

**RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 833-2023-MDSJL**

San Juan de Lurigancho, 05 de diciembre de 2023.

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO**

**VISTOS:** El Informe N° 390-2023-SGTDA-SG/MDSJL, de la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo, del 21 de noviembre de 2023; el Informe N° 010-2023-YCNC, de la Especialista en Materia de Archivo, de fecha 15 de noviembre de 2023; y,

**CONSIDERANDO**

Que, de conformidad con el artículo 194 de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales son personas jurídicas de derecho público y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, consiguientemente, están facultados a ejercer actos de gobierno, de administración y administrativos con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

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, el artículo 27 del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, señala 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, Gobierno Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías, asimismo, el artículo 29 del mismo cuerpo normativo 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, el Archivo General de la Nación, mediante Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA: "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas", cuyo objetivo es disponer de lineamientos para la administración de archivos que permitan la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos en las entidades públicas;

Que, el artículo VII Disposiciones Generales de la Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, dispone en el numeral 7.1: "El titular de la Entidad pública debe regular la administración de archivos para la implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA en concordancia con los principios, objetivos, fines y funciones del Sistema Nacional de Archivo; y en concordancia con el numeral 7.2 se establece que el OAA – Órgano de Administración de Archivos es aquella unidad de organización responsable de la gestión documental y archivística de la entidad pública que debe proponer, gestionar y dirigir la implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA, el OAA es o depende de la máxima autoridad administrativa de la entidad pública, de corresponder;



Que, el Sistema Institucional de Archivo – SIA, es un sistema funcional de la entidad pública encargado de Planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo de la gestión documental y archivística vigente; debe contar con un conjunto integrado de componentes, instancias, principios, normas, procesos procedimientos, técnicas, instrumentos y funciones que interactúan durante el ciclo vital de los documentos archivísticos y procesos de gestión documental. Este esquema sistemático permite la participación de todas las unidades de organización y funciones de la entidad pública para una adecuada producción, custodia, conservación y acceso de los documentos archivísticos en beneficio de la entidad y de los ciudadanos;

Que, en atención al marco normativo, a través del documento de visto, la Subgerente de Trámite Documentario y Archivo, da cuenta sobre la supervisión efectuada a los archivos de gestión realizados a todas las unidades de organización de la Municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho, por el que, concluye que los archivos de gestión no se encuentran integrados al Archivo Central, razón por la cual, es necesario establecer el Sistema Institucional de Archivo a fin de permitir la participación de todas las unidades de organización y funciones de la entidad pública para una adecuada producción, custodia, conservación y acceso de los documentos archivísticos;

Que, cabe precisar que la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo es el Órgano de Administración de Archivos – el OAA de la Entidad, a quien le corresponde formular la propuesta, implementación funcionamiento y desarrollo del SIA, como responsable de la gestión archivística y documental y de la entidad pública;

Que, el literal e) del subnumeral 8.1.1 del numeral 8.1. Sistema Institucional de Archivos (SIA) del artículo VIII Disposiciones Específicas de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA aprobada por Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, establece que: “La más alta autoridad de la entidad pública aprueba el SIA mediante resolución;

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

#### RESUELVE:

**Artículo 1.- APROBAR** el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, integrado por dos (02) niveles de Archivo:

- a. **Archivo central:** Depende funcional y orgánicamente de la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo de la Municipalidad, custodia los documentos archivísticos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión y de corresponder por los Archivos Periféricos, una vez concluido el trámite y cumplido el período de retención establecido, conservando los documentos archivísticos producidos por la entidad pública, como parte de la fase semiactiva e inactiva del ciclo vital del documento archivístico.
- b. **Archivo de gestión:** Ubicado en las unidades de organización y unidades funcionales de la entidad pública, custodia los documentos archivísticos en proceso de tramitación o que conforme su periodo de retención son objeto de consulta y uso, como parte de la fase activa y semiactiva de ciclo vital del documento archivístico de corresponder.

**Artículo 2. -** El Archivo Central se encuentra ubicado en los siguientes locales:

- a. **Archivo Central:** Con cuatro (04) ambientes ubicados en la Av. El Bosque N° 331 Urb. Cantogrande, distrito de San Juan de Lurigancho.

- 
- b. **Sótano del Palacio Municipal:** Donde funciona un solo ambiente, ubicado en el Jr. Los Amatas N° 180 Urbanización Zárate, distrito de San Juan de Lurigancho.



**Artículo 3. – Son funciones del Archivo Central:**

- 
- 
- a. Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.  
b. Administrar los documentos archivísticos que han sido producidos por la unidad de organización o unidad funcional de forma eficaz y eficiente.  
c. Organizar los documentos archivísticos de acuerdo a las series documentales  
d. Conformar las unidades documentales simples o compuestas (expedientes), vigilando su apertura, tramitación, cierre y disposición final.  
e. Identificar y proponer las series documentales al Archivo Central en el marco de la normativa vigente.  
f. Transferir los documentos archivísticos al Archivo Central de acuerdo con los períodos de retención establecidos en el PCDA o en el Cronograma Anual de Transferencia de corresponder, siempre que su proceso de trámite haya concluido.  
g. Garantizar el acceso al contenido de los documentos archivísticos en soportes físicos, electrónicos y digitales a través de la descripción documental.  
h. Controlar el servicio archivístico y el acceso a los documentos archivísticos bajo su custodia.  
i. Elaborar los instrumentos archivísticos (Inventarios).  
j. Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN

**Artículo 4. -** Los Archivos de Gestión de la Municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho están integrados por las unidades de organización. Asimismo, son responsables del Archivo de Gestión los funcionarios a cargo de cada área orgánica, conforme se detalla en el Anexo 1 que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 5. -** Son funciones del Archivo de Gestión:

- a. Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.  
b. Administrar los documentos archivísticos que han sido producidos por la unidad de organización o unidad funcional de forma eficaz y eficiente.  
c. Organizar los documentos archivísticos de acuerdo a las series documentales.  
d. Conformar las unidades documentales simples o compuestas (expedientes), vigilando su apertura, tramitación, cierre y disposición final.  
e. Identificar y proponer las series documentales al Archivo Central en el marco de la normatividad vigente.  
f. Transferir los documentos archivísticos al Archivo Central de acuerdo con los períodos de retención establecidos en el PCDA o en el Cronograma Anual de Transferencia, de corresponder, siempre que su proceso de trámite haya concluido.  
g. Garantizar el acceso al contenido de los documentos archivísticos en soportes físicos, electrónicos y digitales a través de la descripción documental.  
h. Controlar el servicio archivístico y el acceso a los documentos archivísticos bajo su custodia.  
i. Elaborar los instrumentos archivísticos. (inventarios)  
j. Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

**Artículo 6. - ENCARGAR** a la Secretaría General la notificación de la presente Resolución al Archivo General de la Nación.

**Artículo 7.- DISPONER** que Secretaría General notifique la presente resolución a todas las áreas orgánicas de la Municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho, para su debido cumplimiento bajo responsabilidad administrativa y funcional.

**Artículo 8.- ENCARGAR** a la Subgerencia de Tecnologías de la Información en coordinación con la Secretaría de Comunicaciones e Imagen Institucional, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Entidad.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

