

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 88 - 2023-GSG/MDJLBYR

J.L. Bustamante y Rivero, 07 de febrero del 2023

VISTO:

El Informe N° 480-2022-SGAC-GSG/MDJLBYR, de fecha 27 de diciembre de 2022, emitido por la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano; el Informe Legal N° 016-2023-GAJ-MDJLBYR, de fecha 02 de febrero 2023, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, indica: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Asimismo, el Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en su Artículo I, señala: "(...) Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines"; el Artículo II, establece: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia";

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6), del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por las cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo;

Que, mediante Ley N° 26455 se crea el distrito de José Luis Bustamante y Rivero, con autonomía administrativa, económica y financiera;

Que, a través del artículo 1 de la 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". Asimismo, el artículo 4 de dicha Ley, establece que el Archivo General de la Nación es el órgano rector del referido Sistema;

Que, el artículo 27° del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS y modificatorias, 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, Gobierno Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías;

Que, por otro lado, los sub numerales 7.3.1 y 7.3.2 del numeral 7.3 de la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, denominada "Normas para la Descripción Archivística en la Entidad Pública", aprobada por Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, en adelante la "Directiva", define al Programa de Descripción Archivística como un documento de gestión archivística que programa, aprueba y evalúa la actividad, los elementos y los instrumentos de descripción archivística de la Entidad. Para



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
**BUSTAMANTE
Y RIVERO**
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

la planificación, diseño y actualización de los instrumentos de descripción archivística en la entidad, el Archivo Central elabora previamente el Programa de Descripción Archivística;

Que, de acuerdo con el numeral 7.4 de la Directiva, las etapas del Programa de Descripción Archivística son: i) Planeamiento, en la cual se elabora y adjunta un informe detallado del estado situacional de la Entidad Pública, detalla los elementos de descripción aprobados por el Archivo Central para la elaboración de los Instrumentos de descripción y realiza una propuesta y formato del diseño de los instrumentos de descripción que se emplearán en la Entidad Pública; ii) Desarrollo, donde se formula los instrumentos de descripción (automatizado o manual), consignando información del nombre del instrumento descriptivo, fecha de emisión, fecha de aprobación, nivel de descripción y norma de aprobación, indica el periodo o tiempo de vigencia de los instrumentos descriptivos hasta su próxima actualización y consigna, de manera trimestral, la descripción señalando como indicadores el avance del proceso durante el año; e, iii) Implementación, en la cual la entidad velará por que se apruebe y se implemente, de acuerdo a las necesidades del Archivo Central y recursos.

Por estas consideraciones y en uso de las facultades concedidas a este despacho por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el “Programa de Descripción Archivística (PDA) de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero para el año 2023”, el mismo que consta de veinte (20) páginas, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR a la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el seguimiento y evaluación del Programa aprobado en el artículo precedente.

ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER que la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información realice la publicación de la presente Resolución y el “Programa de Descripción Archivística (PDA) de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero para el año 2023”, en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (www.munibustamante.gob.pe).

REGISTRESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Mg. Fredy J. Zegarra Black
ALCALDE

- C.C.(o) Archivo
- (o) Alcaldía
- © G. Municipal
- © G. Asesoría J.
- © G. Planeamiento y P
- © Subg. Atención al C.
- © Subg Tecnologías



M. D. José Luis Bustamante y Rivero
Sub Gerencia de Atención al Ciudadano

PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (PDA)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

2023



CONTENIDO

- I. GENERALIDADES
- II. JUSTIFICACION
- III. OBJETIVOS
- IV. BASE LEGAL
- V. RESPONSABILIDADES
- VI. PERIDO DE VIGENCIA
- VII. ELEMENTOS DE DESCRIPCION
- VIII. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION
- IX. ANEXOS



I. GENERALIDADES

- 1.1 Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
- 1.2 Fecha de Creación : 29.05.1995
- 1.3 Fecha de Funcionamiento : 02.01.1996
- 1.4 Fechas Extremas del Fondo
Documental : 1996 - 2018

II. JUSTIFICACIÓN

El presente Programa de Descripción Archivística (PDA) de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero se ha elaborado conforme a la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, emitida por el Archivo General de la Nación (AGN), ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

Al respecto, el instrumento de descripción archivística que elaboraremos es el INVENTARIO, el cual nos permitirá el acceso, recuperación y control de los documentos archivísticos, lo que contribuirá con la integridad y transparencia en la gestión documental de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

Este será utilizado para identificar documentos no ubicados o faltantes, estado de conservación, orden o secuencia, ubicación topográfica, metros lineales y fechas extremas de cada serie documental. Sus unidades de descripción son la Sección y la Serie Documental.

III. OBJETIVOS

- 3.1 Establecer los instrumentos y elementos de descripción archivística en el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.
- 3.2 Facilitar el acceso, recuperación y control de la información contenida en los documentos archivísticos. PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (PDA) DE LA Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero para el año 2023.

IV. BASE LEGAL

4. 1. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS.



- 4.2 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- 4.3 Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- 4.4 Ordenanza Municipal N° 05-2020-MDJLBYR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero
- 4.5 Decreto Supremo N° 021-2019-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- 4.6 Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 007-2019- AGN/DDPA, "Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas".
- 4.7 Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019- AGN/DDPA, "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".
- 4.8 Resolución de Gerencia Municipal N° 105-2019-GM-MDJLBYR, que aprueba la Directiva N° 001-2019-UTDYAC-SG-GM/MDJLBYR, denominada "Disposiciones que regulan la organización, foliación, transferencia, eliminación, servicio de préstamo y digitalización de documentos de gestión del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero".
- 4.9 Resolución Gerencia Municipal N° 011-2017-GM-MDJLBYR, que aprueba la Directiva N° 003-2017-GM/MDJLBYR/SG, denominada "Lineamientos para un adecuado archivo de la información de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero".

V. RESPONSABILIDADES

La Sub Gerencia de Atención al Ciudadano, como responsable del Archivo Central, se encargará de planificar, conducir y monitorear la descripción archivística.

VI. PERÍODO DE VIGENCIA

La vigencia de los instrumentos de descripción archivística es hasta el 31 de diciembre del año 2023 y podrá ser actualizado en caso de modificaciones normativas o por necesidad.



Anualmente la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero actualizará el Programa de Descripción Archivística (PDA), cuyos instrumentos de descripción mantendrán su vigencia hasta la aprobación del PDA para el ejercicio posterior.

VII. ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN

A la fecha, la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero cuenta con el siguiente elemento de descripción:

- a) Inventario General de Documentos de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero.

Está basado en el Inventario de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión y se elabora para el control y acceso de las agrupaciones documentales que se custodian en el Archivo Central. (anexo 1)

Deberá incluirse los elementos de descripción mínimos esenciales para la representación y recuperación de cualquier nivel de descripción (fondo, sección, serie y pieza documental), conforme a lo establecido en el numeral 7.1 de la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, como se indica seguidamente:

N°	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
1	Signatura	Siglas del país y la entidad, órgano, documento o expediente, según corresponda.
2	Nombre de la Unidad de Descripción	Nombre de la entidad, órgano, documento o expediente, según corresponda.
3	Lugar y fecha	Lugar y fecha de la generación de la unidad de descripción correspondiente: fondo, sección, serie, expediente o documento según corresponda.
4	Nivel de Descripción	Fondo, sección, serie, pieza documental, según corresponda.
5	Volumen y Soporte	Cantidad de metros lineales y el tipo, si es papel y/o medio electrónico, según corresponda.



VIII. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

Por lo tanto, en el presente Programa de Descripción Archivística de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, se aprueba el siguiente instrumento descriptivo:



N°	Nombre	Nivel de descripción	Norma de aprobación	Fecha de emisión	Fecha de aprobación
1	Inventario General de Documentos de la MDJLByR	Sección y serie	Programa de Descripción Archivística de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero del Archivo Central de la MDJLByR		



X.

ANEXOS

Anexo 1 : Inventario General de Documentos de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero

Anexo 2: Cronograma de Actividades del Programa de Descripción Archivística de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (MDDJLBYR).





M. D. José Luis Bustamante y Rivero
 Sub Gerencia de Atención al Ciudadano

**ANEXO 1
 INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS DE LA MDLBYR**

Signatura : 1
 Nombre o título de la Unidad de Descripción : 2
 Lugar y Fecha : 3
 Nivel de descripción : 4
 Volumen y soporte : 5

Item	UNIDAD DE DESCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN													FECHAS EXTREMAS			UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO			UBICACIÓN TOPOGRAFICA					OBSERVACIONES	
	Sección	Serie	Tipo Documental	Numeración	ASUNTO			FOLIOS			D	M	A	D	M	A	CAJA	PAQUETE	REPOSITORIO	SECCION	ESTANTERIA	BALDA	DETALLE	FALTANTES					
N°			Del		Al	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
6	7	8	9	10	11																								

MUNICIPALIDAD DISTRICAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
 Gerencia General
 Secretaria V^o F^o

Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero X
 Sub Gerencia de Atención al Ciudadano
 V^oB^o
 Secretario V^oF^o



M. D. José Luis Bustamante y Rivero
 Sub Gerencia de Atención al Ciudadano

ANEXO 2
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE DESCRIPCION ARCHIVISTICA DE LA MDJLByR

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META	AÑO 2023												Responsable		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC			
1	Capacitar al personal de Archivo para la implementación de los Instrumentos	Documento	4			X					X				X			Encargado de la SGAC
2	Revisar el avance del proceso de Descripción de forma trimestral durante el año	Documento	4			X					X				X			Encargado de la SGAC
3	Revisar, actualizar y aprobar el Programa de Descripción Archivística	Documento	4			X					X				X			Encargado de la SGAC





M. D. José Luis Bustamante y Rivera
Sub Gerencia de Atención al Ciudadano

ELEMENTOS DESCRIPTORES DEL INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS DE LA MJBYR

ELEMENTO		DESCRIPCION
1	Código de referencia	Siglas de País e Institución
	Nombre de la Unidad de	
2	Descripción	Nombre de la Institución
3	Lugar y fecha	Lugar y fecha de la generación de la Unidad de descripción, fondo, sección, serie, expediente o documento según corresponda
4	Nivel de Descripción	Fondo, Sección, Serie y Pieza documental
5	Volumen y Soporte	Cantidd de metros lineales y tipo de soporte
6	N°	Número de orden correlativo
UNIDAD DE DESCRIPCION		
7	Sección	Nombre de la sección documental u Organo productor de documentos, establecido en el Cuadro de Clasificación
8	Serie	Nombre de la Serie Documental establecida en el Cuadro de Clasificación
9	Tipo Documental	Nombre del Tipo Documental (Simple o Compuesto), de corresponder
DESCRIPCION		
NUMERACION		
10	DEL	Número inicial de la unidad de descripción
11	AL	Número final de la unidad de descripción
12	Asunto	Descripción del asunto, detallando información para identificar la unidad de descripción
13	Folios	Cantidad total de folios que corresponden a la Unidd de descripción
FECHAS EXTREMAS		
14	D	Día de inicio del trámite
15	M	Mes de inicio del trámite
16	Asunto	Año de inicio del trámite
17	D	Día de fin del trámite
18	M	Mes de fin del trámite
19	Asunto	Año de fin del trámite
UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO		
20	Paquete N°	Número correlativo de paquete
21	Caja N°	Número correlativo de caja
UBICACIÓN TOPOGRAFICA		
22	Repositorio	Número asignado al repositorio correspondiente
23	Mueble/ sección	Número asignado al mueble correspondiente
24	Estantería	Letra asignada a los cuerpos que conforman la estantería
25	Balda	Número de balda asignada
OBSERVACIONES		
26	DETALLE	Indicar información que especifique alguna situación particular de la unidad de descripción
27	FALTANTES	Indicar si existen documentos faltantes
DATOS COMPLEMENTARIOS		
28	NOTA DEL ARCHIVERO	Nombre del archivero que realiza la descripción
29	REGLAS O NORMAS	Indicar las normas a emplear en la descripción
	FECHA(S) DE LAS(S) DESCRIPCION(ES)	Fecha en la que se lleva a cabo la descripción

