



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 093-2024-MDS/A-GM

Socabaya, 08 de abril de 2024.

VISTOS:

Memorando N° 001-2024-MDS/A-SG; Informe N° 00009-2024-A.C.; Informe N° 016-2024-MDS/A-SG; Proveído N° 203-2024-A; Informe Legal N° 060-2024-MDS/A-GM-OAJ; Proveído N° 243-2024-A; Memorando N° 006-2024-MDS/A-SG; Informe N° 00027-2024-A.C.; Informe N° 00052-2024-MDS/A-SG; y demás recaudos;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Asimismo, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la autonomía que la Carta Magna establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, a través del artículo 1° de 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”. Asimismo, el artículo 4° de dicha Ley, establece que el Archivo General de la Nación es el órgano rector del referido Sistema.

Que, el artículo 27° del Reglamento de la Ley N° 25353, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS y modificatorias, 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, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías.

Que, por otro lado, los sub numerales 7.3.1. y 7.3.2. del numeral 7.3 de la Directiva N° 01-2019-AGN/DDPA denominada “Normas para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”, aprobada por resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, en adelante la “Directiva”, define el Programa de Descripción Archivística como un documento de gestión archivística que programa, aprueba y evalúa la actividad, los elementos y los instrumentos de descripción archivística de la Entidad. Para la planificación, diseño y actualización de los instrumentos de descripción archivística en la entidad, el Archivo Central elabora previamente el Programa de Descripción Archivística.

Que, de acuerdo con el numeral 7.4 de la Directiva, las etapas del Programa de Descripción Archivística son: i) Planeamiento, en el cual se elabora y adjunta un informe detallado del estado situacional de la Entidad Pública, detalla los elementos de descripción aprobados por el Archivo Central para la elaboración de los instrumentos de descripción y realiza una propuesta y formato del diseño de los instrumentos de descripción que se emplearán en la Entidad Pública; ii) Desarrollo, donde se formula los instrumentos de descripción (automatizado o manual), consignando información del nombre del instrumento descriptivo, fecha de emisión, fecha de aprobación, nivel de descripción y norma de aprobación, indica el periodo o tiempo de vigencia de los instrumentos descriptivos hasta su próxima actualización y consigna, de manera trimestral, la descripción señalando como indicadores el avance del proceso durante el año; e, iii) Implementación, en la cual la entidad velará porque se apruebe y se implemente, de acuerdo a las necesidades del Archivo Central y recursos.





Por los argumentos y fundamentos expuestos, de conformidad con la Directiva N° 01-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la Descripción Archivística en la Entidad Pública", y estando a las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 129-2021-MDS de fecha 08 de noviembre de 2021;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (PDA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA, el mismo que consta de diez (10) páginas, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR al Archivo Central en coordinación con la Oficina de Secretaría General, el seguimiento y evaluación del Programa aprobado en el artículo precedente.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Secretaría General, coordinar con la Unidad de Informática la publicación de la presente resolución y el anexo en el Portal Institucional.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR con arreglo a ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

C.P.C. José Damián CHOQUE CHURA
GERENTE MUNICIPAL



PLAN O PROGRAMA DE DESCRIPCION ARCHIVISTICA (PDA)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

AÑO

2024



CONTENIDO

- I. GENERALIDADES**
- II. JUSTIFICACION**
- III. OBJETIVOS**
- IV. BASE LEGAL**
- V. RESPONSABILIDADES**
- VI. PERIODO DE VIGENCIA**
- VII. ELEMENTOS DE DESCRIPCION**
- VIII. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION**
- IX. ANEXOS**





I. GENERALIDADES

- | | | |
|-----|--------------------------------------|---------------------------------------|
| 1.1 | NOMBRE DE LA ENTIDAD. | : Municipalidad Distrital de Socabaya |
| 1.2 | FECHA DE CREACION | : 03 de mayo 1795 |
| 1.3 | FECHA DE FUNCIONAMIENTO | : julio 1984 |
| 1.4 | FECHAS EXTREMAS DEL FONDO DOCUMENTAL | : 1984 |

II. JUSTIFICACION

El presente Programa de Descripción Archivística (PDA) de la Municipalidad Distrital de Socabaya se ha elaborado conforme a la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para LA Descripción Archivística en la Entidad Publica" Aprobada mediante Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, emitida por el Archivo General de la Nación (AGN), ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

Al respecto, el instrumento de descripción archivística que elaboraremos es el INVENTARIO, el cual nos permitirá el acceso, recuperación y control de los documentos archivísticos, lo que contribuirá con la integridad y transparencia en la gestión documental de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

Este será utilizado para identificar documentos no ubicados o faltantes, estado de conservación, orden o secuencia, ubicación topográfica, metros lineales y fechas extremas de cada serie documental. Sus unidades de descripción son la Sección y la Serie Documental.

III. OBJETIVOS

- 3.1 Establecer los instrumentos y elementos de descripción ARCHIVISTICA EN EL ARCHIVO Central de la Municipalidad Distrital de Socabaya.
- 3.2 Facilitar el acceso, recuperación y control de la información contenida en los documentos archivísticos. PROGRAMA DE DESCRIPCION ARCHIVISTICA (DPA) de la Municipalidad Distrital de Socabaya para el año 2024

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 4.2 Ley N° 29296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED
- 4.3 Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad publica la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- 4.4 Ordenanza Municipal N° 194-MDS que aprueba el Reglamento de Organización y funciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya.



4.5 Decreto Supremo N° 021-2019—PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.

4.6 Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA, "Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas".

4.7 Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública.

V. RESPONSABILIDADES

La Oficina de secretaría general, como responsable del archivo Central de la Municipalidad Distrital de Socabaya, se encargará de planificar, conducir y monitorear la descripción archivística.

VI. PERIODO DE VIGENCIA

La vigencia de los instrumentos de descripción archivística es hasta el 31 de diciembre del 2024 y podrá ser actualizado en caso de modificaciones normativas o por necesidad

Anualmente la Municipalidad Distrital de Socabaya actualizara el Programa de Descripción Archivística (PDA) cuyos instrumentos de descripción mantendrán su vigencia hasta la aprobación del PDA para el ejercicio posterior.

VII. ELEMENTOS DE DESCRIPCION

A la fecha, la Municipalidad Distrital de Socabaya cuenta con el siguiente elemento de descripción

- a. Inventario General de Documentos de la Municipalidad Distrital de Socabaya.
La que esta basado en el inventario de transferencia de documentos de los Archivos de Gestión y se elabora para el control y acceso de las agrupaciones documentales que se custodian en el Archivo Central (Anexo 1)

Deberá incluirse los elementos de descripción mínimos esenciales para la representación y recuperación de cualquier nivel de descripción (fondo, sección, serie y pieza documental), con forme a lo establecido en el numeral 7.1 de la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, como se indica seguidamente.

N°	ELEMENTO	DESCRIPCION
1	Signatura	Siglas del país y la entidad, órgano, documento o expediente según corresponda
2	Nombre de la Unidad de Descripción	Nombre de la Entidad. Órgano, documento, o expediente
3	Lugar y fecha	Lugar y fecha de la generación de la unidad de descripción correspondiente: fondo, sección, serie, expediente o documento según corresponda
4	Nivel de Descripción	Fondo, sección, serie, pieza documental, según corresponda
5	Volumen y Soporte	Cantidad de metros lineales, y el tipo, si es papel y/o medio electrónico, según corresponda



VIII. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION

Por lo tanto, en el presente Programa de Descripción Archivística de la Municipalidad Distrital de Socabaya, se aprueba el siguiente instrumento descriptivo:

N°	NOMBRE	NIVEL DE DESCRPCION	NORMA DE APROBACION	FECHA DE EMISION	FECHA DE APROBACION
1	Inventario General de Documentos de la Municipalidad Distrital de Socabaya	Sección y Serie	Programa de Descripción Archivística de la Municipalidad Distrital de Socabaya		

IX. ANEXOS

Anexo 1: Inventario de Transferencia de Documentos de la Municipalidad Distrital de Socabaya

Anexo 2: Cronograma de Actividades del Programa de Descripción Archivística de la Municipalidad Distrital de Socabaya





- 1.- Nombre de la entidad:
- 2.- Unidad de Organización (Gerencia ó Sub Gerencia ú Oficina):
- 3.- Nombre y Apellidos del Servidor Público:
- 4.- Inventario elaborado por:
- 5.- Año de producción:
- 6.- Metros lineales de doc. a transferir:
- 7.- Registro de Internamiento N°:

[illegible][illegible]

Firma y sello de la Autoridad que entrega

Fecha y hora de la recepción

Firma y sello de conformidad de inventario

COMENTARIOS/OBSERVACIONES, hechas por el Archivo Central:



ANEXO 2

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META	AÑO 2024												RESPONSABLE		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
1	Capacitar al personal del Archivo para la implementación de los instrumentos	Documento	4			X					X						X	Encargada del Archivo Central
2	Revisar el avance del proceso de Descripción de forma Trimestral durante el año	Documento	4			X					X						X	
3	Revisar, actualizar y aprobar el Programa de Descripción Archivística	Documento	4			X						X					X	

**ELEMENTOS DESCRIPTORES DEL INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**

	ELEMENTO	DESCRIPCION
1	Código de referencia	Siglas de País o Institución
2	Nombre de la Unidad de Descripción	Nombre de la Institución
3	Lugar y fecha	Lugar y fecha de la generación de la Unidad de descripción, fondo, sección, serie y pieza
4	Nivel de descripción	Fondo, Sección, Serie y Pieza Documental
5	Volumen y Soporte	Cantidad de metros lineales y tipo de soporte
6	N°	Numero de orden correlativo
UNIDAD DE DESCRIPCION		
7	Sección	Nombre de la sección documental u Órgano Productor de documentos establecido en el cuadro de clasificación
8	Serie	Nombre de la serie documental establecida en el cuadro de clasificación
9	Tipo documental	Nombre del tipo documental (Simple o Compuesto), de corresponder
DESCRIPCION		
NUMERACION		
10	DEL	Numero inicial de la unidad de descripción
11	AL	Numero final de la unidad de descripción
12	Asunto	Descripción del asunto, detallando información para identificar la unidad de descripción
13	Folios	Cantidad total de folios que corresponden a la Unidad de Descripción
14	D	Día de inicio de tramite
15	M	Mes de Inicio de tramite
16	Asunto	Año de inicio del tramite
17	D	Día del fin de tramite
18	M	Mes del fin del tramite
19	Asunto	Año del fin del tramite
UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO		
20	Paquete N°	Numero correlativo del paquete
21	Caja N°	Numero correlativo de caja
UBICACIÓN TOPOGRAFICA		
22	Repositorio	Numero asignado al repositorio correspondiente
23	Mueble/Sección	Numero asignado al mueble correspondiente

24	Estantería	Letra asignada a los cuerpos que conforman la estantería
25	Balda	Numero de balda asignada
OBSERVACIONES		
26	DETALLE	Indicar información que especifique alguna situación particular de la unidad de descripción
27	FALTANTES	Indicar si existen documentos faltantes
	DATOS COMPLEMENTARIOS	
28	NOTA DEL ARCHIVERO	Nombre del archivero que realiza la descripción
29	REGLAS O NORMAS	Indicar las normas a emplear en la descripción
30	FECHA (S) DE LAS (S) DESCRIPCION (ES)	Fecha en la que se lleva a cabo la descripción

