

Municipalidad Distrital  
Mariano Melgar

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 424 - 2023-MDMM.

Mariano Melgar, 13 de diciembre de 2023

### VISTO

El Proveído N° 1839-2023 de la Oficina de Secretaria General, Informe N° 147-2023-HMFJ-UAYAD-SG-MDMM de fecha 13 de diciembre de 2023 del Encargado del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

### 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, a través del artículo 1 de la Ley No 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.

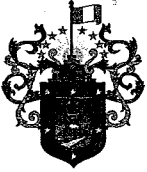
Que, el artículo 27° del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS y modificatorias, señala que los archivos públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, Gobiernos 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 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 emplearan 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 vela porque 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





Municipalidad Distrital  
Mariano Melgar

**SE RESUELVE:**


**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR**, el "PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (PDA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR PARA EL AÑO 2024", el mismo que consta de diez (10) páginas, forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR**, a la Oficina de Secretaria General, en coordinación con la Gerencia de planeamiento y Presupuesto, el seguimiento y evaluación del Programa aprobado en el artículo precedente.

**ARTICULO TERCERO. - ENCARGAR**, a la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación su publicación y el "Programa de Descripción Archivística (PDA) de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar para el año 2024" en el **PORTAL WEB** de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, y al responsable del **PORTAL DE TRANSPARENCIA** de la Entidad, la difusión correspondiente.

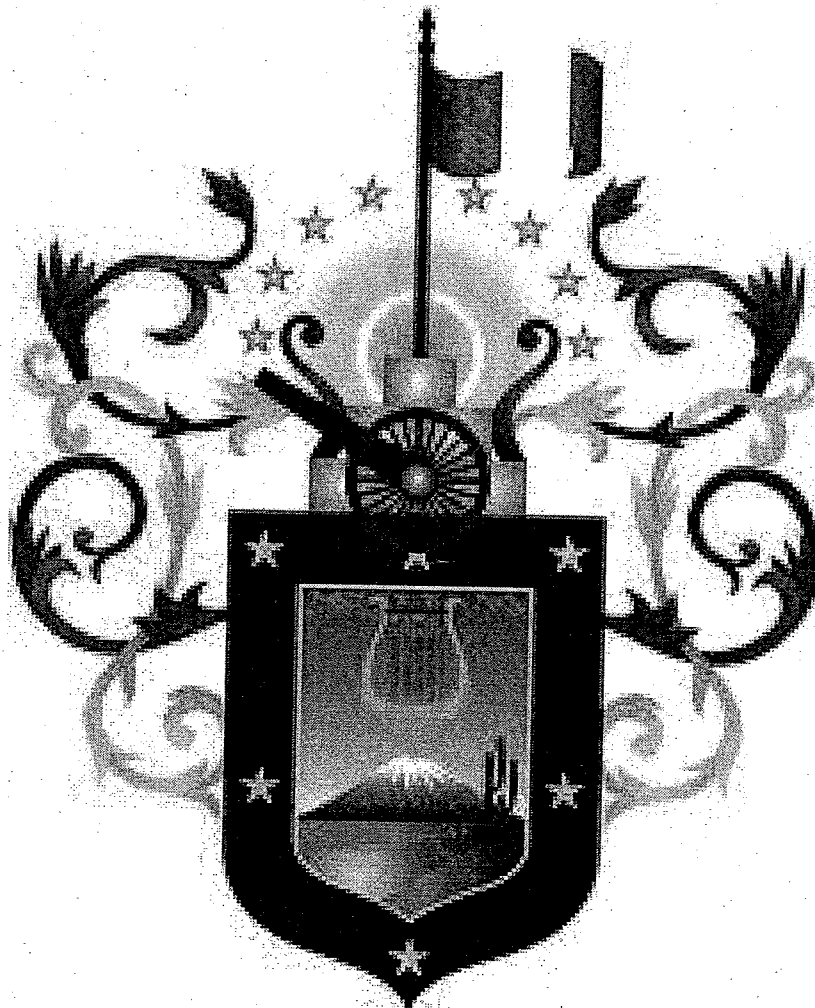
**REGISTRESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
MARIANO MELGAR  
  
Abog. Nocha Huattico Cabrera  
JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
MARIANO MELGAR  
  
Ing. Oscar Alfredo Ayala Arenas  
ALCALDE



# **PROGRAMA DE DESCRIPCION ARCHIVISTICA 2024**



**UNIDAD DE ARCHIVO Y ACERVO DOCUMENTARIO  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR**

**AÑO 2024**

## CONTENIDO



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

## **I- GENERALIDADES**



1.1 Nombre de la Entidad:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR (MDMM)

1.2 Ley de creación del Distrito N° 15594-1965

Presidencia del Arq. Fernando Belaunde Terry

1.3 Fecha de creación:

27 de agosto de 1965

1.4 Fecha de funcionamiento

27 de agosto de 1965

1.5 Fechas extremas del fondo documental existente en el Archivo Central

25 de mayo de 1967 hasta diciembre del año 2019

## **II- JUSTIFICACION**

El presente Programa de Descripción Archivística de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar (MDMM) ha sido elaborado conforme a lo dispuesto en 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. futuro

En ese sentido el formular y elaborar instrumentos descriptivos como herramientas básicas para la identificación y control de los documentos es necesario y crítico para la gestión misma de los documentos. Además de permitir plasmar los elementos de descripción o descriptores que posibiliten lo anteriormente señalado y que aseguren su recuperación en el momento que sea necesitado y permita la continuidad de las operaciones de la institución al basar sus decisiones en información documentada en forma física y virtual.

Por consiguiente, el primer instrumento descriptivo a formular y elaborar es el Inventario, el mismo que por su definición y utilidad es el que más se adapta

a las necesidades inmediatas que tiene la institución, por lo que nos permitirá describir las series documentales generadas por cada una de las unidades de organización de la misma.

### III- OBJETIVOS

- 3.1 Normalizar la formulación y elaboración de los instrumentos descriptivos y elementos de descripción física y virtual en el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- 3.2 Posibilitar la identificación adecuada representación, acceso y control de los documentos del archivo central.

### IV- BASE LEGAL

- 1.1 Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 1.2 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- 1.3 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.
- 1.4 Ordenanza N° 471-2022-MDMM se aprueban las modificaciones del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- 1.5 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.
- 1.6 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".
- 1.7 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".

### V- RESPONSABILIDADES

La Oficina de Secretaria General responsable del Órgano de Administración de Archivos (OAA) a través del encargado del Archivo Central técnico profesional responsable de la Unidad de Archivo y Acervo Documentario (UAYAD) se encargará de planificar, conducir, implementar y monitorear la ejecución del Programa de Descripción Archivística de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.



## VI- PERIODO DE VIGENCIA



El Periodo de vigencia de los instrumentos de descripción archivística es anual y podrá ser actualizado en caso de modificaciones normativas o por necesidad operativa.

Así mismo los instrumentos de descripción mantendrán su vigencia hasta la aprobación del Programa de Descripción Archivística de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar para el ejercicio posterior.

## VII- ELEMENTOS DE DESCRIPCION

La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar cuenta con el siguiente instrumento descriptivo:

### **Inventario General de Documentación de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar**

Se formula y elabora para describir adecuadamente la documentación que custodia el Archivo Central, estableciendo la relación del fondo, sección y **serie** respectivamente, siendo este último su objeto de descripción.

En ese sentido, se establecen los elementos obligativos de la misma que están alineados en el numeral 7.1 de la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, como se muestra a continuación:

<b>ELEMENTO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>SIGNATURA</b>	Código de país/ del Archivo/ y de la unidad de descripción respectiva, fondo, sección, serie, expediente, documento según corresponda.
<b>NOMBRE O TITULO DE LA UNIDAD DE DESCRIPCION</b>	Nombre de la unidad de descripción correspondiente, fondo, sección, serie, expediente o documento según corresponda.
<b>LUGAR Y FECHA</b>	Lugar y fecha de la generación de la unidad de descripción correspondiente fondo, sección, serie, expediente o documento según corresponda.
<b>NIVEL DE DESCRIPCION</b>	Fondo, sección, serie, expediente o documento según corresponda.



<b>VOLUMEN Y SOPORTE</b>	Cantidad de las unidades de descripción según corresponda y el soporte de su almacenamiento.
--------------------------	--

A nivel de fondo la descripción sería como sigue:

<b>ELEMENTO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>SIGNATURA</b>	PE/AC/MUNIMNOMELG
<b>NOMBRE O TITULO DE LA UNIDAD DE DESCRIPCION</b>	MUNICIPALIDD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR
<b>LUGAR Y FECHA</b>	MARIANO MELGAR, 1965 – 2019
<b>NIVEL DE DESCRIPCION</b>	FONDO
<b>VOLUMEN Y SOPORTE</b>	1400 METROS LINEALES, PAPEL

A nivel de sección la descripción sería como sigue:

<b>ELEMENTO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>SIGNATURA</b>	PE/AC/MUNIMNOMELG/ALC
<b>NOMBRE O TTULO DE LA UNIDAD DE DESCRIPCION</b>	ALCALDIA
<b>LUCHAR Y FECHA</b>	MARIANO MELGAR, 1967– 2023
<b>NIVEL DE DESCRIPCION</b>	SECCION
<b>VOLUMEN Y SOPORTE</b>	40 METROS LINEALES, PAPEL

A nivel de sección la descripción sería como sigue:

<b>ELEMENTO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>SIGNATURA</b>	PE/AC/MUNIMNOMELG/ALC/ALC-01
<b>NOMBRE O TITULO DE LA UNIDAD DE DESCRIPCION</b>	AGENDAS
<b>LUGAR Y FECHA</b>	MARIANO MELGAR, 1967 – 2019
<b>NIVEL DE DESCRIPCION</b>	SERIE
<b>VOLUMEN Y SOPORTE</b>	3.5 METROS LINEALES, PAPEL



### VIII- INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION

En ese sentido en el presente Programa de Descripción Archivística de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, se aprueba el siguiente instrumento descriptivo:



Nº	NOMBRE	NIVEL DE DESCRIPCION	NORMA DE APROBACION	FECHA DE EMISION	FECHA DE APROBACION
1	Inventario General de Documentos de la MDMM	Serie	Programa de Descripción Archivística de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar en el Archivo Central de la MDMM		

### IX- ANEXOS

**Anexo 1:** Inventario General de Documentos Archivísticos de Municipalidad Distrital de Mariano Melgar (IGDAMDMM)

**Anexo 2:** Cronograma de Actividades del Programa de Descripción Archivística de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar (CAPDAMDMM)



Anexo 1: Inventario General de Documentos de la MDMM

**INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS DE LA MDMM**

- SIGNATURA : 1
- NOMBRE O TITULO DE LA UNIDAD DE DESCRIPCION : 2
- LUGAR Y FECHA : 3
- NIVEL DE DESCRIPCION : 4
- VOLUMEN Y SOPORTE : 5

ITEM	UNIDAD DE DESCRIPCION		DESCRIPCION				FECHAS EXTREMAS				UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO		UBICACION TOPOGRAFICA				OBSERVACIONES								
	SECCION	SERIE 8	TIPO	DOCUM	???	??	ASUNT	???	???	D	M	A	D	M1	A	???	???	REPOSI TORIO	SECCIO N	ESTAN TERIA	BALDA	25	E 26	S 27	
	7																								

- NOTA DEL ARCHIVERO : 28
- REGLAS O NORMAS : 29
- FECHAS DE LAS DESCRIPCIONES : 30

## ELEMENTOS DESCRIPTORES DEL INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR



Nº	ELEMENTO	DESCRIPCION
1	SIGNATURA	Código del País/ de Municipalidad/del Archivo central/ y de la unidad de descripción respectiva, fondo, sección, serie, expediente o documento según corresponda.
2	NOMBRE O TITULO DE LA UNIDAD DE DESCRIPCION	Nombre de la unidad de descripción correspondiente, fondo, sección, serie, expediente o documento 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 DESCRIPCION	Fondo, sección, serie, expediente o documento según.
5	VOLUMEN Y SOPORTE	Cantidad de las unidades de descripción según corresponda y el soporte de su almacenamiento.
6	ITEM	Numeración correlativa de los registros

### UNIDAD DE DESCRIPCION

7	SECCION	Nombre de la sección o unidad de organización 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 correspondiente simple o compuesto

### DESCRIPCION

#### NUMERACION

10	DEL	Numeración inicial de la unidad de descripción
11	AL	Numeración final de la unidad de descripción
12	ASUNTO	Descripción del asunto, detallando información que sea pertinente para la adecuada identificación de la unidad de descripción.
13	FOLIOS	Cantidad total de folios que corresponden a la unidad de descripción.

### FECHAS EXTREMAS

14	D	Día de inicio del tramite
15	M	Mes de inicio del tramite
16	A	Año de inicio del tramite
17	D	Día de fin del tramite
18	M	Mes de fin del tramite
19	A	Año de fin de tramite

### UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO

20	PAQUETE Nº	Numeración correlativa de paquete de corresponder
21	CAJA Nº	Numeración correlativa de caja de corresponder

### UBICACION TOPOGRAFICA

22	REPOSITORIO	Numero asignado al repositorio correspondiente
23	MUEBLES / SECCION	Numero asignado al mueble correspondiente
24	ESTANTERIA	Letra asignada a los cuerpos que conforman la estantería
25	BALDA	Numero asignado a la balda correspondiente

## 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 FORMAS	Indicar las normas a emplear en la descripción
30	FECHA(S) DE LA(S) DESCRIPCION (S)	Fecha en la que se lleva a cabo la descripción

Anexo 2: Cronograma de Actividades del Programa de Descripción Archivística de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META	PERIODO 2023												RESPONSABLE	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
1	Revisar y actualizar y aprobar Programa de Descripción Archivística	Documento	3														OACGD, OPP, OAJ, SG, ALC.
2	Monitorear el avance del proceso descriptivo	Documento	4														OACGD
3	Capacitar y asesorar al personal del Archivo Central para su implementación	Documento	12														OACGD

