baja I Nulo -									
3.4 Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> <li>• Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM. Aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "ISO 15705/EC 27031:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática y sus modificatorias.</li> <li>• Resolución de Secretaría de Gobierno Digital 001-2019-PCM/SEGD/ Aprueban la Directiva IP 001-2019-PCM/SEGD, "Directiva para comprar y usar Software Público Peruano".</li> <li>• Resolución de Secretaría de Gobierno Digital 005-2018-PCM/SEGD/ Lineamientos para la Formulación del Plan de Gobierno Digital.</li> </ul>	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELMO SECRETARÍA GENERAL Presidente del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>BERONICA A. E. ANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASesoría JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>Carlos Espinoza Alar Gerente de Tecnologías de la Información</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>STEFANY E. MUMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>								
3.5 Accesibilidad									
Información con restricciones									
3.6 Características físicas del documento									
Soporte: Papel: X Medio electrónico: X									
Otros: -									
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSD									
04 JUN. 2021									

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región	1.2 Entidad		
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco		
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión		
Gerencia de Tecnologías de la Información	• ROF de la MSS - Art. 105º al Art. 107º.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie	
Tecnologías de la Información	Planes de Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos	TEIN/04	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)	
Son documentos de gestión el cual muestra el mantenimiento preventivo y predictivo de los equipos informáticos, así como la infraestructura al cual se encuentra adecuada dichos equipos.	T	Archivo de Gestión (AG)	4.3 Total de Años
		Archivo Central (AC)	5
3.2 Tipos documentales que la integran	2	3	
• Plan de Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos.			
3.3 Frecuencia de servicio			
Alta - Media - Baja X Nula -			
3.4 Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> <li>• Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM. Aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "SO NTP/EC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática y sus modificatorias.</li> <li>• Resolución de Secretaría de Gobierno Digital 001-2019-PCM/SEGD. Aprueban la Directiva N° 001-2019-PCM/SEGD, "Directiva para comprar y usar Software Público Peruano".</li> <li>• Resolución de Secretaría de Gobierno Digital 005-2018-PCM/SEGD. Lineamientos para la Formulación del Plan de Gobierno Digital.</li> </ul>	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL Presidente del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERÓNICA ALVARADO LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Carlos Espinoza Algr... Gerente Jurisdiccional de Asesoría en Informática y Documentos Evaluados</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>STEPANY E. MIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>		
3.5 Accesibilidad			
Información con restricciones			
3.6 Características físicas del documento			
Soporte: Papel: X Medio electrónico: X			
Otros:			
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD			
04 JUN. 2021			

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N°: 144

I. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión			
Gerencia de Tecnologías de la Información	• RDP de la MSS - Art. 105º al Art. 107º.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie		
Tecnologías de la Información	Informes Técnicos de Tecnologías de la Información	TEINV05		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos por el cual se emite un sustento o absolución de consulta respecto a un tema de soporte o adquisición de un hardware o software.	f	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
		2	3	5
3.2 Tipos documentales que la integran				
• Informe Técnico de Tecnologías de la Información.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta - Media - Baja 3 Nula -				
3.4 Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. • Ordenanza N° 507-H55.	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>VERONICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>STEFANY E. MIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>			
3.5 Accesibilidad				
Información con restricciones				
3.6 Características físicas del documento				
Soporte: Papel: <input checked="" type="checkbox"/> Medio electrónico: <input checked="" type="checkbox"/>				
Otros:				
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD				
04 JUN. 2021				



1. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión			
Gerencia de Tecnologías de la Información	• ROF de la MSS – Art. 105° al Art. 107°.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie		
Tecnologías de la Información	Inventarios de Hardware y Software	TEIN/06		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos por el cual se registra de manera detallada los activos informáticos tangibles e intangibles de la entidad.	1	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
		2	3	5
3.2 Tipos documentales que la integran				
• Inventario de Hardware y Software.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta - Media - Baja X Nula -				
3.4 Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
• Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades. • Ordenanza N° 507-MSS.	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL</p> <p>Presidente del Comité</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERÓNICA A. ESPANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Carlos Espinoza Alagria Gerente de Tecnologías de la Información</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>STEFANY E. JIMENEZ LA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>			
3.5 Accesibilidad				
Información con restricciones				
3.6 Características físicas del documento				
Soporte: Papel: X Medio electrónico: X				
Otros: -				
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSD				
04 JUN. 2021				

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región	1.2 Entidad		
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco		
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión		
Gerencia de Tecnologías de la Información	• ROF de la MSS – Art. 105º al Art. 107º.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie	
Tecnologías de la Información	Manuales y procedimientos	TEIN/07	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)	
Son documentos por el cual explica las características técnicas y la operación de un sistema de información o equipo informático.	T	4.2.1 Archivo de Gestión (AG)	4.2.2 Archivo Central (AC)
		2	8
3.2 Tipos documentales que la integran	4.3 Total de Años		
• Manuales y procedimientos.	10		
3.3 Frecuencia de servicio			
Alta - Media - Baja I Nula -			
3.4 Marco normativo	4. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. • Ordenanza N° 507-MSS.	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> JILY ROJANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL</p> <p>Presidente del CEDI</p> <p><i>[Firma]</i> VERONICA ROSA PATRICKA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> Carlos Espinoza Algorria Gerente de Tecnologías de la Información</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> STEPANY E. MIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>		
3.5 Accesibilidad			
Información con restricciones			
3.6 Características físicas del documento			
Soporte: Papel: <input checked="" type="checkbox"/> Medio electrónico: <input checked="" type="checkbox"/>			
Otras: -			
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD			
04 JUN. 2021			

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región	1.2 Entidad						
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco						
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión						
Gerencia de Tecnologías de la Información	• ROF de la MSS – Art. 105º al Art. 107º.						
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie						
Tecnologías de la Información	Registros y salida de bienes informáticos						
	2.3 Código de la serie						
	TEIN/08						
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL							
3.1 Definición	4. REGLAS DE CONTROLES Y RETENCIÓN						
Son documentos el cual refrenda la entrega de un equipo informático a personal responsable proveniente de una unidad de organización (Gerencia, Subgerencia, Oficina, Área, etc.) que compone la Municipalidad de Santiago de Surco.	4.1 Valor de la serie documental						
	4.2 Período de Retención (Expresado en años)						
3.2 Tipos documentales que la integran	4.3 Total de Años						
• Acta de entrega de equipos informáticos. • Registro de salida de bienes informáticos.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	1	3		5
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)						
1	3						
	5						
3.3 Presencia de servicio							
Alta - Media - Baja X Nula -							
3.4 Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS						
• Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades. • Ordenanza N° 507-MSS.	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL Presidente del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERÓNICA ANDREA LÓPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>STEFANIE NIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>						
3.5 Accesibilidad							
Información con restricciones							
3.6 Características físicas del documento							
Serie: <input checked="" type="checkbox"/> Papel: <input checked="" type="checkbox"/> Medio electrónico: <input checked="" type="checkbox"/>							
Otros: <input type="checkbox"/>							
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSB							
04 JUN. 2021							

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región	1.2 Entidad				
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco				
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión				
Gerencia de Tecnologías de la Información	• ROF de la MSS – Art. 105º al Art. 107º				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie				
Tecnologías de la Información	Requerimientos de servicios informáticos y programación				
	2.3 Código de la serie				
	TEIN/09				
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL					
3.1 Definición	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN				
Son documentos por el cual muestra el requerimiento por parte del área usuaria (Gerencia, Subgerencia, Oficina, Área, etc.) ante una necesidad de desarrollo de programación informática.	4.1 Valor de la serie documental				
	4.2 Período de Retención (Expresado en años)				
3.2 Tipos documentales que la integran	4.3 Total de Años				
• Requerimiento de desarrollo de programación • Acta de reunión.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Archivo de Gestión (AG)</th> <th>Archivo Central (AC)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	2	3
Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
2	3				
3.3 Frecuencia de servicio					
Alta - Media - Baja X Nula -					
3.4 Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
• Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades. • Ordenanza N° 507-MSS.	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>Presidente del CRO</p> <p><i>[Firma]</i> VERONICA ALONDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> CARLOS ESPINOZA ALEGRIA Gerente de Tecnologías de la Información Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>Funcionario responsable documento evaluado</p> <p><i>[Firma]</i> STEFANY HIRBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental Municipalidad de Santiago de Surco</p>				
3.5 Accesibilidad					
Información con restricciones					
3.6 Características físicas del documento					
Soporte: Papel: X Medio electrónico: X					
Otros: -					
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSD					
04 JUN. 2021					

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N°: 149

1. DATOS GENERALES							
1.1 Región		1.2 Entidad					
Lima		Municipalidad de Santiago de Surco					
1.3 Unidad de Organización			1.4 Documento de Gestión				
Gerencia de Tecnologías de la Información			• ROF de la MSS – Art. 105º al Art. 107º.				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie			
Tecnologías de la Información		Correspondencia		TEIN/10			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN				
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años	
Documentos emitidos y recibidos por la Gerencia de Tecnologías de la Información en el ejercicio de sus funciones, los cuales están dirigidos a los ciudadanos, administrados, entidades públicas, entidades privadas u otros órganos internos de la Entidad.				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
3.2 Tipos documentales que la integran			1	2	3	5	
<p>Correspondencia Emitida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum.</li> <li>• Memorándum Circulares.</li> <li>• Informes.</li> <li>• Oficios.</li> <li>• Cartas.</li> <li>• Documentos de apoyo a la información (Registro de entrega y recepción de documento, cuadernos de cargo).</li> </ul> <p>Correspondencia Recibida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum.</li> <li>• Memorándum Circulares.</li> <li>• Informes.</li> <li>• Oficios.</li> <li>• Cartas.</li> </ul>							
3.3 Proceso de servicio							
Alta	-	Media	-	Baja	X	Nula	-
3.4 Marco normativo			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 27444 – Ley de procedimiento administrativo general.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSSº.</li> </ul>			<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL Presidente del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERÓNICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Carlos Espinoza Alagria Gerente de Tecnologías de la Información Funcionario responsable documentos evaluados</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Stefany E. Mimbela Taboada Jefa del AC Subgerente de Gestión Documental</p>				
3.5 Accesibilidad							
Información con restricciones							
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:	Papel:	X	Medio electrónico:				
Otros:							
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSO							
04 JUN. 2021							

I. DATOS GENERALES							
1.1 Región			1.3 Entidad				
Lima			Municipalidad de Santiago de Surco				
1.2 Unidad de Organización			1.4 Documento de Gestión				
Comité de Gobierno Digital			<ul style="list-style-type: none"> <li>ROF de la MSS - Art. 105º al Art. 107º.</li> <li>RM Nº 087-2019-PCM.</li> </ul>				
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección		2.2 Número de la serie		2.3 Código de la serie			
Gobierno Digital		Planes de Gobierno Digital - PGD		GDD(01)			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN				
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años	
<p>Son documentos por el cual muestra un conjunto de etapas y actividades que les permiten a las entidades planificar las acciones estratégicas e iniciativas para lograr la digitalización de servicios, procesos e información, así como la transformación digital de la entidad.</p>				Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)		
			3.2 Tipos documentales que la integran			T	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Gobierno Digital - PGD.</li> </ul>							
3.3 Frecuencia de servicio							
Alta	-	Media	-	Baja	T	Nula	-
3.4 Marco normativo			4. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>Ordenanza Nº 507-MSS.</li> <li>Resolución de Secretaría de Gobierno Digital 001-2019-PCM/SEGD/ Aprueban la Directiva Nº 001-2019-PCM/SEGD, "Directiva para comprar y usar Software Público Peruano".</li> <li>Resolución de Secretaría de Gobierno Digital 005-2018-PCM/SEGD/ Lineamientos para la Formulación del Plan de Gobierno Digital.</li> </ul>			<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL Presidente del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERÓNICA JEANRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Carolina Espinoza Alegria Gerente de Tecnologías de la Información y Comunicación</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>STEFANY EL MIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>				
3.5 Accesibilidad							
Información con restricciones							
3.6 Características físicas del documento							
Soporte:	Papel:	<input checked="" type="checkbox"/>	Medio electrónico:	<input type="checkbox"/>			
Otros:							
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSD							
04 JUN. 2021							

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 151

I. DATOS GENERALES

1.1 Región	1.2 Entidad
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión
Comité de Gobierno Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RDF de la MSS - Art. 105º al Art. 107º.</li> <li>• RM N° 067-2019-PCM.</li> </ul>

II. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL

2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie
Gobierno Digital	Actas de comité de gobierno digital	G00/02

III. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

3.1 Definición	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN						
Documentos mediante el cual se deja constancia de las deliberaciones y acuerdos adoptados durante las sesiones desarrolladas por el Comité de Gobierno Digital.	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)				
3.2 Tipos documentales que la integran	p	2	28	30			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de Comité de Gobierno Digital.</li> </ul>							
3.3 Frecuencia de revisión							
Alta	-	Media	-	Baja	X	Nula	-

3.4 Marco normativo

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 507-MSS.
- RM N° 067-2019-PCM.

4. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

Municipalidad de Santiago de Surco

*[Firma]*  
LILY ROXANA MEDINA TELLO  
SECRETARÍA GENERAL

Municipalidad de Santiago de Surco

*[Firma]*  
VERÓNICA ALEXANDRA LOPEZ OLAYA  
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA  
Asesoría Jurídica

3.5 Accesibilidad

Información con restricciones

3.6 Características físicas del documento

Superficie:	Papel:	X	Medio electrónico:	X
-------------	--------	---	--------------------	---

Otros: -

5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSB

04 JUN. 2021

Municipalidad de Santiago de Surco

*[Firma]*  
CARLOS ESPINOZA ALFAR  
Gerente de Asesorías de Información  
Funcionario responsable de documentos evaluados

Municipalidad de Santiago de Surco

*[Firma]*  
STEFANY E. MIMBELA TABOADA  
Subgerente de Gestión Documental

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N° 152

I. DATOS GENERALES				
1.1 Región	1.2 Entidad			
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión			
Gerencia de Administración Tributaria	• ROF de la M55 - Art. 108° al Art. 110°.			
II. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie		
Administración Tributaria	Resoluciones Gerenciales	ADTR/01		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Documentos mediante los cuales se toman decisiones de carácter administrativo dentro del ámbito de su competencia.	P	2	28	30
3.2 Tipos documentales que la integran				
• Resolución.				
3.3 Frecuencia de servicio				
Alta - Medio X Baja - Nula -				
3.4 Marca normativa	5. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. • Ordenanza N° 507-MSS.	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p> LIL ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL</p> <p> VERONICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA</p> <p>Presidente del CED</p> <p> PEDRO ANTONIO FERNANDEZ BASTOR Gerente de Administración Tributaria</p> <p> STEFANY ELVIRA LAMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>			
3.5 Accesibilidad	Municipalidad de Santiago de Surco			
Pública	Municipalidad de Santiago de Surco			
3.6 Características físicas del documento	Municipalidad de Santiago de Surco			
Soporte: Papel: X Medio electrónico: X	Municipalidad de Santiago de Surco			
Otros: -	Municipalidad de Santiago de Surco			
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD				
04 JUN. 2021				



ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N°: 153

1. DATOS GENERALES			
1.1 Región	1.2 Entidad		
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco		
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión		
Gerencia de Administración Tributaria	* ROF de la MSS - Art. 108º al Art. 110º.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL			
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie	
Administración Tributaria	Correspondencia	ADTR/02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)	
Documentos emitidos y recibidos por la Gerencia de Administración Tributaria en el ejercicio de sus funciones, los cuales están dirigidos a los ciudadanos, administrados, entidades públicas, entidades privadas u otros órganos internos de la Entidad.	1	Archivo de Gestión (AG)	4.3 Total de Años
		Archivo Central (AC)	5
3.2 Tipos documentales que la integran			
Correspondencia Emitida: • Memorándum. • Memorándum Circulares. • Informes. • Oficios. • Cartas. • Documentos de apoyo a la información (Registro de entrega y recepción de documentos, cuadernos de carga). Correspondencia recibida: • Memorándum. • Memorándum Circulares. • Informes. • Oficios. • Cartas.			
3.3 Frecuencia de servicio			
Alta - Media - Baja X Nula -			
3.4 Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
• Ley 27444 - Ley de procedimiento administrativo general. • Ordenanza N° 507-MSS.	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>..... LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL</p> <p>..... VERONICA ALEXANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA</p> <p>Presidente del CED</p>		
3.5 Accesibilidad			
Información con restricciones:			
3.6 Características físicas del documento			
Soporte: Papel: X Medio electrónico: X			
Otros: -			
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSD			
04 JUN. 2021			
		<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>..... PEDRO ANTONIO FERNANDEZ BASTOR Gerente de Administración Tributaria</p> <p>..... STEPHAN YANIS BELLA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>	

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N°: 154

1. DATOS GENERALES											
1.1 Región				1.2 Entidad							
Lima				Municipalidad de Santiago de Surco							
1.3 Unidad de Organización				1.4 Documento de Gestión							
Subgerencia de Recaudación Ordinaria y Coactiva Tributaria				• ROF de la MSS - Art. 112º al Art. 114º.							
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL											
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie			2.3 Código de la serie						
Recaudación Ordinaria y Coactiva Tributaria		Cobranzas Coactivas			ROCT/OL						
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN							
3.1 Definición				4.1 Valor de la serie documental		4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años			
Son documentos que sustentan las actuaciones de la administración tributaria para los contribuyentes (deudor tributario) en un procedimiento de cobranza coactiva.				Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)					
				3.2 Tipos documentales que la integran				T		2	
3.3 Frecuencia de servicio											
Alta - Media X Baja - Nula -											
3.4 Marco normativo				6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS							
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>Ordenanza N° 507-MSS.</li> <li>Ley N° 26971 - Ley de procedimiento de ejecución coactiva.</li> <li>Código Tributario - D.S.133-2013-EF</li> <li>Ley 27444 - Ley de procedimiento administrativo general.</li> </ul>				<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL</p> <p>Presidente del CED</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>VERÓNICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>LUIS ALBERTO CORNEJO UYPA Subgerente de Recaudación Ordinaria y Coactiva Tributaria</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p></p> <p>STEFANY E. MIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p> <p>04 JUN. 2021</p> <p>PDF generado a partir de los documentos evaluados</p>							
3.5 Accesibilidad											
Público											
3.6 Características físicas del documento											
Soporte:		Papel: X		Medio electrónico:							
Otros:											
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSO											
04 JUN. 2021											

1. DATOS GENERALES														
1.1 Región			1.2 Entidad											
Lima			Municipalidad de Santiago de Surco											
1.3 Unidad de Organización			1.4 Documento de Gestión											
Subgerencia de Recaudación Ordinaria y Coactiva Tributaria			+ ROF de la MSS – Art. 112º al Art. 114º.											
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL														
2.1 Sección			2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie									
Recaudación Ordinaria y Coactiva Tributaria			Cargos de notificación		ROCT/02									
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN											
3.1 Definición			4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años							
Son documentos que reflejan una comunicación por la cual se pone en conocimiento al administrado un acto o resolución de procedimiento coactivo.			Archivo de Gestión (AG)		Archivo Central (AC)									
			3.2 Tipos documentales que la integran			7		2		8		10		
3.3 Frecuencia de servicio														
Alta			-		Media		-		Baja		X		Nula	
3.4 Marco normativo			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS											
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> <li>• Ley N° 26979 – Ley de procedimiento de ejecución coactiva.</li> <li>• Código Tributario – D.S. 133-2013-EF</li> <li>• Ley 27444 – Ley de procedimiento administrativo general.</li> </ul>			<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL</p> <p>Presidente del CSD</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>VERONICA ANDRADA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>ALBERTO CORNELIO UYPAN Subgerente de Recaudación Ordinaria y Coactiva Tributaria</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>STEFANY HUMBERTO TABOADA Subgerente de Recaudación Documental</p>											
3.5 Accesibilidad														
Información con restricciones														
3.6 Características físicas del documento														
Serie:		Papel:		X		Medio electrónico:		X						
Otro:														
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSD														
04 JUN. 2021														


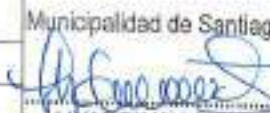

1. DATOS GENERALES				
1.1 Región		1.2 Entidad		
Lima		Municipalidad de Santiago de Surco		
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión		
Subgerencia de Recaudación Ordinaria y Coactiva Tributaria		• ROF de la MSS – Art. 112º al Art. 114º.		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie		2.3 Código de la serie
Recaudación Ordinaria y Coactiva Tributaria		Convenios de fraccionamiento		ROCT/03
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
Son documentos que reflejan un mecanismo de flexibilización a través de la distribución de cuotas para el cumplimiento de pago de la deuda tributaria por parte del administrado (deudor tributario) que lo solicite.				
3.2 Tipos documentales que la integran				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de fraccionamiento (de acuerdo a TUPA – 05.01.).</li> <li>• Resolución de fraccionamiento.</li> <li>• Documentos sustentatorios del contribuyente: Recibo de luz, DNI, liquidaciones, estados de cuenta, carta poder.</li> <li>• Plan de pagos.</li> </ul>	T	10	10	20
3.3 Frecuencia de servicio				
Alto - Media X Baja - Nula -				
3.4 Marco normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> <li>• Ley N° 26979 – Ley de procedimiento de ejecución coactiva.</li> <li>• Código Tributario – D.S. 133-2013-EF.</li> <li>• Ley 27444 – Ley de procedimiento administrativo general.</li> <li>• TUPA.</li> </ul>	<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARIA GENERAL</p> <p>Presidente del CEP</p> <p><i>[Firma]</i> VERONICA ALEJANDRA LOPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p><i>[Firma]</i> Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p>LUIS ALBERTO TORNEJO UYPAK Subgerente de Recaudación Ordinaria</p> <p><i>[Firma]</i> STEFANY JIMENEZ TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>			
3.5 Accesibilidad				
Información con restricciones:				
3.6 Características físicas del documento				
Soporte: Papel: X Medio electrónico: X				
Otros: -				
5. FECHA DE LA ELABORACION DE LA FTSO				
04 JUN. 2021				

1. DATOS GENERALES		
1.1 Región	1.2 Entidad	
Lima	Municipalidad de Santiago de Surco	
1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión	
Subgerencia de Recaudación Ordinaria y Coactiva Tributaria	• ROF de la MSS – Art. 112º al Art. 114º.	
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL		
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie
Recaudación Ordinaria y Coactiva Tributaria	Expedientes tributarios exonerativos	ROCT/04
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición		4.2 Período de Retención (Expresado en años)

ANEXO N° 1

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

Ficha N°: 01

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Municipalidad de Santiago de Surco			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documento de Gestión			
Concejo Municipal		• ROF de la MSS - Art. 10° al Art. 14°.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y LA SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código de la serie		
Concejo Municipal		Acuerdos de concejo	COMU/01		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (Expresado en años)		4.3 Total de Años
Son documentos que muestran las decisiones específicas sobre cualquier asunto de interés público, vecinal o institucional que expresan la opinión de la Municipalidad.			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran		P	2	28	30
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de concejo.</li> <li>• Antecedentes.</li> </ul>					
3.3 Frecuencia de servicio					
Alta	-	Medio	-	Baja	+ Nula
3.4 Marco normativo		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>• Ordenanza N° 507-MSS.</li> </ul>		<p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p> LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p> VERÓNICA ALEJANDRA LÓPEZ OLAYA GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p> LILY ROXANA MEDINA TELLO SECRETARÍA GENERAL</p> <p>Municipalidad de Santiago de Surco</p> <p> STEFANIA WIMBELA TABOADA Subgerente de Gestión Documental</p>			
3.5 Accesibilidad					
Público					
3.6 Características físicas del documento					
Soporte:	Papel:	x	Medio electrónico:	-	
Otros:					
5. FECHA DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSD					
06 JUN. 2021					



Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS

1. Nombre de la entidad:		Municipalidad de Santiago de Surco				
2. Sección:		Concejo Municipal				
Nº	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención		
				A.G	O. A. A Total Años de Retención	
1	COMU/01	Acuerdos de consejo	P	2	28 30	
2	COMU/02	Ordenanzas	P	2	28 30	
3	COMU/03	Actas de sesión de concejo	P	2	28 30	
4	COMU/04	Correspondencia	T	2	8 10	





Municipalidad  
de Santiago de Surco



TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS

Nº	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Periodo de retención		
				A.G	O. A. A	Total Años de Retención
1. Nombre de la entidad:		Municipalidad de Santiago de Surco				
2. Sección:		Alcabala				
1	ALCA/01	Resoluciones	P	3	27	30
2	ALCA/02	Decretos de alcaldía	P	3	27	30
3	ALCA/03	Correspondencia	T	2	3	5





Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS



N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Periodo de retención		
				A.G	O. A. A	Total Años de Retención
1	CORE/01	Actas de sesión	P	5	25	30
2	CORE/02	Dictámenes	P	5	25	30
3	CORE/03	Correspondencia	T	2	8	10



Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS

N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención		
				A.G	O. A. A	Total Años de Retención
1	JDVC/01	Actas de sesión	P	2	28	30
2	JDVC/02	Actas de elecciones de las Juntas Vecinales Comunales	P	2	28	30
3	JDVC/03	Expedientes de inscripción de las Juntas Vecinales Comunales	P	2	28	30





Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS

N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Periodo de retención		
				A.G	O. A. A	Total Años de Retención
1	CDSC/01	Planes de acción distrital de seguridad ciudadana	P	3	27	30
2	CDSC/02	Programaciones de actividades del plan de acción distrital de seguridad ciudadana	P	1	29	30





**Municipalidad**  
de Santiago de Surco

**TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS**

<b>1. Nombre de la entidad:</b>		Municipalidad de Santiago de Surco			
<b>2. Sección:</b>		Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres			
<b>N°</b>	<b>3. Código</b>	<b>4. Nombre de Serie Documental</b>	<b>5. Valor de Serie Doc.</b>	<b>6. Periodo de retención</b>	
1	GRDE/01	Actas de sesión	P	<b>A.G</b>	<b>O. A. A</b>
				3	27
					<b>Total Años de Retención</b>
					30





Municipalidad  
de Santiago de Surco



TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS

N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención		
				A.G	O. A. A	Total Años de Retención
1. Nombre de la entidad:		Municipalidad de Santiago de Surco				
2. Sección:		Consejo de coordinación local distrital				
1	CCLD/01	Actas de sesión	P	3	27	30
2	CCLD/02	Actas de elecciones del Consejo de Coordinación Local Distrital	P	3	27	30
3	CCLD/03	Expedientes de inscripción del Consejo de Coordinación Local Distrital	P	3	27	30



Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS

N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Periodo de retención		
				A.G	O. A. A	Total Años de Retención
1	COIN01	Informes de Auditoria	P	2	28	30
2	COIN02	Informes de Control Simultaneo	P	2	28	30
3	COIN03	Informes de Servicios Relacionados	P	2	28	30
4	COIN04	Papeles de Trabajo	P	2	28	30
5	COIN05	Correspondencia	T	3	7	10



04 JUN. 2021



Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS

Nº	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Periodo de retención		
				A.G	O. A. A	Total Años de Retención
1. Nombre de la entidad:		Municipalidad de Santiago de Surco				
2. Sección:		Gerencia Municipal				
1	GEMUJ01	Resoluciones Gerenciales	P	2	28	30
2	GEMUJ02	Indicadores de gestión municipal	P	3	27	30
3	GEMUJ03	Correspondencia	T	2	3	5





Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS

Nº	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Periodo de retención		
				A.G.	O. A. A	Total Años de Retención
1	SEGE/01	Expedientes matrimoniales	P	30	0	30
2	SEGE/02	Expedientes de separación convencional y divorcio ulterior	P	1	29	30
3	SEGE/03	Solicitudes de gestión matrimonial	T	1	4	5
4	SEGE/04	Correspondencia	T	1	4	5







Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS

1. Nombre de la entidad:		Municipalidad de Santiago de Surco					
2. Sección:		Gestión Documental - Tramite documentario					
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Periodo de retención			
				A.G	O. A. A	Total Años de Retención	
1	GEDO/01	Actas de apertura de fiscalización posterior	T	5	5	10	
2	GEDO/02	Actas de capacitación de acceso al sistema de gestión documental	T	3	7	10	
3	GEDO/03	Constancias de traslado de documentos	T	1	9	10	
4	GEDO/04	Solicitudes de búsqueda y revisión de documentos	T	1	9	10	
5	GEDO/05	Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	P	5	25	30	
6	GEDO/06	Inventarios de Eliminación de Documentos	P	5	25	30	
7	GEDO/07	Inventarios de Transferencia de Documentos	P	3	27	30	
8	GEDO/08	Constancias de servicios de archivo	T	1	9	10	





Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCION DE  
DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

1. Nombre de la entidad:		Municipalidad de Santiago de Surco				
2. Sección:		Gestión Documental - Tramite documentario				
Nº	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Periodo de retención		
				A.G	O. A. A	Total Años de Retención
9	GEDO/09	Correspondencia	T	2	3	5
10	GEDO/10	Documentos de la LPM	T	2	1	3





Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS

N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención		
				A.G.	O. A. A	Total Años de Retención
1	PROCI01	Expedientes de procuraduría	P	30	0	30
2	PROCI02	Correspondencia	T	2	3	5





**Municipalidad**  
de Santiago de Surco

**TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS**



*[Handwritten signature]*

<b>1. Nombre de la entidad:</b>		Municipalidad de Santiago de Surco				
<b>2. Sección:</b>		Procurador Adjunto				
<b>N°</b>	<b>3. Código</b>	<b>4. Nombre de Serie Documental</b>	<b>5. Valor de Serie Doc.</b>	<b>6. Periodo de retención</b>		
				<b>A.G</b>	<b>O. A. A</b>	<b>Total Años de Retención</b>
1	PROA	Correspondencia	T	3	5	5





**Municipalidad**  
de Santiago de Surco

**TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS**



Nº	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Periodo de retención		
				A.G	O. A. A	Total Años de Retención
1	COI101	Plan estratégico comunicacional	T	3	7	10
2	COI102	Informes de actividades de comunicación.	T	3	7	10
3	COI103	Correspondencia	T	2	3	5





Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS

Nº	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Periodo de retención		
				A.G	O. A. A	Total Años de Retención
1	PREN/01	Notas de prensa	P	2	28	30
2	PREN/02	Comunicaciones Digitales	T	2	3	5
3	PREN/03	Requerimientos de diseño publicitario	T	2	3	5





**Municipalidad**  
de Santiago de Surco

**TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS**

N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Periodo de retención		
				A.G	O. A. A	Total Años de Retención
1. Nombre de la entidad:		Municipalidad de Santiago de Surco				
2. Sección:		Eventos y Protocolo				
1	EVPR01	Requerimientos de eventos y protocolo	T	2	3	5
2	EVPR02	Registros audiovisuales y fotográficos	P	5	25	30





Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS

Nº	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Periodo de retención		
				A.G	O. A. A	Total Años de Retención
1	ASJU/01	Informes legales	P	2	28	30
2	ASJU/02	Correspondencia	T	2	3	5







Municipalidad  
de Santiago de Surco



TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS

1. Nombre de la entidad:		Municipalidad de Santiago de Surco					
2. Sección:		Planeamiento y Presupuesto					
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Periodo de retención			
				A.G.	O. A. A	Total Años de Retención	
1	PLPR/01	Planes estratégicos institucionales - PEI	P	5	25	30	
2	PLPR/02	Planes operativos institucionales - POI	T	2	8	10	
3	PLPR/03	Planes de desarrollo local concertado	P	10	20	30	
4	PLPR/04	Presupuestos Institucionales de Apertura - PIA	P	2	28	30	
5	PLPR/05	Programación multianual presupuestaria	T	5	5	10	
6	PLPR/06	Ejecución presupuestaria	T	3	7	10	
7	PLPR/07	Modificaciones presupuestarias	T	2	8	10	
8	PLPR/08	Evaluaciones presupuestarias	T	3	7	10	



Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS

1. Nombre de la entidad:		Municipalidad de Santiago de Surco					
2. Sección:		Planeamiento y Presupuesto					
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Periodo de retención			
				A.G.	O. A. A	Total Años de Retención	
9	PLPR/09	Conciliaciones presupuestarias	T	2	8	10	
10	PLPR/10	Certificaciones de Crédito Presupuestario	T	2	8	10	
11	PLPR/11	Informes Técnicos Presupuestales	T	3	7	10	
12	PLPR/12	Manuales de Procedimientos	T	2	8	10	
13	PLPR/13	Reglamento de Organización y Funciones	T	2	8	10	
14	PLPR/14	Texto Único de Procedimientos Administrativos	T	2	8	10	
15	PLPR/15	Correspondencia	T	2	3	5	





Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS

N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Periodo de retención		
				A.G	O. A. A	Total Años de Retención
1. Nombre de la entidad:		Municipalidad de Santiago de Surco				
2. Sección:		Iniciativas Públicas, Privadas y Cooperación				
1	IPPC/01	Expedientes de asociación público privada	p	5	25	30
2	IPPC/02	Expedientes de proyectos en activos	p	5	25	30
3	IPPC/03	Convenios de cooperación interinstitucional	p	5	25	30
4	IPPC/04	Convenios de cooperación técnica nacional e internacional	p	5	25	30
5	IPPC/05	Correspondencia	T	2	3	5





Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS

1. Nombre de la entidad:		Municipalidad de Santiago de Surco					
2. Sección:		Fiscalización y Coactiva Administrativa					
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención			
				A.G.	O. A. A	Total Años de Retención	
1	FCADY01	Resoluciones subgerenciales	P	2	28	30	
2	FCADY02	Expedientes Coactivos de Multas	T	2	8	10	
3	FCADY03	Expedientes de Actuados Administrativos	T	1	9	10	
4	FCADY04	Expedientes de Obligaciones de hacer	T	2	8	10	
5	FCADY05	Expediente administrativo de fiscalización	T	5	5	10	
6	FCADY06	Quejas (SIAVE)	T	3	2	5	
7	FCADY07	Actas de Medidas Complementarias de Ejecución Anticipada - AMCEA	T	2	8	10	
8	FCADY08	Constancias de visitas	T	5	5	10	





Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS  
ARCHIVÍSTICOS

N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Periodo de retención		
				A.G	O. A. A	Total Años de Retención
9	FCAD/09	Papeletas de infracción	T	5	10	
10	FCAD/10	Correspondencia	T	5	10	





Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS

N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención		
				A.G	O. A. A	Total Años de Retención
1	ADFI01	Resoluciones gerenciales	P	3	27	30
2	ADFI02	Correspondencia	T	2	3	5





Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS

1. Nombre de la entidad:		Municipalidad de Santiago de Surco					
2. Sección:		Logística y Patrimonio					
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Periodo de retención			
				A.G	O. A. A	Total Años de Retención	
1	LOPA01	Órdenes de Servicio	T	2	8	10	
2	LOPA02	Órdenes de Compra	T	2	8	10	
3	LOPA03	Expedientes de contrataciones	T	2	8	10	
4	LOPA04	Inventario de bienes patrimoniales	P	2	28	30	
5	LOPA05	Informe de baja de bienes patrimoniales	T	2	8	10	
6	LOPA06	Ficha de Asignación de Bienes Muebles	T	2	8	10	
7	LOPA07	Ficha de Devolución de Bienes Muebles	T	2	8	10	
8	LOPA08	Pedidos de comprobantes de salida	T	2	3	5	



**TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS**

<b>1. Nombre de la entidad:</b>		Municipalidad de Santiago de Surco				
<b>2. Sección:</b>		Logística y Patrimonio				
<b>N°</b>	<b>3. Código</b>	<b>4. Nombre de Serie Documental</b>	<b>5. Valor de Serie Doc.</b>	<b>6. Periodo de retención</b>		
9	LOPA'09	Correspondencia	T	<b>A.G</b>	<b>O. A. A</b>	<b>Total Años de Retención</b>
				2	3	5







Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS

N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención		
				A.G	O. A. A	Total Años de Retención
1	MSGE/01	Informes de maistranza y servicios generales	T	2	8	10
2	MSGE/02	Correspondencia	T	2	3	5





**Municipalidad**  
de Santiago de Surco

**TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS**

1. Nombre de la entidad:		Municipalidad de Santiago de Surco					
2. Sección:		Tesorería					
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Periodo de retención			
				A.G	O. A. A	Total Años de Retención	
1	TESO/01	Comprobantes de pago	T	5	10	15	
2	TESO/02	Recibos de caja	T	1	9	10	
3	TESO/03	Reportes de ingreso	T	1	9	10	
4	TESO/04	Conciliaciones bancarias	T	1	9	10	
5	TESO/05	Cartas fianzas	P	5	25	30	
6	TESO/06	Correspondencia	T	2	3	5	





Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS

1. Nombre de la entidad:		Municipalidad de Santiago de Surco					
2. Sección:		Contabilidad y Costos					
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención			
				A.G.	O. A. A	Total Años de Retención	
1	COCO/01	Estados financieros	P	2	28	30	
2	COCO/02	Registros de bienes y suministro de funcionamiento	T	2	8	10	
3	COCO/03	Registros de activos fijos	P	2	28	30	
4	COCO/04	Libros de caja y bancos	P	2	28	30	
5	COCO/05	Análisis de cuentas	T	2	8	10	
6	COCO/06	Libros de Inventarios y Balances	P	2	28	30	
7	COCO/07	Libros diarios	P	2	28	30	
8	COCO/08	Libros mayores	P	2	28	30	





Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS  
ARCHIVÍSTICOS

1. Nombre de la entidad:		Municipalidad de Santiago de Surco				
2. Sección:		Contabilidad y Costos				
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	5. Periodo de retención		
				A.G	O. A. A	Total Años de Retención
9	COCO/09	Libros mayores auxiliares	P	2	28	30
10	COCO/10	Libros auxiliares estándar	P	2	28	30
11	COCO/11	Notas contables	T	2	8	10
12	COCO/12	Declaraciones de PDT	T	2	8	10
13	COCO/13	Descuentos y retenciones por planillas	T	2	3	5
14	COCO/14	Declaraciones de confrontaciones de operaciones auto declaradas - CDA	T	2	8	10
15	COCO/15	Correspondencia	T	1	4	5





Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS

1. Nombre de la entidad:		Municipalidad de Santiago de Surco					
2. Sección:		Gestión del Talento Humano					
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Periodo de retención			
				A.G	O. A. A	Total Años de Retención	
1	GETH01	Resoluciones Subgerenciales	P	5	25	30	
2	GETH02	Expedientes de proceso de selección	T	2	8	10	
3	GETH03	Actas de comité de seguridad y salud en el trabajo	P	5	25	30	
4	GETH04	Registros de capacitación en SST	T	2	3	5	
5	GETH05	Planes anuales de SST	T	2	8	10	
6	GETH06	Acciones PREVAC	T	2	8	10	
7	GETH07	Matrices de IPERC	T	2	3	5	
8	GETH08	Procesos electorales del comité SST	T	2	8	10	





Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS

1. Nombre de la entidad:		Municipalidad de Santiago de Surco					
2. Sección:		Gestión del Talento Humano					
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención			
				A.G	O. A. A	Total Años de Retención	
9	GETH/09	Plan de desarrollo de personal	T	2	8	10	
10	GETH/10	Papeletas de salida o de vacaciones	T	2	8	10	
11	GETH/11	Registro de ingreso y salida de personal	T	2	3	5	
12	GETH/12	T-Registro	T	2	8	10	
13	GETH/13	Seguros	P	2	28	30	
14	GETH/14	Planes anuales de bienestar social	T	2	8	10	
15	GETH/15	Descansos médicos	T	2	8	10	
16	GETH/16	Subsidios	P	2	28	30	





**Municipalidad**  
de Santiago de Surco

**TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS**

Nº	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Periodo de retención		
				A.G.	O. A. A	Total Años de Retención
17	GETH/17	Boletas de pago	P	2	28	30
18	GETH/18	Planillas	P	2	28	30
19	GETH/19	Legajos de personal	P	10	20	30
20	GETH/20	Expedientes de procesos administrativos disciplinarios	P	10	20	30
21	GETH/21	Correspondencia	T	2	3	5





Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS

1. Nombre de la entidad:		Municipalidad de Santiago de Surco					
2. Sección:		Tecnologías de la Información					
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Periodo de retención			
				A.O	O. A. A	Total Años de Retención	
1	TEIN/01	Planes Operativos Informáticos	T	2	8	10	
2	TEIN/02	Planes de Seguridad de Información	T	2	3	5	
3	TEIN/03	Planes de Contingencia de Tecnologías de la Información	T	2	3	5	
4	TEIN/04	Planes de Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos	T	2	3	5	
5	TEIN/05	Informes Técnicos de Tecnologías de la Información	T	2	3	5	
6	TEIN/06	Inventarios de Hardware y Software	T	2	3	5	
7	TEIN/07	Manuales y procedimientos	T	2	8	10	
8	TEIN/08	Registros y salida de bienes informáticos	T	2	3	5	







Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS  
ARCHIVÍSTICOS

Nº	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención		
				A.G	O. A. A	Total Años de Retención
9	TEIN/09	Requerimientos de servicios informáticos y programación	T	3	5	
10	TEIN/10	Correspondencia	T	3	5	





**Municipalidad**  
de Santiago de Surco

**TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS**

1. Nombre de la entidad:		Municipalidad de Santiago de Surco				
2. Sección:		Gobierno Digital				
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Periodo de retención		
				A.G	O. A. A	Total Años de Retención
1	GODIN01	Planes de Gobierno Digital - PGD	T	2	3	5
2	GODIN02	Actas de comité de gobierno digital	P	2	28	30

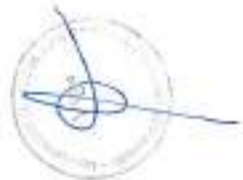




Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS

N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Periodo de retención		
				A.G	O. A. A	Total Años de Retención
1	ADTR/01	Resoluciones Gerenciales	P	2	28	30
2	ADTR/02	Correspondencia	T	2	3	5





Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS

1. Nombre de la entidad:		Municipalidad de Santiago de Surco					
2. Sección:		Recaudación Ordinaria y Coactiva Tributaria					
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Periodo de retención			
				A.G.	O. A. A	Total Años de Retención	
1	ROCT/01	Cobranzas coactivas	T	2	1	3	
2	ROCT/02	Cargos de notificación	T	2	8	10	
3	ROCT/03	Convenios de fraccionamiento	T	10	10	20	
4	ROCT/04	Expedientes tributarios exonerativos	P	2	28	30	
5	ROCT/05	Expedientes tributarios de reclamos y consultas	T	2	8	10	
6	ROCT/06	Correspondencia	T	2	3	5	





**Municipalidad**  
de Santiago de Surco

**TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS**

1. Nombre de la entidad:		Municipalidad de Santiago de Surco				
2. Sección:		Registro y Control Tributario				
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Periodo de retención		
				A.G	O. A. A	Total Años de Retención
1	RECT/01	Expedientes de Inspección	T	2	4	6
2	RECT/02	Solicitudes de constancias certificadas	T	2	3	5
3	RECT/03	Declaraciones juradas de impuestos prediales	T	2	8	10
4	RECT/04	Correspondencia	T	2	3	5

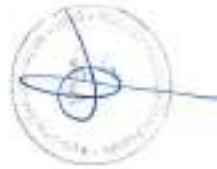




Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS

Nº	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Periodo de retención		
				A.G	O. A. A	Total Años de Retención
1	PAVE/01	Resoluciones Gerenciales	P	3	27	30
2	PAVE/02	Expedientes de registro y reconocimiento de juntas directivas	P	2	28	30
3	PAVE/03	Correspondencia	T	2	3	5





Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS

N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Periodo de retención		
				A.G	O. A. A	Total Años de Retención
1	DEUR/01	Resoluciones Gerenciales	P	2	28	30
2	DEUR/02	Correspondencia	T	2	3	5





Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS

1. Nombre de la entidad:		Municipalidad de Santiago de Surco					
2. Sección:		Licencias y Habilitación					
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Periodo de retención			
				A.G	O. A. A	Total Años de Retención	
1	LIHA/01	Expedientes de habilitación urbana automática	P	2	28	30	
2	LIHA/02	Expedientes de valorización de aporte	P	2	28	30	
3	LIHA/03	Expedientes de recepción de obras de habilitación urbana	P	2	28	30	
4	LIHA/04	Expedientes de demolición	P	2	28	30	
5	LIHA/05	Expedientes de anteproyecto de obras	P	2	28	30	
6	LIHA/06	Expedientes de proyecto de edificación de obra	P	2	28	30	
7	LIHA/07	Expedientes de modificación de proyecto de obra	P	2	28	30	
8	LIHA/08	Expedientes de Pre-Declaratoria de edificación	P	2	28	30	







Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS

N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención		
				A.G	O. A. A	Total Años de Retención
9	LIHA/09	Expedientes de conformidad de obra	P	28	30	
10	LIHA/10	Expedientes de revalidación de licencia de obra	P	28	30	
11	LIHA/11	Expedientes de regularización de obra	P	28	30	
12	LIHA/12	Correspondencia	T	3	5	





Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS  
ARCHIVÍSTICOS

1. Nombre de la entidad:		Municipalidad de Santiago de Surco					
2. Sección:		Planeamiento Urbano y Catastro					
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención			
				A.G.	O. A. A	Total Años de Retención	
1	PLUC/01	Resoluciones Subgerenciales	P	2	28	30	
2	PLUC/02	Expedientes de visación	P	2	28	30	
3	PLUC/03	Expedientes de certificación de numeración de inmueble	P	2	28	30	
4	PLUC/04	Expedientes de constancias de posesión	P	2	28	30	
5	PLUC/05	Expedientes de certificado de nomenclatura vial	P	2	28	30	
6	PLUC/06	Expedientes de elaboración de planos catastrales	P	2	28	30	
7	PLUC/07	Expedientes de certificados de jurisdicción	P	2	28	30	
8	PLUC/08	Expedientes de parámetros urbanísticos y edificatorios	P	2	28	30	





Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS

N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención		
				A.G	O. A. A	Total Años de Retención
1. Nombre de la entidad:		Municipalidad de Santiago de Surco				
2. Sección:		Planeamiento Urbano y Catastro				
9	PLUC/09	Expedientes de duplicado de certificado de numeración	P	2	28	30
10	PLUC/10	Expedientes de procedimientos de servicios no exclusivos	P	2	28	30
11	PLUC/11	Planos de habitación catastral urbana	P	2	28	30
12	PLUC/12	Correspondencia	T	2	3	5





Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS

N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención		
				A.G	O. A. A	Total Años de Retención
1	DEEC/01	Resoluciones Gerenciales	P	2	28	30
2	DEEC/02	Expedientes administrativos	P	2	28	30
3	DEEC/03	Correspondencia	T	2	3	5





**Municipalidad**  
de Santiago de Surco

**TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS**

1. Nombre de la entidad:		Municipalidad de Santiago de Surco					
2. Sección:		Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones					
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	A.G	O. A. A	6. Período de retención	
						Total Años de Retención	
1	CAITSE/01	Resoluciones subgerenciales	P	2	28	30	
2	CAITSE/02	Expedientes de licencias de funcionamiento para edificaciones	P	2	28	30	
3	CAITSE/03	Expedientes de licencias de funcionamiento para cesionarios	P	2	28	30	
4	CAITSE/04	Expedientes de licencia de funcionamiento corporativo	P	2	28	30	
5	CAITSE/05	Expedientes de transferencia de licencias de funcionamiento	P	2	28	30	
6	CAITSE/06	Expedientes de cese de actividades	P	2	28	30	
7	CAITSE/07	Expedientes de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones	T	2	8	10	
8	CAITSE/08	Renovaciones de certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones.	T	2	8	10	





**Municipalidad**  
de Santiago de Surco

**TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS**

1. Nombre de la entidad:		Municipalidad de Santiago de Surco					
2. Sección:		Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones					
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención			
				A.G	O. A. A	Total Años de Retención	
9	CAITSE/09	Expedientes de evaluaciones de condiciones de seguridad	T	1	1	2	
10	CAITSE/10	Expedientes de autorización temporal para eventos	T	1	1	2	
11	CAITSE/11	Expedientes de autorización comercial	T	2	8	10	
12	CAITSE/12	Expedientes de autorización publicitaria	T	2	8	10	
13	CAITSE/13	Expedientes de autorización publicitaria temporal	T	1	1	2	
14	CAITSE/14	Expedientes de autorización para negocio unipersonal	T	2	8	10	
15	CAITSE/15	Expedientes de cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica	P	2	28	30	
16	CAITSE/16	Documentos simples de servicios no exclusivos	T	2	3	5	





Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS  
ARCHIVÍSTICOS

N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención		
				A.G	O. A. A	Total Años de Retención
17	CAITSE/17	Correspondencia	T	2	3	5





Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS

N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención		
				A.G	O. A. A	Total Años de Retención
1	SCTD/01	Resoluciones Gerenciales	P	1	29	30
2	SCTD/02	Correspondencia	T	2	3	5







Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS

N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Periodo de retención		
				A.G	O. A. A	Total Años de Retención
1	TRAN/01	Resoluciones subgerenciales	T	2	28	30
2	TRAN/02	Reportes Diarios del Parqueo	T	2	8	10
3	TRAN/03	Comprobantes de depósito del parqueo vehicular	T	2	1	3
4	TRAN/04	Intersamiento y Salida Vehiculares	T	3	2	5
5	TRAN/05	Correspondencia	T	2	3	5





Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS

N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Periodo de retención		
				A.G	O. A. A	Total Años de Retención
1	OPSC/01	Resoluciones subgerenciales	P	5	25	30
2	OPSC/02	Partes de Intervención	T	2	3	5
3	OPSC/03	Correspondencia	T	2	3	5





Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS

N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención		
				A.G.	O. A. A	Total Años de Retención
1	DEC/001	Informes técnicos de inspección	T	2	8	10
2	DEC/002	Capacitaciones en defensa civil	T	2	8	10
3	DEC/003	Evaluaciones de simulacros	T	2	8	10
4	DEC/004	Partes de brigada	P	1	29	30
5	DEC/005	Correspondencia	T	2	3	5





Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS  
ARCHIVÍSTICOS

1. Nombre de la entidad:		Municipalidad de Santiago de Surco				
2. Sección:		Plataforma de Defensa Civil Local				
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención		
				A.G.	O. A. A	Total Años de Retención
1	PDCL01	Actas de sesión	P	3	27	30





Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS

N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención		
				A.G	O. A. A	Total Años de Retención
1. Nombre de la entidad: Municipalidad de Santiago de Surco						
2. Sección: Servicios a la Ciudad						
1	SEC/01	Resoluciones Gerenciales	P	2	28	30
2	SEC/02	Correspondencia	T	2	3	5





Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS  
ARCHIVÍSTICOS

1. Nombre de la entidad:		Municipalidad de Santiago de Surco					
2. Sección:		Limpieza de Parques y Jardines					
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención			
				A.G.	O. A. A	Total Años de Retención	
1	LP-JA01	Resoluciones Subgerenciales	P	2	28	30	
2	LP-JA02	Informes de supervisión de limpieza pública.	T	2	3	5	
3	LP-JA03	Informes técnicos	T	2	3	5	
4	LP-JA04	Informes de Supervisión de Parques	T	2	3	5	
5	LP-JA05	Reportes de control inopinado de servicios	T	1	9	10	
6	LP-JA06	Boletines de pesaje de recolección	T	2	8	10	
7	LP-JA07	Reportes de recolección de residuos sólidos	T	2	8	10	
8	LP-JA08	Reportes de supervisión de eliminación de maleza	T	2	8	10	





Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS

1. Nombre de la entidad:		Municipalidad de Santiago de Surco				
2. Sección:		Limpieza de Parques y Jardines				
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Periodo de retención		
				A.G	O. A. A	Total Años de Retención
9	LP,JA,09	Correspondencia	T	2	3	5





Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS  
ARCHIVÍSTICOS

1. Nombre de la entidad:		Municipalidad de Santiago de Surco					
2. Sección:		Obras y Mantenimiento del Ornato					
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención			
				A.G	O. A. A	Total Años de Retención	
1	OMOR/01	Resoluciones Subgerenciales	P	2	28	30	
2	OMOR/02	Expedientes de Estudio de Pre inversión	P	2	28	30	
3	OMOR/03	Expedientes de Liquidaciones y Ejecución de Obra	P	2	28	30	
4	OMOR/04	Expedientes Técnicos de Obras	P	2	28	30	
5	OMOR/05	Expedientes de autorización en telecomunicaciones	T	2	8	10	
6	OMOR/06	Expedientes de autorización de red complementaria	T	2	8	10	
7	OMOR/07	Correspondencia	T	2	3	5	







Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS

N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Periodo de retención		
				A.G	O. A. A	Total Años de Retención
1	DESO/01	Resoluciones Gerenciales	T	2	8	10
2	DESO/02	Correspondencia	T	2	3	5





**Municipalidad**  
de Santiago de Surco

**TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS**

1. Nombre de la entidad:		Municipalidad de Santiago de Surco					
2. Sección:		Bienestar Social					
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Período de retención			
				A.G	O. A. A	Total Años de Retención	
1	BISO/01	Informes de gestión	T	2	3	5	
2	BISO/02	Informes de gestión	T	1	4	5	
3	BISO/03	Liquidaciones de Costranza Comedores	T	2	3	5	
4	BISO/04	Informes de gestión	T	2	3	5	
5	BISO/05	Fichas de empadronamiento de OMAPED	T	2	3	5	
6	BISO/06	Informes de gestión	T	2	3	5	
7	BISO/07	Fichas de empadronamiento del Programa Mujer	T	2	3	5	
8	BISO/08	Informes de gestión	T	2	3	5	





Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS

1. Nombre de la entidad:		Municipalidad de Santiago de Surco					
2. Sección:		Bienestar Social					
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	A.G.	O. A. A	Total Años de Retención	
9	BISO/09	Expedientes de Difunto	P	5	25	30	
10	BISO/10	Expedientes de Mausoleo	P	30	0	30	
11	BISO/11	Informes de gestión	T	2	3	5	
12	BISO/12	Fichas de Inscripción de Voluntariado	T	2	1	3	
13	BISO/13	Informes de gestión	T	2	3	5	
14	BISO/14	Fichas de inscripción del adulto mayor	T	4	1	5	
15	BISO/15	Informes de gestión	T	2	3	5	
16	BISO/16	Liquidaciones de Cobranza	T	1	4	5	





Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS

N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Periodo de retención		
				A.G	O. A. A	Total Años de Retención
17	BISO/17	Informes de gestión	T	2	3	5
18	BISO/18	Actas de entrega de Alimentos	T	2	8	10
19	BISO/19	Padrones de beneficiarios	T	2	8	10





Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS

1. Nombre de la entidad:		Municipalidad de Santiago de Surco					
2. Sección:		Bienestar Social					
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Periodo de retención			
				A.G	O. A. A	Total Años de Retención	
20	BISO/20	Padrones de beneficiarios de pacientes con TBC	T	2	8	10	
21	BISO/21	Visitas de supervisión y control	T	2	8	10	
22	BISO/22	Informes de gestión	T	2	3	5	
23	BISO/23	Recibos de entrega de recursos	T	2	8	10	
24	BISO/24	Actas de conformidad de entrega de insumos	T	2	8	10	
25	BISO/25	Certificado de calidad de producto	T	2	8	10	
26	BISO/26	Padrones de beneficiarios	T	2	8	10	
27	BISO/27	Cargos de entrega de recursos alimenticios	T	2	8	10	





Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS  
ARCHIVÍSTICOS

1. Nombre de la entidad:		Municipalidad de Santiago de Surco					
2. Sección:		Bienestar Social					
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Periodo de retención			
				A.G.	O. A. A	Total Años de Retención	
28	BISO/28	Visitas de supervisión y control	T	2	8	10	
29	BISO/29	Informes de gestión	T	2	3	5	
30	BISO/30	Informes de gestión	T	2	3	5	
31	BISO/31	Fichas de Empadronamiento del Programa Joven	T	2	8	10	
32	BISO/32	Informes de gestión	T	2	3	5	
33	BISO/33	Fichas de inscripción	T	2	3	5	
34	BISO/34	Informes de gestión	T	2	3	5	
35	BISO/35	Actas de Conciliación	P	30	0	30	





Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS

1. Nombre de la entidad:	2. Sección:	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Periodo de retención		
					A.G.	O. A. A	Total Años de Retención
Municipalidad de Santiago de Surco	Bienestar Social						
Nº							
36		BISO/36	Expediente de Atención de Casos	P	30	0	30
37		BISO/37	Correspondencia	T	2	3	5





Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS

1. Nombre de la entidad:		Municipalidad de Santiago de Surco					
2. Sección:		Educación, Cultura, Turismo y Deportes					
Nº	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Periodo de retención			
				A.G	O. A. A	Total Años de Retención	
1	ECTD/01	Informes de gestión	T	2	8	10	
2	ECTD/02	Programación de actividades en educación	T	2	8	10	
3	ECTD/03	Informes de gestión	T	2	8	10	
4	ECTD/04	Programación de actividades en cultura	T	2	8	10	
5	ECTD/05	Informes de gestión	T	2	8	10	
6	ECTD/06	Programación de actividades en turismo	T	2	8	10	
7	ECTD/07	Informes de gestión	T	2	8	10	
8	ECTD/08	Programación de actividades en deportes	T	2	8	10	
9	ECTD/09	Informes de gestión	T	2	8	10	







Municipalidad  
de Santiago de Surco

TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS

1. Nombre de la entidad:		Municipalidad de Santiago de Surco				
2. Sección:		Educación, Cultura, Turismo y Deportes				
Nº	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Periodo de retención		
				A.G	O. A. A	Total Años de Retención
10	ECTD/10	Correspondencia	T	2	3	5

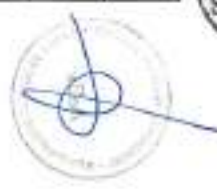




Municipalidad  
de Santiago de Surco

**TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS**

1. Nombre de la entidad:		Municipalidad de Santiago de Surco					
2. Sección:		Salud Pública					
N°	3. Código	4. Nombre de Serie Documental	5. Valor de Serie Doc.	6. Periodo de retención			
				A.G.	O. A. A	Total Años de Retención	
01	SAPU01	Informes de gestión	T	2	8	10	
02	SAPU02	Actas de inspección sanitaria de alimentos y piscinas	T	1	4	5	
03	SAPU03	Informes Boletas de muestreo de agua	T	1	4	5	
04	SAPU04	Informes de gestión	T	2	3	5	
05	SAPU05	Registro municipal de canes	T	2	8	10	
06	SACLU06	Registro de paseadores de canes	T	2	8	10	
07	SAPU07	Programas salud	T	2	3	5	
08	SAPU08	Programa neonatal	T	2	3	5	





**Municipalidad**  
de Santiago de Surco

**TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS  
ARCHIVISTICOS**

<b>1. Nombre de la entidad:</b>		Municipalidad de Santiago de Surco			
<b>2. Sección:</b>		Salud Pública			
<b>Nº</b>	<b>3. Código</b>	<b>4. Nombre de Serie Documental</b>	<b>5. Valor de Serie Doc.</b>	<b>6. Periodo de retención</b>	
09	SAPU/09	Correspondencia	T	<b>A.G.</b>	<b>O. A. A</b>
				2	3
					<b>Total Años de Retención</b>
					5

