



# Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

CHINCHA - ICA

## RESOLUCION DE ALCALDIA N° 0217/2020/MDPN

Pueblo Nuevo, 13 de octubre de 2020.

### LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - CHINCHA

#### VISTO:

- i. El Informe N° 0159-2020-SG/MDPN-CH de fecha 9 de octubre de 2020.
- ii. El Memorándum N° 3631-2020/GM/MDPN/ECR, de fecha 13 de octubre de 2020

#### CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, precisa que las Municipalidades Provinciales y Distritales son Órganos de Gobierno Local, que tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que establece que la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Ley N° 25323 - Ley del Sistema Nacional de Archivos (SNA), en su artículo 5° señala que está conformado por las entidades públicas que realizan funciones de archivos y privados en tanto administran documentos de interés público.

Que, el Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, señala en su artículo 2°.- *"Entiéndase por archivos públicos los pertenecientes a las Entidades del Estado, cualquiera fuere su naturaleza, régimen legal y dependencia, sean regionales o locales, y archivos notariales."*

Que, mediante Ordenanza N° 012-A/MDPN-2011 de fecha 27 de julio de 2011, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F) y Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo - Chíncha.

Que, de acuerdo al artículo 48° del R.O.F. de la MUNICIPALIDAD, LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO, es un órgano de apoyo administrativo encargado de ejecutar la gestión documentaria en la Municipalidad, así como realizar la gestión integral de la documentación y archivos de la Municipalidad. (...)

Que, el M.O.F. de la MUNICIPALIDAD, señala que la Unidad de Tramite Documentario y Archivo, está conformado por el Jefe de la Unidad y el Técnico en Archivo I, quien es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

Que, con Informe N° 0159-2020-SG/MDPN-CH de fecha 9 de octubre de 2020, la Secretaría General, solicita se proceda a designar mediante acto resolutivo a un RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL que de acuerdo a sus funciones pueda efectuar las actividades de registro archivístico de acuerdo a las normas técnicas de la Ley Sistema Nacional del Archivo; y, mediante Memorándum N° 3631-2020/GM/MDPN/ECR de fecha 06 de octubre de 2020, la Gerencia Municipal presenta la propuesta para designar al TEC. JOHNI JOSE MUÑOZ QUIROGA como RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - CHINCHA,



# Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

CHINCHA - ICA

Que, estando a lo expuesto y a las facultades conferida por el numeral 17) del artículo 20° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas pertinentes;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** DESIGNAR, a partir de la fecha al **TEC. JOHNI JOSE MUÑOZ QUIROGA** como **RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL** de la **Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo - Chíncha**, quien estará a cargo del cumplimiento de las funciones asignadas, de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** ESTABLECER, de acuerdo al Manual de Organización y Funciones (M.O.F.), como **FUNCIONES** del **RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL** de la **MUNICIPALIDAD**, las siguientes:

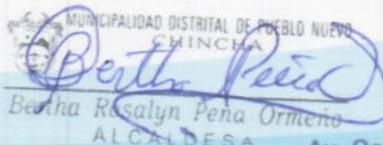
### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, clasificar, registrar y sistematizar la distribución de la documentación que ingresa al archivo central.
- Efectuar las actividades de registro archivístico de acuerdo a las normas técnicas del Sistema Nacional del Archivo.
- Actualizar registros, fichas y documentos técnicos del Archivo Central.
- Coordinar y supervisar con las demás unidades la uniformidad y aplicación de las normas de archivo.
- Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa al Archivo Central.
- Apoyar en las actividades de clasificación, registro y archivo del acervo documentario del archivo central.
- Controlar la salida y devolución del acervo documentario.
- Realizar la depuración preliminar de los documentos que deben pasar al archivo pasivo y su ubicación final.
- Informar sobre la documentación del archivo central cuando le sea requerido por su jefe inmediato.
- Derivar los documentos que corresponda a las diferentes dependencias, para su atención correspondiente.
- Atender al público.
- Orientar e informar al público sobre sus derechos y obligaciones tributarias.
- Orientar e informar a los contribuyentes y usuarios sobre los diferentes servicios que presta la Municipalidad.
- Orientar a los contribuyentes en la tramitación de sus expedientes.
- Absolver consultas de los contribuyentes y usuarios.
- Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.

**ARTÍCULO TERCERO.-** ENCARGAR, a la Secretaria General notificar la presente la Resolución de Alcaldía al interesado y a las Unidades Orgánicas competentes.

**ARTÍCULO CUARTO.-** ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de la Información, la **PUBLICACIÓN** de la presente Resolución de Alcaldía en el Portal Institucional de la de la Entidad Municipal: <http://www.munipnuevochincha.gob.pe>

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Cúmplase.

  
Bertha Rosalyn Peña Ormeño  
ALCALDESA

Av. Oscar R. Benavides N° 699 - Pueblo Nuevo

Teléfono: (056) - 265459 - 262301

[www.munipnuevochincha.gob.pe](http://www.munipnuevochincha.gob.pe)

