Resolución de Alcaldía

Nº 110 -2025-MPA/A

Azángaro, 16 de abril de 2025.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO.

VISTO:

El Informe N°15 - 2025-MPA/SG/UAC , y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo previsto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley N° 30305, 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 lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, en concordancia con la autonomía política que gozan los gobiernos locales, en el numeral 6) del artículo 20° de la Ley 27972, contempla que son atribuciones del Alcalde: "Dictar Decretos y **Resoluciones de Alcaldía**, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas".

Qué, mediante Ley N° 25323 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JU, se establece que los documentos generados por una determinada institución estatal, son propiedad del Estado y su custodia y administración corresponde a los archivos centrales de cada entidad, la transferencia de documentos generados en un determinado periodo, serán transferidos en forma obligatoria al archivo central de cada entidad, ya que esta no pueden retenerse en los archivos periféricos o de Gestión por más de dos años, bajo responsabilidad de los Jefes o encargados, la retención, ocultamiento, destrucción, generan responsabilidades que son determinadas por las instancias Jurisdiccionales, en tal sentido resulta pertinente proceder a la aprobación del cronograma propuesto a fin de proceder con arreglo a Ley y cumplir los fines Institucionales.

Que, según Directiva Nº 003-2019-AGN/DDPA; Guía Técnica Archivística para gobiernos Regionales y Municipales, aprobado mediante la Resolución Jefatural Nº 023-2019-AGN/J, que tiene como objetivo, orientar el trabajo técnico archivístico que desarrollan los gobiernos regionales y locales, buscando su desarrollo y fortalecimiento con manejo adecuado de recursos conociendo su b importancia para la modernización de la gestión pública. (…) con la Finalidad de orientar la ejecución de los procedimientos archivísticos en los gobiernos regionales y locales, y efectuar un correcto y efectivo control en el desarrollo de las actividades archivísticas en el ámbito regional y local.

Que, en fecha 10 de abril del 2025, mediante el Informe N°15 - 2025-MPA/SG/UAC, la Especialista Administrativo I (e) de la Unidad de Archivo Central, remite la propuesta de cronograma anual, previa coordinación con las diferentes unidades orgánicas para realizar esta actividad que es parte del plan anual de trabajo archivístico 2025 y en cumplimiento a lo indicado presento la propuesta del cronograma anual de internamiento de documentos de gestión a la unidad de archivo central con el fin que mediante su Jefatura tramite la aprobación mediante resolución para su estricto cumplimiento, Con el fin de evitar la aglomeración de los documentos en las unidades, todo ello en merito a la Directiva Nº 003-2019-AGN/DDPA y a la Resolución Jefatural Nº 023-2019-AGN/J.

Por las consideraciones expuestas y en uso de las facultades conferidas en el Artículo 194º de la Constitución Política del Estado concordante con los artículos 6º y 20º Inc. 6) y 28) de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR, el Cronograma Anual de Internamiento de Documentos de gestión a la Unidad de Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Azángaro, los documentos correspondientes al año 2023, 2024 y años anteriores en caso las hubiera, ello conforme al cronograma, adjunto que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - **ENCARGAR,** a las Gerencias, Sub Gerencias Unidades Orgánicas y áreas respectivas el cumplimiento obligatorio de la presente Resolución, bajo responsabilidad funcional y conforme a las fechas establecidas en el cuadro de transferencia de documentos.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

V° B° GM — MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZÁNGARO

V° B° OGAJ — MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZÁNGARO

V° B° UAC — MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZÁNGARO

C.c.
G.M.
G.A.J.
U.A.C.
S.G.
ARCH.

Firmado digitalmente por: APAZA FLORES Salvador FAU 20172499679 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22/04/2025 11:37:17-0500
Cargo: ALCALDE

Firmado digitalmente por: GARCIA TACCASONCCO Humberto Uriel FAU 20172499679 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22/04/2025 10:38:25-0500
Cargo: JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la Sede Digital de MPA. La representación impresa fue generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0135 3367 0801 2873

SECRETARIA GENERAL – UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
CRONOGRAMA ANUAL DE INTERNAMIENTOS DE DOCUMENTOS DE GESTION A LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL – 2025

SEMANA	INICIO	MES	DIAS PROGRAMADOS	GERENCIA, SUB GERENCIA OFICINAS, UNIDADES.
01	22,23 Y 24	ABRIL	MARTES MIERCOLES Y JUEVES.	SECRETARIA GENERAL
02	06,07, 08,09	MAYO	MARTES, MIERCOLES,JUEVES,VIERNES.	ALCALDIA
03	12,13, 14	MAYO	LUNES, MARTES, MIERCOLES.	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
04	20, 21,22,23	MAYO	MARTES,MIERCOLES,JUEVES,VIERNES.	ESTUDIOS Y PROYECTOS
05	26,27,28,29,30	MAYO	LUNES, MARTES, MIERCOLES, JUEVES, VIERNES,	UNIDAD FORMULADORA
06	05,06	JUNIO	JUEVES, VIERNES	OFICINA DE COMPROMISO 1
07	9,10,11,12,13	JUNIO	LUNES, MARTES, MIERCOLES, JUEVES, VIERNES.	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
08	16,17,18,19,20,	JUNIO	LUNES, MARTES, MIERCOLES, JUEVES, VIERNES.	GERENCIA DE INFRESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
09	23,24,25,	JUNIO	LUNES, MARTES, MIERCOLES,	SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA
10	01,02,03	JULIO	MARTES, MIERCOLES, JUEVES.	SUB GERENCIA DE TESORERIA
11	07.08.09.10,11	JULIO	LUNES, MARTES, MIERCOLES, JUEVES, VIERNES.	SUB GERENCIA DE TESORERIA
12	14,15,16,17	JULIO	LUNES, MARTES, MIERCOLES, JUEVES.	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
13	24,25,30,31	JULIO	JUEVES VIERNES MIERCOLES JUEVES	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
14	04,05,07,08	AGOSTO	LUNES, MARTES, JUEVES, VIERNES	GERENCIA MUNICIPAL
15	12,13,14	AGOSTO	MARTES, MIERCOLES, JUEVES	GERENCIA MUNICIPAL
16	18,19,20	AGOSTO	LUNES, MARTES, MIERCOLES.	GESTION DE RIEZGOS Y DESASTRES
17	26,27,28,29	AGOSTO	MARTES, MIERCOLES, JUEVES, VIERNES	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
18	01,02,03	SETIEMBRE	LUNES, MARTES,MIERCOLES	UNIDAD DE GESTION DE RECIDUOS SOLIDOS
19	10,11	SETIEMBRE	MIERCOLES,JUEVES	BIBLIOTECA MUNICIPAL
20	15,16,17,18	SETIEMBRE	LUNES,MARTES,MIERCOLES,JUEVES	DIVISION AGRICOLA Y FORESTAL
21	22,23,24,	SETIEMBRE	LUNES, MARTES, MIERCOLES	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
22	01,02,06,07,	OCTUBRE	MIERCOLES,JUEVES,LUNES, MARTES,	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS
23	13,14,15,16,	OCTUBRE	LUNES,MARTES,MIERCOLES,JUEVES	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
24	21,22,23	OCTUBRE	MARTES,MIERCOLES,JUEVES	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
25	28,29,30	OCTUBRE	MARTES,MIERCOLES,JUEVES	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
26	04,05,06	NOVIEMBRE	MARTES,MIERCOLES,JUEVES	OFICINA DE LIQUIDACION DE INVERCIONES
27	12,13,14	NOVIEMBRE	MIERCOLES,JUEVES,VIERNES	OFICINA DE TECNOLOGIA E INFORMATICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL V° B° UAC AZÁNGARO

Municipalidad Provincial de Azangaro - Puno
Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la Sede Digital de MPA. La representación impresa fue generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 006-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 16/04/2025. Base legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://tramite.muniazangaro.gob.pe/validar CVD: 0135 3367 0801 2873