



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 145 - 2023- MDY

Yura, 13 de setiembre del 2023

VISTOS: El Informe N° 00105-2023-GM-OFGSG-MDY, de la Oficina General de Secretaria General, el Informe N° 00325-2023-OAJ- MDY, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Proveído N° 00797 -2023-GM-MDY de Gerencia Municipal;

CONSIDERANDOS:

Que, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía económica, política y administrativa de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordado con lo establecido en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, mediante la Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar de forma estructural, normativa y funcional los archivos de las entidades públicas en el ámbito nacional, a través de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación. El Archivo General de la Nación es el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos.

Que según el artículo 29° del Reglamento de la Ley N° 25323 aprobado por Decreto Supremo N° 008-92- JUS, establece 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, mediante Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA " Normas de Administración de Archivos en las Entidades Públicas", aprobado mediante Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, señala en el punto VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 8.1. Sistema Institucional de Archivos (SIA), y en el numeral 8.1.1. Definición, aprobación y actualización del SIA a) 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. b) 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 de acuerdo con los instrumentos y procesos de gestión archivística y procesos de gestión documental. c) Este esquema sistémico permite la participación de todas las unidades de organización y funcionales 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. d) La propuesta, implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA es competencia del OAA como responsable de la gestión archivística y documental y de la entidad pública. e) La más alta autoridad de la entidad pública aprueba el SIA mediante resolución. f) Cuando el SIA sea aprobado o actualizado, se debe notificar mediante oficio al AGN o Archivo Regional.

Que, el numeral 8.1.2. de la Directiva en mención, señala los Fines del SIA a) Planificar, dirigir y monitorear la implementación del marco normativo dispuesto por el AGN. b) Asegurar el cumplimiento y aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos e implementación de los instrumentos de gestión archivística, en el marco del MGD. c) Implementar la PGD en la entidad pública. d) Monitorear y supervisar la aprobación, ejecución y mantenimiento de los instrumentos de gestión archivística en la entidad pública. e) Garantizar la cadena de custodia o preservación digital de los documentos archivísticos a lo largo de su ciclo vital en la entidad pública, en los diferentes entornos y soportes documentales. f) Garantizar el servicio y acceso de los documentos archivísticos a los ciudadanos, órganos fiscalizadores y demás entidades públicas. g) Facilitar a las unidades de organización y unidades funcionales el acceso a sus documentos archivísticos, considerando las excepciones de acceso a la información, protección de datos personales y competencias funcionales, conforme a la normativa vigente. h) Brindar el tratamiento adecuado a los documentos archivísticos, según las normas, instrumentos, guías u otros emitidos por el AGN. i) Cumplir con los plazos establecidos en los cronogramas de transferencia y eliminación de las series documentales custodiadas en los Archivos de la entidad pública. j) Considerar el uso de estándares de gestión documental y procesos archivísticos para su aplicación en la entidad pública. k) Colaborar en el desarrollo de los proyectos, planes, programas y otras actuaciones, en materia de digitalización, descripción u otros que puedan impulsarse a nivel institucional. l) Emplear las nuevas tecnologías en el desarrollo de los procesos y actividades de la función archivística de la entidad pública. m) Efectuar las acciones de asesoramiento, supervisión, control y



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA

seguimiento de los archivos que conforman el SIA. n) Velar que el personal de los archivos que conforman el SIA sean idóneo y capacitado para el desarrollo de la gestión y función archivística. o) Asegurar que los archivos que conforman el SIA cuenten con la adecuada infraestructura, equipos, mobiliario y materiales para el desarrollo de la función archivística. p) Las demás que corresponden de acuerdo a ley.

Que, el numeral 8.1.3, de la Directiva en mención, señala los componentes, roles, recursos y articulación del SIA a) Componentes Internos • OAA • Archivos de la Entidad • Procesos Archivísticos • Instrumentos Archivísticos • Procesos de Gestión Documental • Comité Evaluador de Documentos b) Los roles • El OAA posee un rol directivo. Patrimonio Archivístico Patrimonio Cultural Archivístico Patrimonio Cultural Archivístico • Los Archivos poseen un rol operativo. • El CED posee un rol consultivo. c) Los Archivos • Archivos de Gestión • Archivos Periféricos • Archivo Central • Archivo Desconcentrado • Archivo Histórico d) Recursos • Infraestructura y Equipamiento • Personal e) La articulación de los componentes estandarizados.

Que, el numeral 8.2, de la Directiva en mención, señala que los Recursos: Son necesarios para el idóneo funcionamiento y informes@muniyura.gob.pe 00008462 - I desarrollo del SIA. 8.2.1 Infraestructura y equipamiento El OAA debe conocer el estado situacional de su infraestructura y equipamiento para planificar y garantizar que los locales o ambientes cuenten con los repositorios archivísticos físicos o digitales, así como con los sistemas, equipos, mobiliario y materiales necesarios e idóneos para el Infraestructura y Equipamiento Personal Documentos archivísticos (Información y datos) Documentos archivísticos (conservados y preservados a largo plazo) desarrollo de las actividades archivísticas, cumpliendo con la normativa vigente sobre la materia. 8.2.2 Personal, El OAA debe conocer el estado situacional del personal de los archivos que conforman el SIA para planificar y garantizar que se cuente con servidores públicos o civiles idóneos y capacitados (directivos, profesionales, técnicos, auxiliares, especialistas, analistas y operarios, de corresponder), que cumplan con los requisitos mínimos del perfil de puesto establecidos en los documentos de gestión interna de la entidad pública, de conformidad con las directrices emanadas por el ente rector en materia del Sistema de Administración de Gestión de Recursos Humanos – SERVIR.

Que, mediante Informe N° 00105 -2023-GM-OFGSG-MDY, de la Oficina General de Secretaria General, señala que se requiere aprobar mediante Resolución de Alcaldía, el Sistema Institucional de Archivos - SIA de la Municipalidad Distrital de Yura, ello de conformidad con la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA " Normas de Administración de Archivos en las Entidades Publicas", debiendo de estar integrado por: el Titular del Pliego, el Órgano de Administración de Archivos, OAA, Oficina General de Secretaria General, Encargado del Archivo Central, Archivos de gestión, conformado en el propio órgano o unidad orgánica y cuya responsabilidad de administración corresponde a los respectivos Jefes (Gerencia/ Sub Gerencia, Oficina General y Oficina) y el Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad Distrital de Yura y posteriormente comunicar al Archivo de Regional de Arequipa, para lo cual solicito opinión legal a la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Que, mediante Informe N° 00325-2023-OAJ- MDY, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, señala que es de opinión favorable a que mediante Resolución de Alcaldía, el Sistema Institucional de Archivos - SIA de la Municipalidad Distrital de Yura, ello de conformidad con la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA " Normas de Administración de Archivos en las Entidades Publicas", debiendo de estar integrado por: el Titular del Pliego, el Órgano de Administración de Archivos, OAA, Oficina General de Secretaria General, Encargado del Archivo Central, Archivos de gestión, conformado en el propio órgano o unidad orgánica y cuya responsabilidad de administración corresponde a los respectivos Jefes (Gerencia/ Sub Gerencia, Oficina General y Oficina) y el Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad Distrital de Yura y posteriormente comunicar al Archivo de Regional de Arequipa,

Que, mediante Proveído N° 00797-2023-GM-MDY, de Gerencia Municipal remite el Informe N° 00325-2023-OAJ-MDY de la Oficina General de Asesoría Jurídica, con la finalidad de proyectar la resolución que corresponda.

Estando a lo expuesto de conformidad con las atribuciones y las facultades que la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 que establece;

SE RESUELVE:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el Sistema Institucional de Archivos- SIA de la Municipalidad Distrital de Yura, el cual se encarga de planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo de la gestión documental y archivística vigente, estando integrado por:

N°	INTEGRANTES	CARGOS
1.	Titular del Pliego	- Alcaldesa de la Municipalidad Distrital de Yura
2.	Órgano de Administración de Archivos	- Jefe de la Oficina General de Secretaria General
3.	Archivo Central	- Encargado del Archivo Central
4.	Archivos de Gestión	- Unidad de Organización responsable de los documentos a evaluar, Gerencia/ Sub Gerencia, Oficina General y Oficina
5.	Comité Evaluador de Documentos	- Gerente Municipal, - Jefe de la Oficina General de Secretaria General, - Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, - Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, - Encargado de la Oficina de Informática - Encargado del Archivo Central - Unidad de Organización responsable de los documentos a evaluar (Gerencia/ Sub Gerencia, Oficina General y Oficina)

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR, el cumplimiento de la presente a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos- SIA, de la Municipalidad Distrital de Yura, ejercer sus funciones con arreglo a la normativa vigente y a las directivas, normas, disposiciones y lineamientos, expedidas por el Archivo General de la Nación, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO TERCERO. -. ENCARGAR, a la Oficina General de Secretaria General, remitir copia de la presente Resolución, al Archivo Regional de Arequipa, para los fines correspondientes.

ARTÍCULO CUARTO. - PONGASE EN CONOCIMIENTO de la Gerencia Municipal, Oficina General de Secretaria General, Oficina General de Asesoría Jurídica, Encargado de Archivo Central y demás unidades orgánicas competentes.

ARTÍCULO QUINTO. - ENCARGAR, a la Sub Gerencia de Control Patrimonial, servicios generales e informática, la publicación de la presente Resolución, en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Yura.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA

Abg. Pamela Alejandra Tejeda Susunaga
Jefe Oficina General de Secretaria General



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA

Mirtha Mavel Ruelas Castilla
ALCALDESA