



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°427 -2023-MDL

Lurigancho, 13 de octubre del 2023

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO;

VISTOS; El Informe N°123 -2023/MDL -SGADYAG de la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo General de la Municipalidad Distrital de Lurigancho, sobre la aprobación del "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Lurigancho"; el Informe N° 545-2023-MDL/GAJ emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, Memorandum N°2303 -2023-MDL/GM de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo estipulado en los artículos I y II del título preliminar de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales son entidades, básica de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local el territorio, la población y la organización;

Que, conforme a lo dispuesto en la Ley N°27972- Ley Orgánica de Municipalidades, en su artículo 20° inciso 6, establece que una de las atribuciones del Alcalde es "Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas, concordante con el artículo 43° que señala: "Las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo";

Que, mediante la Ley N° 25323 se creó el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación Que, la Directiva N 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de 4. Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J, y rectificada por Resolución Jefatural N° 053-2019-AGN-J, es el instrumento de gestión que permite desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la entidad pública. garantizando una planificación archivística efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos, así como evaluar periódicamente el funcionamiento del Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública, el 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;

Que, el numeral 5° de la referida Directiva establece que el Plan Anual de Trabajo Archivístico se elabora en coordinación con la oficina de planeamiento y debe ser aprobado mediante Resolución del titular de la entidad;

Que, el numeral 6.1 de la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA señala que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un instrumento de gestión archivístico que se formula en razón de los lineamientos de la política institucional contenido en el Plan Operativo Institucional (POI) de cada entidad, manteniendo coherencia con la normatividad archivística; el numeral 7.2 de la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA establece que para la ejecución de las actividades contenidas en el PATA se debe contar con disponibilidad de recursos y de presupuesto, caso contrario, las actividades deben ser reprogramadas para el próximo año fiscal;

Que, la Directiva N 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de 4. Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J, y rectificada por Resolución Jefatural N°053-2019-AGN-J, es el instrumento de gestión que permite desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la entidad pública. garantizando una planificación archivística efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos, así como evaluar periódicamente el funcionamiento del Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública, el 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;

Que, el numeral 5.1 del acápite V Responsabilidad, de la citada Directiva, establece que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico, en coordinación con las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces, asimismo, el numeral 5.3 señala que es responsabilidad del titular o la más alta autoridad de la entidad, aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución;

Que, de acuerdo con el artículo 51° del Reglamento de Organización y Funciones vigente, la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo General tiene a su cargo la gestión adecuada del sistema de trámite documentario y archivo de la Municipalidad Distrital de Lurigancho, teniendo por funciones: "1. Administrar los procesos relativos al Sistema de Gestión Documentaria y el Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente. 2. Proponer la política sobre la gestión documentaria y archivística en la Municipalidad. (...) 9. Formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos. 10. Aplicar los procesos técnicos de archivo en el ámbito de su competencia 11. Administrar el Archivo General de la Municipalidad. 13. Cumplir y supervisor el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación, a través de la Secretaría General;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Que, de conformidad a sus funciones, la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo General, mediante el Informe N°123-2023/MDL-SGADYAG, de fecha 18 de julio de 2023, solicita la aprobación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Lurigancho, periodo 2023, que consta a folios 01 al 13, el cual tiene por objetivo Establecer criterios uniformes para una óptima ejecución de los procesos y procedimientos técnicos-archivísticos, garantizando una correcta administración, acopio, organización, conservación, descripción, selección y servicios del patrimonio documental de la Municipalidad Distrital de Lurigancho, en el marco de la legislación archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación;

Que, mediante el Memorándum N°1085-2023/MDL-SG, con fecha 18 de agosto de 2023, emitido por la Secretaría General dirigido a la Gerencia Municipal, se remite Informe N°123- 2023/MDL-SGADYAG, elaborado por la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo Central, mediante el cual se solicita la aprobación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Lurigancho, periodo 2023;

Que, mediante el Informe N°1447-2023-MDL/GPP-SGPPDI, con fecha 01 de setiembre de 2023, emitido por la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional dirigido a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, informa que de acuerdo a la revisión y análisis emite opinión favorable para la aprobación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Lurigancho, periodo 2023, recomendando incorporar en el Plan, el punto 4 "Identificación de la entidad que establece la Directiva N° 001-2019-AGN/OPA aprobada mediante Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J;

Que, con Informen N°545-2023-MDL/GAJ emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica luego del análisis y revisión del expediente; no se advierten observaciones de orden legal, por lo que de conformidad con las normas señaladas, SE OPINA que, es PROCEDENTE que se apruebe el citado Plan, con la denominación: "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Lurigancho Año 2023", previa incorporación de los puntos que se establecen para la formulación de la estructura del Plan Anual de Trabajo Archivístico en el numeral 7.1. del acápite VII Disposiciones Específicas de la Directiva N001 2019-AGN/DPA, aprobada mediante Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J. El mencionado Plan, corresponde que sea aprobado mediante Resolución de Alcaldía, de conformidad con el numeral 5.3 de la citada Directiva, y conforme a las facultades establecidas en el numeral 6) del artículo 20 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que faculta al Alcalde el Dictar resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes, concordante con el artículo 43 de la misma Ley N°27972, que prescribe: "Los resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo";

Que, mediante el Memorándum N°2303-2023-MDL/GM de la Gerencia Municipal remite la documentación para que se emita el acto resolución, conforme lo señalado en el Informe N°545-2023-MDL/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

Estando a lo expuesto y conforme a las atribuciones conferidas por los incisos 6° y 17° del artículo 20° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Plan de Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Lurigancho - Periodo 2023, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo General, supervisar las acciones que se ejecuten de acuerdo a lo establecido en el Plan de Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Lurigancho - Periodo 2023.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR la presente resolución de alcaldía a la Gerencia Municipal, disponer las acciones que correspondan para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Sub Gerencia de Gestión Tecnológica, la publicación de la presente Resolución, en el portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL
LURIGANCHO CHOSICA
Karina Isabel Wong Huamani
SECRETARIA GENERAL


MUNICIPALIDAD DISTRITAL
LURIGANCHO CHOSICA
Oswaldo Hernán Vargas Cuellar
ALCALDE