



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º 015-2025-MDSJL

San Juan de Lurigancho, 29 de enero de 2025.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

VISTO: El Informe N°000042-2025-MDSJL/OGSG-OGDAC de la fecha, de la Jefa de Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, el Proveído N°000236-2025-MDSJL/OGSG, de la fecha, de la Jefa de Oficina General de Secretaria General, el Informe Legal N° 000009-2025-MDSJL/OGAJ, de la fecha, del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, el Proveído N°000266-2025-MDSJL/GM, de la fecha, del Gerente Municipal, el Proveído N°000335-2025-MDSJL/OGSG, de la fecha, de la Jefa de Oficina General de Secretaria General y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, siendo que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante 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;

Que, el artículo 27 del Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS, 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. Asimismo, el artículo 29 de la citada norma, prevé que los Archivos Integrantes del Sistema Nacional están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamiento de política dictados por el órgano Rector del Sistema;

Que, mediante Resolución N° 022-2019-AGN/J de fecha 24 de enero de 2019, se aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", la cual tiene por objeto regular el procedimiento de transferencia de documentos archivísticos en las entidades públicas, y es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades públicas, de conformidad con el artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS;

Que, a través del punto VI de las Disposiciones Generales de la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", aprobada mediante la Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, se regula el procedimiento de transferencia de documentos archivísticos en las entidades públicas; siendo el Órgano de Administración de Archivos el responsable de conducir, planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar la transferencia de documentos archivístico; así como, de elaborar un cronograma anual de transferencia aprobado por la Alta Dirección de la entidad;



Que, los numerales 6.4 y 6.5 de la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", dispone que el OAA (Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central) elabora un cronograma anual de transferencia aprobado por la Alta Dirección de la entidad; para su elaboración coordina con la UO (Unidad de Organización) de la entidad. Asimismo, indica que para la elaboración del cronograma anual se toma en cuenta que la actividad esté programada en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la entidad;



Que, a través de la Resolución de Alcaldía N° 479-2024-MDSL de fecha 06 de diciembre de 2024, se aprobó el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho- periodo 2025;

Que, mediante Informe N° 000042- 2025-MDSJL/OGSG-OGDAC la Jefa de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, remite el Cronograma Anual de Transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, para el periodo 2025, concluyendo que el PATA -2025 a considerado la transferencia de documentos de la Alta Dirección, pero la Oficina General de Secretaria General, órgano de apoyo es quien administra los archivos de Alcaldía y del Concejo Municipal, por lo que resulta conveniente que se incluya a la Oficina General de Secretaria General dentro del cronograma Anual de Transferencia, por cuanto es el área orgánica que suscribe la entrega de la transferencia de la documentación de Alcaldía y del Concejo Municipal;

Que, a través del Informe N° 000009-2025-MDSJL/OGAJ, el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica opina que resulta viable que se apruebe el Cronograma Anual de Transferencia de documentos de la Alta Dirección y Oficina General de Secretaria General, a través de Resolución de Alcaldía;

Estando a lo expuesto, con el visado del Gerente Municipal, del Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica, y la Jefa de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano y en uso de las facultades conferidas por el numeral 6 del artículo 20 de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el Cronograma Anual de transferencia de documentos del archivo de gestión al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, para el periodo 2025, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano el cumplimiento de la presente resolución, la que debe notificar a las diversas unidades de organización de la entidad.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Oficina General de Gobierno Digital e Innovación, en coordinación con la Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional su publicación en el portal institucional de la Municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


LINA ESTHER FLÓREZ FERNÁNDEZ
JEFE DE OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL


JESÚS MALDONADO AMAO
ALCALDE

ANEXO

CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL
2025.

ESTRUCTURA ORGANICA	VOLUMEN POR TRANSFERIR (ML) APROXIMADO	CRONOGRAMA											
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SET.	OCT.	NOV.	DIC
ORGANO DE ALTA DIRECCION													
Alcaldía	15ML												
Concejo Municipal	4ML												
Gerencia Municipal	12ML												
ORGANO DE APOYO													
Oficina General de Secretaría General.	5ML												

