



Resolución de Gerencia Municipal N° 0176-2021-MPY

Yungay, 09 de junio del 2021

VISTOS:

El Informe N° 76-2021-MPY/06.10/AC/ATTL, de fecha 02 de junio del 2021, Informe N° 094-2021-MPY/06.10, de fecha 03 de junio del 2021, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo prescrito en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú modificado mediante Leyes de Reforma Constitucional N° 27680 y 28607 que determinan que las municipalidades provinciales y distritales, son órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

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° 0072-2021-MPY, de fecha 15 de febrero del 2021, el Alcalde de la Municipalidad Provincial de Yungay, señor Fernando Ciro Casio Consolación, delega facultades administrativa y resolutorias al Abog. Rolando Fulgencio Alfaro – Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de Yungay;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J de fecha 24 de enero de 2019, se aprobó la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas" (en adelante, la Directiva), que tiene por objeto regular el procedimiento de transferencia de documentos archivísticos en las entidades públicas, y es de cumplimiento para todas las entidades públicas, de conformidad con el artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 25323, de creación del Sistema Nacional de Archivos, aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS;

Que, los numerales 6.4 y 6.5 de la Directiva antes mencionada, disponen que el OAA (Órgano de Administración de Archivos /Archivo Central) elabora un cronograma anual de transferencia aprobado por la Alta Dirección de la entidad; para su elaboración coordina con la UA (Unidad de Organización) de la entidad. Asimismo, indican que para la elaboración del cronograma anual se toma en cuenta que la actividad este programada en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la entidad;

Que, el inciso 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que son actos de administración interna de las entidades, los "(...) destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad (...)";

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 0402-2020-MPY, de fecha 30 de diciembre del 2020, se aprobó "el **PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY** para el ejercicio fiscal 2021, cuyo presupuesto asciende a





Municipalidad Provincial de Yungay

la suma 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° 76-2021-MPY/06.10/AC/ATTL, de fecha 02 de junio del 2021, la Responsable del Archivo Central, Sra. Angelica Teresa Tarazona López, solicita la aprobación del Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central de la entidad en mérito al literal 6.4 del numeral VI de la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA;

Que, mediante Informe N° 094-2021-MPY/06.10, de fecha 03 de junio del 2021, la Abog. Beneranda Irma Broncano Barroso, Secretaria General solicita a la Gerencia Municipal la aprobación del Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central de la entidad, según cronograma adjunto al presente;

Estando a las consideraciones antes expuestas y de acuerdo a la facultad conferida en el párrafo tercero del Artículo 39º de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y conforme a la delegación de facultades mediante Resolución de Alcaldía N° 0072-2021-MPY, de fecha 15 de febrero del 2021, y con el visto bueno de las áreas respectivas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, el CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD, que forma parte integrante de la presente resolución.

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

ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFICAR, la presente Resolución a la Oficina de Secretaria General, Archivo Central, 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.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY
Abog. Rolando Fulgencio Alfaro
GERENTE MUNICIPAL



 Plaza de Armas s/n - Yungay
 (5143) 393039
 muniyungay.gob.pe
 municipalidad@muniyungay.gob.pe



CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA

ITEM	GERENCIAS	FECHA
1	DIVISIÓN DE ESTUDIOS	8/06/2021
	DIVISIÓN DE EQUIPO MECANICO	15/06/2021
	DIVISIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	22/06/2021
	DIVISIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO	30/06/2021
	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO LOCAL	6/07/2021
	DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	7/07/2021
2	REGISTRO CIVIL	19/05/2021
	GERENCIA MUNICIPAL	13/07/2021
	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	20/07/2021
3	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	19/05/2021
	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	27/07/2021
	UNIDAD DE LOGISTICA Y ADQUISICIONES	3/08/2021
	PATRIMONIO	4/08/2021
	UNIDAD DE TESORERIA	10/08/2021
	ALMACEN	11/08/2021
	UNIDAD DE CONTABILIDAD	17/08/2021
4	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	24/08/2021
	UNIDAD DE PLANIAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y PRESUPUESTO	31/08/2021
	UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES	7/09/2021
	UNIDAD DE ESTADISTICA Y SISTEMAS	14/09/2021
5	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO AMBIENTAL	21/09/2021
	DIVISIÓN DE GESTION AMBIENTAL	28/09/2021
	DIVISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO EMPRESARIAL	5/10/2021
	DIVISIÓN DE TURISMO	12/10/2021
	DIVISIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	19/10/2021
6	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	26/10/2021
	DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN VECINAL EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE	2/11/2021
	DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	9/11/2021
	DIVISIÓN DE SERVCIOS SOCIALES	16/11/2021
	DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA	23/11/2021
7	UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA	20/04/2021
	GERENCIA DE TRIBUTOS Y RENTAS	30/11/2021
	UNIDAD DE RECAUDACIÓN	7/12/2021
	UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y FISCALIZACIÓN	14/12/2021
8	ALCALDIA	15/12/2021
	PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL	28/12/2021
9	TRAMITE DOCUMENTARIO	12/01/2021
	SECRETARIA GENERAL	27/01/2021
10	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	16/12/2021

