



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA
RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 108-2024-AL/MDPN

Punta Negra, 17 de diciembre de 2024.



EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA

VISTO: El Memorandum N°1162-2024-OGACyGD/MDPN, de fecha 03 de diciembre de 2024, Informe N°130-2024-OGPP/MDPN, de fecha 13 de diciembre de 2024, Informe N°636-2024-OGAJ/MDPN, de fecha 16 de diciembre de 2024, Proveído N°255-24/AL, de fecha 17 de diciembre de 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional — Ley N°31988, establece que las Municipalidades son los órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, prescribe que 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, mediante la Ley N°25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, se establece que el Archivo General de la Nación, como ente rector, tiene por finalidad 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, mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF, de fecha 20 de abril de 2023, se aprobó la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA denominada “Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas”, la cual tiene como finalidad establecer la integración, composición, responsabilidades, procesos, procedimientos, instrumentos y funciones del Sistema Institucional de Archivos en las entidades públicas de forma idónea, que contribuya en la planificación, producción, tratamiento, custodia, conservación y acceso a los documentos archivísticos, en beneficio de los ciudadanos y del Estado en el marco del Sistema Nacional de Archivos;

Que, el numeral 7.1 de la referida Directiva señala: 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 Archivos;

Que, el numeral 8.3.6 de la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA, señala que el Órgano de Administración de Archivos puede evaluar, analizar, formular y proponer otros planes, proyectos y/o programas para alcanzar objetivos, atender una necesidad o problema, de ejecución a corto, mediano y largo plazo, a nivel institucional, de conformidad de los objetivos del Sistema Nacional de Archivos y la Política de Gestión Documental (PDG);

Que, mediante Memorandum N°1162-2024-OGACyGD/MDPN, de fecha 03 de diciembre de 2024, la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, remite el “PLAN DE IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO DE ARCHIVOS DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA 2025” (PIMA), a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para opinión técnica;

OGAJ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 108-2024-AL/MDPN

Que, mediante Informe N°130-2024-OGPP/MDPN, de fecha 13 de diciembre de 2024, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable respecto a la aprobación del “PLAN DE IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO DE ARCHIVOS DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA 2025” (PIMA), el cual fortalecerá una cultura de valoración y conciencia sobre la importancia de la gestión documental y archivística entre los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad Distrital de Punta Negra;

Que, mediante Informe N°636-2024-OGAJ/MDPN, de fecha 16 de diciembre de 2024, la Oficina General de Asesoría Jurídica opina viable aprobar el “PLAN DE IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO DE ARCHIVOS DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA 2025” (PIMA), el cual tiene como objetivo establecer criterios uniformes para una óptima ejecución de los procesos técnico-archivísticos, garantizando una correcta Administración, Organización, Conservación, Descripción, Valorización y Selección, y Servicio de la documentación del Archivo Central, recomendando la emisión del acto resolutorio que la apruebe;

Que, mediante Proveído N°255-24/AL, de fecha 17 de diciembre de 2024, Despacho de Alcaldía remite los actuados a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, para que se emita el acto resolutorio correspondiente;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el numeral 6 del artículo 20° y en concordancia con el artículo 43° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el PLAN DE IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO DE ARCHIVOS DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA 2025” (PIMA), el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: - ENCARGAR a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentario, el cumplimiento de la presente Resolución de Alcaldía y su remisión del “PLAN DE IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO DE ARCHIVOS DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA 2025” (PIMA)” al Archivo General de la Nación, para conocimiento y fines.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER a la JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA, la distribución y/o notificación de la Resolución a las áreas correspondientes; así como, al JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, el cumplimiento de la publicación en el Portal Web de la Entidad: www.munipuntanegra.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA
EULOGIO HUYNHUA CCACCYA
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE



PUNTA NEGRA

MEJORA CONTIGO



**PLAN DE IMPLEMENTACIÓN Y
MEJORAMIENTO DE ARCHIVOS
DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PUNTA NEGRA 2025 – PIMA**



PUNTA NEGRA – LIMA – LIMA

**OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
Y GESTIÓN DOCUMENTARIA**



INDICE

1. ALCANCE

2. OBJETIVOS

3. POLÍTICA INSTITUCIONAL

4. REALIDAD ARCHIVÍSTICA

4.1 Organización.

4.2 Normatividad.

4.3 Documentación.

4.4 Procesos y procedimientos técnico-archivísticos

4.4.1. Administración.

4.4.2. Organización.

4.4.3. Descripción.

4.4.4. Valorización y Selección.

4.4.5. Conservación.

4.4.6. Servicios.

4.4.7. Transferencia.

4.4.8. Eliminación.

5. PROBLEMÁTICA ACTUAL DEL ARCHIVO CENTRAL

6. RECURSOS FINANCIEROS.

7. ANEXO.

**“PLAN DE IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO DE ARCHIVOS
DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA”
(PIMA)**

1. ALCANCE

El presente Plan es de cumplimiento obligatorio en el Archivo Central de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Municipalidad Distrital de Punta Negra (MDPN).

2. OBJETIVOS

- 2.1 Establecer criterios uniformes para una óptima ejecución de los procesos técnico-archivísticos, garantizando una correcta Administración, Organización, Conservación, Descripción, Valorización y Selección, y Servicio de la documentación del Archivo Central.
- 2.2 Promover una cultura de valoración y conciencia sobre la importancia de la gestión documental y archivística entre los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.
- 2.3 Fomentar capacidades del personal del Archivo Central a través de capacitaciones y asistencia técnicas, con el propósito de garantizar un correcto tratamiento, conservación y utilización del acervo documental, para lograr un debido control, clasificación, archivamiento, transferencia, eliminación y otras actividades archivísticas aplicadas a las series documentales que se custodian en los archivos de la entidad.
- 2.4 Digitalización de los documentos custodiados en el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, permitiendo así el ahorro de espacio y la eficiencia en la respuesta para el acceso de la información.
- 2.5 Contar con un personal técnico en archivo y/o en informática, para escanear y digitalizar los documentos del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.

3. POLÍTICA INSTITUCIONAL

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, es la encargada de aplicar las normas, directivas, planes u otras disposiciones archivísticas, a fin de garantizar la correcta administración documental del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, de conformidad a la legislación y normatividad



aprobada por el Sistema Nacional de Archivos (SNA), en el marco de los objetivos del Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Anual de Trabajo Archivístico, cabe mencionar que sus funciones también son concordantes con el inciso k del artículo 28° del Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Distrital de Punta Negra aprobado por Ordenanza Municipal N° 008-2023/MDPN y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 23.06.2023

4. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

4.1 Organización

Según el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, el Archivo Central depende funcionalmente de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Los niveles de archivo de la municipalidad de Punta Negra son los siguientes:

a. Archivos de Gestión:

- Son los archivos que se forman de los documentos producidos en cada unidad de organización (Oficinas Generales, Oficinas, Gerencias y Subgerencias), en cada una de ellos se custodian los documentos archivísticos, conformando por series documentales.
- El Archivo de Gestión, está bajo la responsabilidad de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, como responsable de la organización, conservación y uso de los documentos archivísticos que produce o recibe de la unidad organiza, así como de su transferencia al Archivo Central.

b. Archivo Central:

- El Archivo Central depende funcionalmente de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
- Técnica y normativamente el Archivo Central depende del Archivo General de la Nación, Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos, conforme lo establece la Ley N°25323, Ley que Crea el Sistema Nacional de Archivos.
- El Archivo Central actual está ubicado en el local de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, sito Av. San José Esquina con Calamares S/N Punta Negra. Es importante precisar que a partir del año 2025 el Archivo Central se trasladará a su nueva infraestructura que guarda concordancia con las necesidades que lo requiere con la debida implementación y equipamiento propuesto por la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.



- El Archivo Central es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir, normar coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la administración, custodia y conservación de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión de cada una de las Oficinas de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.
- El Archivo Central está conformado por la documentación proveniente o transferida de los Archivos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, tiene como misión fundamental la custodia y tratamiento de la documentación producida por los diferentes órganos y unidades en el desarrollo de sus funciones y competencias.
- Según el Reglamento y Funciones de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, tiene a cargo el Archivo Central, que es responsable de programar, organizar y ejecutar las acciones relacionadas con el Sistema de Gestión Documental y Sistema Institucional de Archivo. Así como, cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos referente a la gestión documentaria municipal, ejerciendo la supervisión correspondiente.



4.2 Normatividad

4.2.1 Interna

- Ordenanza Municipal N°008-2023/MDPN, de fecha 15 de junio de 2023, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, Capítulo VII, artículo 28.- La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es el órgano de apoyo, encargado de brindar soporte administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía; así como de dirigir y controlar el Sistema de Gestión Documental y el Sistema Institucional de Archivo; y el fortalecimiento de las relaciones públicas e imagen institucional.
- Resolución de Alcaldía N°104-2023-AL/MDPN, de fecha 03 de mayo de 2023, Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Punta Negra 2023.
- Resolución Gerencial N°015-2023-GM/MDPN, de fecha 05 de mayo de 2023, Aprobar la Directiva N°002-2023/MDPN, "Normas y Procedimientos para el Archivo del Acervo Documentario en la Municipalidad Distrital de Punta Negra".





- Resolución de Alcaldía N°243-2023-AL/MDPN, de fecha 15 de diciembre de 2023, Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Punta Negra 2024.
- Resolución de Alcaldía N°245-2023-AL/MDPN, de fecha 28 de diciembre de 2023, Conformar el Comité de Prevención de Siniestros en Archivo (CPSA) de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.
- Resolución de Alcaldía N°246-2023-AL/MDPN, de fecha 28 de diciembre de 2023, Conformar el Comité de Implementación y Mejoramiento (CIM) de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.



4.2.2 Externa

Incluye la legislación y normatividad archivística aprobada por el Archivo General de la Nación (AGN), ente rector del SNA y otras complementarias, relacionadas directamente a los gobiernos locales, lo siguiente:

- Constitución Política del Estado, Artículo 21°
- Decreto Ley N°19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación; y, su Reglamento, Decreto Supremo N°022-75-ED
- Ley N°25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos; y, su Reglamento, Decreto Supremo N°008-92-JUS
- Ley N°28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y, su Reglamento, Decreto Supremo N°011-2006-ED
- Decreto Legislativo N°681, Normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras y, su Reglamento, Decreto Supremo N°009-92-JUS
- Ley N°26612, Modifican el Decreto Legislativo N°681, mediante el cual se regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información



- Decreto Legislativo N°827, Amplían los alcances del Decreto Legislativo N°681, a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales
- Resolución Jefatural N°180-2018-AGN/J, “Guía para la Conservación Preventiva de Documentos en Soporte Papel”
- Resolución Jefatural N°242-2018-AGN/J, Aprobar la Directiva N°001-2018-AGN/DAI, "Norma para la eliminación de documentos de Archivo del Sector Público"
- Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J, Aprobar la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"
- Resolución Jefatural N°025-2019-AGN/J, Aprobar la Directiva N°005-2019-AGN/DDPA: "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del Sector Público"
- Resolución Jefatural N°026-2019-AGN/J, Aprobar la Directiva N°006-2019-AGN/DDPA: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas"



4.3 Documentación

Implementar los procesos y procedimientos técnico-archivísticos (Administración, Organización, Descripción, Valorización y Selección, Conservación, Servicios, Transferencia y Eliminación, correspondiente), en la documentación que conserva el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, en soporte papel: Alcaldía, Secretaría General, Rentas, Desarrollo Urbano, Tesorería y demás áreas de la Municipalidad correspondiente a los años 1954- 2018 son las fechas extremas.

4.4 Procesos y Procedimientos Técnico-Archivístico

El proceso técnico archivístico, es la organización de documentos, que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones, orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos, con la finalidad de tener un archivo organizado y de fácil acceso a la información.

4.4.1 Administración. –

Las diversas actividades archivísticas se efectivizarán sólo en el Archivo Central, priorizando el Archivo Histórico, es decir, las

secciones y series documentales de treinta (30) años a más. Los Archivos de Gestión y Periféricos serán objeto de la ejecución de un proyecto adicional y similar.

4.4.2 Organización. –

La organización de documentos en el Archivo Central se registrará por los principios archivísticos de Procedencia y Orden Original respetando la estructura orgánica de la entidad y el orden que se les da en los archivos de gestión. En el Archivo Central se continuará con la clasificación, ordenamiento y foliado de los fondos documentales.



4.4.3 Descripción. –

La descripción documental es la fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Se elaboran los inventarios de registro por cada unidad de archivamiento (caja, paquete, archivador, legajo, etc.) consignando en los formatos correspondientes lo siguiente: Unidad Orgánica, Título, Serie, Fechas Extremas, Cantidad de Folios y la observación que el caso requiera.

Igualmente se elaborarán los inventarios a través de los cuales se indicarán la cantidad total de series que producen las unidades orgánicas, sus fechas extremas, cantidad total de unidades de archivamiento y sus códigos respectivos.

Los inventarios de transferencias y eliminación se elaborarán en base a la documentación cuyo periodo de retención haya concluido en el Archivo Central, según el formato establecido en los inventarios de registro.

Esta actividad permitirá al Archivo Central, identificar, localizar y controlar el ingreso, proceso y salida de los fondos documentales que mantiene en custodia.

4.4.4 Valorización. -

La selección documental, es la operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie, que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración, y que se apoya en el muestreo cada vez que se disponga la eliminación parcial.



4.4.5 Conservación. -

La conservación de documentos es un proceso técnico archivístico que ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de información del documento archivístico.

Se realizará mediante la presentación del documento de papel, incidiendo en la limpieza y protección de las unidades de archivamiento, ya sean cajas, archivadores de palanca, files, legajos, carpetas, etc. Igualmente se incidirá en el mejoramiento de técnicas y métodos para la protección del personal e infraestructura.



4.4.6 Servicios. -

El servicio archivístico, es un proceso técnico archivístico, que consiste en poner a disposición de los usuarios, los documentos con fines de información, satisfaciendo la demanda de información.

Estará dirigido a los usuarios internos de todas las unidades orgánicas, el servicio que se preste será mediante: lectura en el área de Archivo Central, préstamo de documentos del archivo, expedición d copias simples y fedateadas, solicitados mediante documento formal.

Asimismo, se prestará el servicio a los usuarios externos (Instituciones Públicas, Privadas y Publica en General) de acuerdo al procedimiento “Acceso a la Información Pública” establecido en el TUPA de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.

4.4.7 Transferencia. -

Las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, continuaran con la selección de documentos, cuya vigencia administrativa haya concluido, con la finalidad de transferirlos al Archivo Central. Se considera el plazo de cuatro (04) años como mínimo de custodia en la dependencia y como requisito de transferencia.

4.4.8 Eliminación. -

Se procederá a la valoración de la documentación del Archivo Central, que se considere innecesaria, cuyo plazo de vigencia administrativa haya superado los años de custodia, de manera que las propuestas de los documentos a eliminar sean evaluadas por la dependencia correspondiente y por el Comité de Evaluación de Documentos (CED).



5. PROBLEMÁTICA ACTUAL DEL ARCHIVO CENTRAL

- 
- 
- 
- 
- 5.1 La carencia de una infraestructura adecuada (actualmente viene el Archivo Central está funcionando en el tercer piso del Palacio Municipal) y la falta de recursos humanos y económicos, son obstáculos fundamentales, que afectan la capacidad de almacenamiento, organización y preservación de la documentación, comprometiendo la eficiencia del Archivo Central.
- 5.2 Sin embargo, hay que precisar que, respecto a la infraestructura del Archivo Central, para el año 2025 ya estará operando es un nuevo ambiente que reúne las características para su funcionamiento con las recomendaciones e implementaciones sugeridas por la Subgerencia de Gestión del Riesgos de Desastres.
- 5.3 La ausencia de Equipos de Protección Personal (EPP), alarmas de seguridad y la ubicación en una zona vulnerable a riesgos extremos, como la presencia de roedores, representan una preocupación para la integridad y la preservación del patrimonio cultural.
- 5.4 La entidad carece de un software integral de gestión documental, esta falta de actualización tecnológica dificulta la implementación de medidas eficaces para preservar y gestionar adecuadamente el acervo documental del Archivo Central.
- 5.5 Se están haciendo las gestiones pertinentes ante la PCM Presidencia del Concejo de Ministros a fin de poder implementar un software con la capacidad requerida para el Archivo Central y Mesa de Partes

6. RECURSOS FINANCIEROS

El presupuesto con que cuenta el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, forma parte del presupuesto de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL AÑO 2025

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN DE METAS AÑO 2025														
		ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SE	OCT	NOV	DIC	TOTAL	PERIODO	RESPONS			
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL																
1.1 CLASIFICACIÓN	M.L.	X			X			X						150	03 meses	ARCHIVO
1.2 ORDENAMIENTO	M.L.			X			X							150	03 meses	ARCHIVO
1.3 SIGNATURA	M.L.		X					X						150	03 meses	ARCHIVO
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL																
2.1 ELABORACIÓN DE INVENTARIOS	M.L.											X	X	03	03 meses	ARCHIVO
ELIMINACIÓN DOCUMENTAL																
3.1 VALORACIÓN DE DOCUMENTOS DE VALOR TEMPORAL Y PERMANENTE	M.L.	X										X		150	03 meses	ARCHIVO

Elaborado por: OGACyGD

