



Municipalidad de Surquillo

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 086 -2021-MDS

Surquillo, 10 MAR. 2021

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO:

VISTO; el Informe N° 008-2021-MDS-SG-SADA de fecha 02 de marzo de 2021 emitido por la Subgerencia de Administración y Archivo, respecto a la propuesta del Cronograma Anual de Transferencia de documentos de la Municipalidad Distrital de Surquillo para el ejercicio 2021; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Surquillo, es un órgano de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, de conformidad con el numeral 6.1 del artículo VI de la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, Directiva que establece las normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas, aprobado por la Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, precisa que el Órgano de Administración de Archivos (OAA), conduce la transferencia de documentos archivísticos hasta la entrega y recepción final, realiza el asesoramiento técnico al personal encargado del Archivo de Gestión (AG) y Archivo Periférico (AP) de la entidad pública y dispone del registro correspondiente de fracciones de series receptadas;

Que, según el numeral 5.3 del artículo V de la Directiva N° 002-2020-MDS-ALC, Directiva que establece las normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Unidades Orgánicas al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Surquillo, aprobado por la Resolución de Alcaldía N° 077-2020-MDS, señala que la Oficina de Archivo Central en coordinación con la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo, se encarga de formular el Cronograma Anual de Transferencia de documentos de la Municipalidad Distrital de Surquillo para llevar a cabo dicha transferencia en óptimas condiciones;

Que, la Resolución de Alcaldía N° 450-2020-MDS de fecha 30 de diciembre de 2020, aprueba el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad Distrital de Surquillo para el ejercicio 2021, el mismo que determinó como objetivo específico, entre otros, la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión (AG) al Archivo Central (AC);

Que, a través del Informe N° 008-2021-MDS-SG-SADA de fecha 02 de marzo de 2021, la Subgerencia de Administración y Archivo, propone el Cronograma Anual de Transferencia de documentos de la Municipalidad Distrital de Surquillo para el ejercicio 2021, a fin de descongestionar los Archivos de Gestión (AG) de las áreas orgánicas de la entidad;

Que, contando con visto bueno de la Gerencia Municipal, Secretaría General, Subgerencia de Administración y Archivo, en señal de conformidad con el cronograma propuesto;

En uso de las facultades conferidas por el numeral 6) del artículo 20° y el artículo 43° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Cronograma Anual de Transferencia de documentos de la Municipalidad Distrital de Surquillo para el ejercicio 2021, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución a todas las áreas orgánicas de la Entidad Municipal, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Surquillo (www.munisurquillo.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO

Giancarlo Guido Casassa Sánchez
ALCALDE

CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO PARA EL EJERCICIO 2021																																								
Mes de Transferencia		Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre						
N°	Oficina Productora	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			
1	Alcaldía - Vaso de Leche																																							
2	Gerencia Municipal														x	x	x	x																						
3	Gerencia de Administración y Finanzas									x	x	x	x																											
3.1	Subgerencia de Contabilidad													x	x	x	x																							
3.2	Subgerencia de Tesorería																																							
3.3	Subgerencia de Recursos Humanos									x	x	x	x																											
3.4	Subgerencia de Logística y Maestranza																																							
4	Gerencia de Rentas									x	x	x	x																											
4.1	Subgerencia de Administración Tributaria					x	x	x	x					x	x	x	x																							
4.2	Subgerencia de Fiscalización Tributaria																																							
4.3	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva																																							
5	Gerencia de Desarrollo Urbano																	x	x	x	x																x	x	x	x
5.1	Subgerencia de Defensa Civil																																							
5.2	Subgerencia de Obras Publicas																																							
5.3	Subgerencia de Obras Privadas																	x	x	x	x																			
6	Gerencia de Desarrollo Empresarial	x	x	x	x																																			
6.1	Subgerencia de Comercialización y Anuncios	x	x	x	x																																			
6.2	Subgerencia de Promoción de Mypes	x	x	x	x																																			
7	Gerencia Desarrollo Social, Educación y Juventudes																																							
7.1	Subgerencia de Juventudes y Deportes																																							
7.2	Subgerencia de Participación Vecinal																																							
7.3	Subgerencia de Promaped, Demuna, Matrimonios y Divorcios no contenciosos																																							
7.4	Subgerencia de Educación																																							
8	Gerencia de Protección del Medio Ambiente																	x	x	x	x																			
8.1	Subgerencia de Limpieza Publica																	x	x	x	x																			
8.2	Subgerencia de Ornato y Áreas Verde																	x	x	x	x																			
8.3	Subgerencia de Saneamiento Ambiental, Sanidad y Cementerio																	x	x	x	x																			
9	Gerencia de Seguridad Ciudadana													x	x	x	x																							
9.1	Subgerencia de Policía Municipal y Serenazgo					x	x	x	x																															
10	Gerencia de Asesoría Jurídica																																							
11	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional																																							
12	Gerencia de Estadística e Informática																																							
13	Procuraduría Publica Municipal																																							
14	Secretaría General					x	x	x	x																															
15	Subgerencia de Defensoría del Vecino					x	x	x	x																															
16	Órgano de Control Institucional																	x	x	x	x																			

LEYENDA:

Primera Semana: Presentación de la transferencia.

Segunda y Tercera Semana: Evaluación de la transferencia.

Cuarta Semana: Organización en el Archivo Central.

