



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA

### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 171-2023-MDY

Yura, 09 de noviembre del 2023.

**VISTOS:** El Informe N° 00083-2023-MDY-GM-OGSG-AC, de la encargada del Archivo Central, Informe N° 00138-2023-OFGSG-MDY, de la Oficina General de Secretaría General, Informe N° 00324-2023-OAJ-MDY, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Informe N° 00140-2023-OFGSG-MDY, de la Oficina General de Secretaría General y Memorandum N° 00422-2023-ALC-MDY, del despacho de Alcaldía;

#### CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Constitución Política del Perú en su artículo 194° y en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 en su artículo 43° Resoluciones de Alcaldía, indica que las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo. Así como el inciso 6 del artículo 20° de mencionada norma, dispone que es atribución del Alcalde dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;

Que, el artículo 1° de la Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos, cuya finalidad es *"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, con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, de fecha 24 de enero del 2019, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", mencionada Directiva tiene como objeto: "Orientar y unificar los criterios de elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las entidades públicas y su finalidad es de *"disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas de la entidad pública, garantiza que la planificación archivística de la entidad pública sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacio físicos. Evaluar periódicamente el funcionamiento del Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública"*. Además, según su numeral IV estipula que: *"(...) la presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades del sector público, de conformidad con el artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 25323, de creación del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS"*;

Que, de acuerdo con los numerales 5.1 de la referida Directiva, el Órgano de Administración de Archivos o el Archivo Central de la Entidad, es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la Oficina de Planeamiento, o la que haga sus veces, y deberá ser aprobado por Resolución del Titular de la más alta autoridad de la entidad. Adicionalmente el numeral 6.1 establece que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística;

Que, mediante Informe N° 00085-2023-MDY-GM-OGSG-AC, de la encargada del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Yura, remite el Plan Anual Archivístico para el año 2024, ello de conformidad con lo establecido en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas", con la finalidad de gestionar las actividades archivísticas programadas para ese año.

Que, mediante Informe N° 00138-2023-OFGSG-MDY, la Oficina General de Secretaría General, señala, que el Plan Anual de Trabajo Archivístico, es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad, y en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI), Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en la entidad pública. 2.3 La Directiva establece que las entidades del sector público elaboran el Plan Anual de Trabajo Archivístico, en el cual consideran las actividades archivísticas del año en curso ( enero-diciembre), las cuales se cuantifican de manera mensual, dicho Plan es aprobado mediante Resolución del Titular del Pliego o las más alta autoridad de la entidad y posteriormente debe ser presentado al Archivo General de la Nación o al Archivo Regional, según corresponda 2.4 Adicionalmente, el sub numeral 7.1.4 de la Directiva, establece que la máxima autoridad de la entidad pública, mediante Oficio remite copia del Plan Anual Archivístico a la sede Institucional del Archivo General de la Nación o al Archivo Regional hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución, plazo que vence el 15 de diciembre del 2023, respecto al Plan





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA

Anual de Trabajo Archivístico, correspondiente al año 2024. Cabe resaltar que el cumplimiento de los procedimientos técnicos archivísticos tiene como finalidad garantizar la adecuada gestión de los archivos de las entidades públicas, facilitando su organización, conservación, ubicación y transparencia de la gestión, además de asegurar la protección del derecho de acceso a la información pública, reconocido en el Perú como un derecho fundamental que se encuentra regulado en el inciso 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú. En ese sentido, solicita opinión legal, para la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico-2024, en cumplimiento de la normativa.

Que, mediante Informe N° 00324-2023-OAJ-MDY, la Oficina General de Asesoría Jurídica, concluye que es de opinión favorable la aprobación mediante acto resolutorio el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024, en cumplimiento de lo establecido en la Directiva de "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en las Entidades Públicas";

Que, mediante Informe N° 00140-2023-OFGSG-MDY, de la Oficina General de Secretaría General, solicita al despacho de Alcaldía autorización para la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico-2024, ello en cumplimiento de la normativa.

Que, mediante Memorándum N° 00422-2023-ALC-MDY, del despacho de Alcaldía, autoriza la emisión del acto resolutorio para la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico- 2024.

Por lo que, estando a lo expuesto y conforme a las atribuciones que la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, le otorga al Titular del Pliego;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO - 2024 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA**, cuyo anexo forma parte integrante de la presente resolución, en mérito a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL Y A LA OFICINA DEL ARCHIVO CENTRAL**, el fiel cumplimiento de la presente Resolución de Alcaldía, bajo responsabilidad.

**ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL** la notificación de la presente resolución al Archivo Regional de Arequipa para su conocimiento y pleno cumplimiento de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA.

**ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Oficina de Control Patrimonial, Servicios Generales e Informática** la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Yura.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA

*[Firma]*  
D<sup>ca</sup> Pamela Alejandra Tejeda Zuzunaga  
Oficina General de Secretaría General

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA

*[Firma]*  
Mirtha Mavel Ruelas Casillas  
ALCALDESA