



Municipalidad Distrital de Soritor

Moyobamba - San Martín - Perú

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°038-18-A/MDS

Soritor, 08 de enero de 2018

VISTO:

El Informe N°001-2018-AG/MDS, de fecha 05 de enero de 2018, la Nota de Coordinación N°001-18-SG/MDS, de fecha 05 de enero de 2018, el Informe N°004-2018-GM/MDS, de fecha 08 de enero de 2018, el Memorando N°040-18-A/MDS, de fecha 08 de enero de 2018, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades; los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. 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, las resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo, de conformidad con el artículo 43° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, por Ley N°25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en nuestro país, mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivo, garantizado con ello la defensa, conservación, organización y servicio del patrimonio documental de la nación;

Que, el Archivo General de la Nación, ha expedido la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, de fecha 31 de mayo de 1985, aprobando las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos y con Resolución Jefatural N°173-86-AGN/J de fecha 18 de noviembre de 1986 se aprobaron directivas que orientan metodológicamente la aplicación de las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos en las diferentes entidades públicas, entre ellas la Directiva N°004-86-AGN-DGAI "Normas para Formulación del Programa de Control de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional" y Directiva N°006-86-AGN/DGAI "Normas para la Eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional"

Que, mediante Resolución Jefatural N° 339-2013-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2013-AGN/DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades". "(...) El responsable del Archivo de Gestión o Secretarial, deberá mantener clasificada la documentación de acuerdo a las unidades orgánicas productoras. El responsable del Archivo de Gestión o Secretarial, deberá ordenar las unidades documentales que conforman cada serie mediante el sistema más conveniente (alfabético, numérico, mixto-numérico geográfico)" "(...) El responsable del Archivo de Gestión deberá identificar cada unidad de conservación (files de manila, archivador de palanca, cajas, paquetes, etc.), con los siguientes datos: nombre de la entidad, unidad orgánica, serie, año, n° correlativo (...)". Finalmente, el responsable del Archivo de Gestión colocará las unidades de conservación en los gaveteros, estanterías, armarios, etc. de acuerdo al Cuadro de Clasificación del Fondo Documental (...) El responsable del Archivo Central, una vez realizada la transferencia de la documentación ordenará esta documentación y las unidades de conservación en la estantería, conforme al sistema implementada (...)";

Que, según lo indicado en el art. 24° del Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, Norma que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072- 2003-PCM: "(...) La creación, organización, administración, mantenimiento y control de los archivos públicos, se rigen obligatoriamente por las normas y políticas emanadas del Sistema Nacional de Archivos (...)";



Municipalidad Distrital de Soritor

Moyobamba - San Martín - Perú

Que, de acuerdo a la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales", emitida mediante Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG; indica que para dar cumplimiento al proceso de transferencia de gestión es necesario cumplir con una serie de acciones de cumplimiento como son: "(...) establecer y dar cumplimiento a las normas técnicas del Sistema General de Archivos, normas para la formulación del Plan Anual de Archivos Administrativos del Sector Público, normas para la formación del programa de control de documentos para los archivos administrativos del sector público, las normas de eliminación de documentos del sector público, las normas para transferencia del sector público, las normas para la conservación de documentos del sector público, y en el caso de municipalidades el cumplimiento de las normas sobre los procedimientos técnicos archivísticos para municipalidades, el cronograma de transferencia (plan anual) de coordinación entre el archivo de gestión y archivos periféricos (...)".

Por estas consideraciones y en uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.-CONFORMAR, el COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS (CED), de la Municipalidad Distrital de Soritor:

GERENTE MUNICIPAL	Presidente
JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	Secretaria
GERENTE DE ASESORÍA LEGAL	Integrante
JEFE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL	Integrante

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR, la presente Resolución a las instancias correspondientes de la entidad y a la comisión designada para su conocimiento y cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Unidad de Informática la publicación de la presente Resolución en el portal de transparencia de la Entidad (www.munisoritor.gob.pe)

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SORITOR



Josué Jara Acuña
DNI. 00835889
ALCALDE