



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 289-2021-MDS/A-GM

Socabaya, 10 de noviembre de 2021.

VISTOS:

Informe N° 389-2021-MDS/A-GM-SG; Proveído N° 1951-2021-GM; Informe N° 00286-2021-MDS-A-GM-OPP; y demás recaudos;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución del Perú, en concordancia con el Artículo II, del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, las municipalidades son Órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia, con la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración.

Que, el Artículo 1° del Reglamento de la Ley N° 25323 aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS, establece que el Sistema Nacional de Archivos integra a las Entidades e Instituciones de carácter público, que realizan funciones de archivo en el ámbito nacional para alcanzar objetivos en la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, aplicando principios, normas, técnicas y métodos de archivos.

Que, asimismo el Artículo 27° del citado Reglamento, 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, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J aprueban la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", que tiene por objetivo establecer 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, de conformidad con la Resolución Jefatural N° 023-2019-AGN/J que aprueba la Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales, establece en su numeral V que los (as) servidores (as) encardados (as) de los archivos de los Gobiernos Locales son encargados de dar cumplimiento a la presente directiva.

Que, el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Socabaya, forma parte de la Oficina de Secretaría General, y 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 unidades orgánicas y otras dependencias de la Municipalidad. Asimismo, como Archivo Público está integrado al Sistema Nacional de Archivos y sujeto al cumplimiento de la legislación archivística emanada del órgano rector de archivos, es decir del Archivo General de la Nación.

Que, de acuerdo al marco legal citado, con Informe N° 389-2021-MDS/A-GM-SG emitido por la Oficina de Secretaría General presenta el Plan de Trabajo denominado "PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2021", con un presupuesto de S/ 10,705.00 soles, teniendo como objetivos brindar asistencia técnica al personal de las unidades orgánicas y otras dependencias de la Municipalidad sobre



el correcto proceso de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión hacia el Archivo central de la Municipalidad, logrando así sistematizar la Gestión Documental y al mismo tiempo descongestionar los Archivos de Gestión y Periféricos, con la finalidad de salvaguardar y garantizar la custodia de las unidades documentales de la municipalidad; dirigir el proceso de Transferencia de Documentos, a través de la ejecución del Cronograma Anual de Transferencia de Documentos, logrando ejecutar la nueva normativa sobre las normas y lineamientos de Gestión Documental; preservar en buenas condiciones las unidades documentales que representa el patrimonio documental de la Municipalidad Distrital de Socabaya; atender las solicitudes y requerimientos de los servicios archivísticos que se brinda a través del Archivo Central de la Municipalidad, como son, búsquedas documentales, prestamos de documentos, reproducción de información y entre otros servicios, en paralelo a la aplicación de la nueva normativa. Es así que, a través del Provedo N° 1951-2021-GM la Gerencia Municipal solicita informe de disponibilidad presupuestal.

Que, con Informe N° 00286-2021-MDS/A-GM-OPP la Oficina de Planificación y Presupuesto manifiesta que se cuenta con disponibilidad presupuestaria para la atención del Plan de Trabajo denominado "PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2021", por lo que una vez se remitan los requerimientos se otorgará la Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente.

Que, mediante la Resolución de Alcaldía N° 023-2019 de fecha 18 de enero 2019, se delega facultades a esta Gerencia para la Aprobación de Planes de Trabajo; por lo que en uso de estas facultades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR EL PLAN DE TRABAJO denominado "PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2021", presentado por Oficina de Secretaría General, con un presupuesto de S/ 10,705.00 (Diez mil setecientos cinco con 00/100 soles).

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General, en el plazo de tres (03) días hábiles de culminada la ejecución del Plan de Trabajo, deberá presentar al despacho de Gerencia Municipal, el informe de Evaluación de sus actividades comprendidas en el Plan de Trabajo "PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2021", debiendo señalar los objetivos, resultados y/o logros cuantitativos y cualitativos obtenidos en su realización.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Administración, la determinación y supervisión del correcto procedimiento para la adquisición de bienes y/o contratación de los servicios enmarcados en el Plan de Trabajo denominado: "PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2021", cautelando el cumplimiento de las disposiciones de Tesorería y demás normativa vigente.

ARTICULO CUARTO.- DISPONER la notificación de la presente resolución a todas las áreas involucradas con la realización del Plan de Trabajo.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE


Ing. Nilo Manuel Mariaca Carbajal
GERENTE MUNICIPAL