



Resolución de Gerencia Municipal N° 0402-2020-MPY

Yungay, 30 de diciembre del 2020

VISTOS:

El informe N° 0108-2020-MPY/06.10, de fecha 27 de noviembre del 2020, promovido por la Responsable del Archivo Central, Sra. Angelica Teresa Tarazona López, con el cual presenta el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Yungay para el ejercicio 2021, Informe N° 156-2020-MPY/06.10, de fecha 30 de noviembre del 2020, Informe N° 685-2020-MPY/05.10, de fecha 23 de diciembre del 2020, Informe N° 00226-2020-MPY/GAF/06.40, de fecha 23 de diciembre del 2020, Informe Legal N° 436-2020-MPY/05.20, de fecha 30 de diciembre del 2020, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 30305; en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Artículo 4° de la Ley N° 27653 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara que el proceso de modernización de la Gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de recursos públicos;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 0019-2015-MPY/GM, de fecha 22 de enero de 2015, se aprueba la Directiva N° 004-2015-MPY/GM denominada "Directiva de Formulación y Aprobación de los Planes de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Yungay";

Que, el Artículo 1° de la Ley N° 25323, señala: "Crease el Sistema Nacional de Archivos" con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Asimismo, el Artículo 6° del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, estipula: "Son fines del Sistema Nacional de Archivos: a) Normar, organizar, uniformar y coordinar el funcionamiento de los archivos públicos integrándolos al Sistema Nacional de Archivos (...)"

Mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J de fecha 24.ENE.2019, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS", la cual tiene por objetivo: "Orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas" y su finalidad es de: "Disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la Entidad Pública. Garantizar que la planificación archivística de la entidad Pública sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de recursos





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos. Evaluar periódicamente el funcionamiento del Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública"; Además, según su numeral IV estipula que: "(...) la presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades del sector público, de conformidad con el artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 25323, de creación del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS";

Que, de conformidad con lo establecido en el último párrafo del Artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades sobre Normas Municipales, el cual prescribe que "Las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas"; y en concordancia con la Resolución de Alcaldía N° 0201-2020-MPY, de fecha 01 de octubre del 2020, el Alcalde de la Municipalidad Provincial de Yungay, señor Fernando Ciro Casio Consolación, delega la facultad administrativa y resolutoria a la Bach. Santa Epifanea Cordero Mendez – Gerente Municipal de "Aprobar planes de trabajo, según la Directiva N° 04-2015-MPY/GM, aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 019-2015-MPY/GM";

Que, mediante Informe N° 0108-2020-MPY/06.10, de fecha 27 de noviembre del 2020, la Responsable del Archivo Central, Sra. Angelica Teresa Tarazona López, presenta el **Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Yungay** para el ejercicio 2021, para su aprobación respectiva, con un presupuesto de S/ 21,520.00 (Veintiún Mil Quinientos Veinte con 00/100 Soles); el cual tiene por objetivo establecer y complementar medidas que determinen el fortalecimiento de la gestión documental del Archivo de la Municipalidad Provincial de Yungay, en el marco de la normativa vigente regulada por el archivo General de la Nación;

Que, mediante Informe N° 156-2020-MPY/06.10, de fecha 30 de noviembre del 2020, la Abog. Beneranda Irma Broncano Barroso, Secretaria General solicita a la Gerencia Municipal la aprobación del **Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Yungay** para el ejercicio 2021, cuyo presupuesto asciende a la suma de S/ 21,520.00 (Veintiún Mil Quinientos Veinte con 00/100 Soles);

Que, mediante Informe N° 685-2020-MPY/05.10, de fecha 23 de diciembre del 2020, el Lic. Gerald Frank Chala Matos, Gerente de Planificación y Presupuesto, emite informe de factibilidad presupuestal para el mencionado plan; precisando que, dicho requerimiento se encuentra dentro del Presupuesto Institucional Modificado de la Municipalidad Provincial de Yungay del presente Ejercicio Fiscal. Concluye que presupuestalmente es procedente emitir certificación presupuestal hasta por el monto de S/ 21,520.00 (Veintiún Mil Quinientos Veinte con 00/100 Soles), con el siguiente presupuesto analítico: Meta: 0022 "GESTION ADMINISTRATIVA" – PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY, RUBRO: 09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS, FUNCION: 03 GESTION, DIVISION FUNCIONAL: 006 ASESORAMIENTO Y APOYO, GRUPO FUNCIONAL: 0008 GESTION ADMINISTRATIVA;

Que, mediante Informe N° 00226-2020-MPY/GAF/06.40, de fecha 23 de diciembre del 2020, el CPC. Luis Edinson Sanchez Vidal, Gerente de Administración y Finanzas, remite a la Srta. Santa E. Cordero Méndez, Gerente Municipal, el **Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Yungay** para el ejercicio 2021, cuyo presupuesto asciende a la suma de S/ 21,520.00 (Veintiún Mil Quinientos Veinte con 00/100 Soles);

Que, a través del Informe Legal N° 436-2020-MPY/05.20, de fecha 30 de diciembre del 2020, el Abog. Rolando Fulgencio Alfaro, Gerente de Asesoría Jurídica, señala que, de la revisión del **Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Yungay** para el ejercicio 2021, se advierte que, la Gerencia de Planificación y Presupuesto emite factibilidad presupuestal por la suma de S/ 21,520.00 (Veintiún Mil Quinientos Veinte con 00/100 Soles), por ello habiéndose cumplido con la estructura que señala el punto 6, 6.3 de la Directiva N° 004-2015-





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

MPY/GM, que regula la formulación y aprobación de los planes de trabajo de la Municipalidad Provincial de Yungay, en tanto se ha precisado la dependencia encargada de la ejecución del Plan, el periodo de ejecución, así como también se ha precisado los aspectos generales y el aspecto operativo, por lo cual concluye, que, mediante acto resolutivo emitido por la Gerencia Municipal en virtud a las facultades delegadas, apruebe el **Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Yungay** para el ejercicio 2021; asimismo, recomienda que se designe como responsable de la ejecución del mencionado Plan, a la Secretaria General, quien a la culminación de la ejecución del Plan, emitirán un informe de evaluación o cumplimiento de las actividades previstas, conforme lo señalado en el numeral 8.10 de la Directiva N°004-2015-MPY/GM;

Que, el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Yungay; tiene por objetivo específico garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística interna de la Municipalidad Provincial de Yungay, en cumplimiento a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, denominada "NORMAS PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO DDE LAS ENTIDADES PUBLICAS". En relación al proceso de la organización del acervo documental, organizando la documentación administrativa por series y estándares de conservación;

Estando a las consideraciones antes expuestas y conforme a la facultad delegada de aprobación de Planes de Trabajo, mediante Resolución de Alcaldía N° 0201-2020-MPY, de fecha 01 de octubre del 2020, y con el visto bueno de las áreas respectivas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, el **PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY** para el ejercicio fiscal 2021, cuyo presupuesto asciende a la suma de **S/ 21,520.00 (Veintiún Mil Quinientos Veinte con 00/100 Soles)**, el mismo que se encuentra registrado en el siguiente presupuesto analítico:

META: 0022 "GESTION ADMINISTRATIVA"

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

RUBRO	: 09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
FUNCIÓN	: 03 GESTIÓN
DIVISIÓN FUNCIONAL	: 006 ASESORAMIENTO Y APOYO
GRUPO FUNCIONAL	: 0008 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TOTAL S/. 21,520.00

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Secretaría General a través de la Responsable del Archivo Central, Sra. Angelica Teresa Tarazona López, la organización y ejecución del Plan aprobado en el artículo precedente; según certificación presupuestal emitida por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, precisando que dichos recursos deben ser utilizados exclusivamente en cumplimiento del plan.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER que, una vez culminada la ejecución del Plan, la Secretaría General a través de la Responsable del Archivo Central, Sra. Angelica Teresa Tarazona López, deberá remitir al Despacho de Gerencia Municipal un informe de evaluación o cumplimiento de las actividades previstas en el Plan, indicando los logros alcanzados, así como el avance físico y financiero del Plan, conforme a lo señalado en el numeral 8.13 de la Directiva N° 004-2015-MPY/GM "Directiva de Formulación y Aprobación de los Planes de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Yungay".

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR, a la Unidad de Estadística y Sistemas su Publicación en la página Web de la Municipalidad Provincial de Yungay.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

ARTÍCULO QUINTO. - NOTIFICAR, la presente Resolución a la Gerencia de Desarrollo Social, División de Servicio Social, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica, para su conocimiento, cumplimiento y demás fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

