"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

La Molina, 05 de febrero del 2025

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 0065-2025-MDLM-GM

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

VISTO:

El Informe N° 0638-2024-MDLM-OGDAC, emitido por la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, el Informe N° 0825-2024-MDLM-OGSC, de Oficina General de Secretaría de Concejo, el Informe N° 0168-2024-MDLM-OGPPDI-OPIMI de la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional; el Informe Nº 0188-2024-MDLM-OGPPDI, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y el Informe Nº 0027-2025-MDLM-OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, según el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local que tienen 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, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 26° de la ley orgánica de Municipalidades, dispone que la administración municipal adopta una estructura gerencial rigiéndose por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444. Asimismo, indica que las facultades y funciones, se establecen en los instrumentos de gestión y la propia Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, mediante Decreto Supremo Ley N° 19414, se declaró de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación existente en el país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye Patrimonio Nacional, que el Estado está obligado a proteger;

Que, mediante Decreto Supremo N°008-92-JUS, se reglamentó la Ley N°25323, que dispone entre las funciones del Archivo General de la Nación (AGN), como ente rector del Sistema

Nacional de Archivos, establecer los lineamientos de política nacional en materia de archivos; norma la producción y eliminación de documentos de los archivos públicos a nivel nacional;

Que, asimismo el sub numeral 7.3.1 del numeral 7.3 de la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, Normas para la Descripción Archivística en la Entidad Pública, aprobada con la Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, define al Programa de Descripción Archivística (PDA) como un documento de gestión archivística que programa, aprueba y evalúa la actividad, los elementos y los instrumentos de descripción archivística de la Entidad. Asimismo, el Subnumeral 7.32 de la mencionada Directiva precisa que, para la planificación, diseño y actualización de los instrumentos de descripción archivística, el Archivo Central elabora el Programa de Descripción Archivística (PDA);

Que, mediante Ordenanza N°441/MDLM, siendo esta última la que aprueba la versión actualizada del citado Reglamento por modificación de estructura orgánica;

Que, el artículo 32° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de La Molina, aprobado mediante la Ordenanza N° 0441/MDLM, señala que la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano es la Unidad de Organización (OGDAC) que se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema de trámite documentario;

Que, en la misma línea del citado Reglamento de Organización y Funciones, en el Artículo 33° precisa que corresponde a la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, la de formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión;

Que, mediante el Informe N° 0638-2024-MDLM-OGSC-OGDAC de fecha 20 de noviembre de 2024, la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano elaboró el proyecto de PDA, en el marco de las observaciones efectuadas por la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas del Archivo General de la Nación, sobre la base de la normativa vigente sobre la materia estableciendo los elementos, formato y estructura de presentación del inventario, herramienta de descripción archivística designada para el Archivo Central de esta Corporación Municipal;

Que, mediante Informe N° 0825-2024-MDLM-OGSC de fecha 29 de noviembre de 2024, la Oficina General de Secretaría de Concejo remitió los actuados a la Gerencia Municipal a fin de que prosiga con el procedimiento correspondiente para la aprobación del PDA de la Municipalidad Distrital de La Molina, al considerarlo favorable;

Que, mediante Informe N° 168-2024-MDLM-OGPPDI-OPIMI de fecha 20 de diciembre de 2024, la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional indicó que, a fin de dar atención a las actividades concernientes al PDA, se cuenta con el Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2024 – 2026, aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 632-2023-MDLM-GM de fecha 23 de diciembre de 2023, el mismo que se encuentra articulado a los Objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales (OEI y AEI) del Plan

Estratégico Institucional (PEI) 2022 – 2027 Ampliado, aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 518-2023/MDLM-GM de fecha 21 de agosto de 2023, conforme al siguiente detalle:

- ✓ ✓Centro de Costo: 01.01.02 Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
  - Objetivo Estratégico Institucional – OEI.11 "Fortalecer la gestión institucional"
  - Acción Estratégica Institucional – AEI.11.05 "Instrumentos de gestión actualizados en beneficio de la Administración Municipal"
  - Actividad Operativa Institucional – AOI 30126300021 "Recepción, registro y distribución de documentos presentados por el ciudadano"
  - Actividad Operativa Institucional – AOI 30126300022 "Administración del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de La Molina"

Considerando dicha unidad orgánica que el proyecto de PDA constituye una herramienta de gestión archivística en donde se planifica, aprueba y evalúa la actividad de los elementos e instrumentos de descripción archivística, por lo que emitió opinión favorable debiéndose proceder a su aprobación vía una resolución de la Gerencia Municipal;

Que, mediante el Informe N° 188-2024-MDLM-OGPPDI de fecha 20 de diciembre de 2024, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional indicó que deben tenerse en cuenta los recursos asignados conforme al Presupuesto Institucional Modificado (PIM) 2024 considerando, además, que las actividades que realice esta entidad, una vez aprobado el PDA, deberán ceñirse a los techos presupuestales correspondientes, por lo que cualquier gasto que se derive de la implementación del PDA podrá ser cubierto con las AOI 30126300021 Y 30126300022, por lo que hizo suyo el Informe N° 168-2024-MDLM-OGPPDI-OPIMI de la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, por lo que remitió los actuados a la Gerencia Municipal a fin de que se prosiga con el procedimiento correspondiente para la aprobación del PDA;

Que, mediante Informe N° 0027-2025-MDLM-OGAJ, de fecha 209 de diciembre del 2024, la Oficina General de Asesoría Jurídica, considera que es legalmente viable que, a través de una resolución de Gerencia Municipal, se apruebe el Programa de Descripción Archivística (PDA) de la Municipalidad Distrital de La Molina para el periodo 2025 – 2027, el cual consta de siete (VII) apartados distribuidos en cinco (5) páginas, conforme a lo previsto en la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma para la administración de archivos en las entidades públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 107-2023- AGN/DDPA y conforme a la delegación de facultades conferida en mérito a la Resolución de Alcaldía N° 007-2023/MDLM de fecha 1 de enero de 2023.

Que, estando a lo expuesto y en mérito a la delegación de facultades contenidas en la Resolución de Alcaldía N° 007-2023/MDLM, generadas en atención a lo establecido en el

numeral 20° en el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N°27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Programa de Descripción Archivística (PDA) de la Municipalidad Distrital de La Molina para el Año 2025-2027, el mismo que con sus anexos, forma parte integrante de la presente resolución, consta de seis (6) apartados y dos (02) anexos, lo cual forma parte de la presente Resolución de Gerencia Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la oficina General de Secretaría de Concejo, remitir copia de la presente Resolución y sus anexos al Archivo General de la Nación (AGN)

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de General de Secretaría de Concejo y a la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, el cumplimiento de la presente Resolución de acuerdo a sus competencias.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano la implementación. Difusión y supervisión del Programa de Descripción Archivística de la Municipalidad Distrital de la Molina, aprobada por la presente Resolución de Gerencia Municipal.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, la publicación de la presente Resolución de Gerencia Municipal y del programa de Descripción Archivística (PDA) de la municipalidad Distrital de la Molina, en el portal web de la entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Haydee Josefina Yong Lee
Gerente Municipal (DT)

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
RECIBIDO
05 FEB 2025
OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA DE CONCEJO
HORA:..... FIRMA:.....

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
EXP
05 FEB. 2025
RECIBIDO
HORA:..... FIRMA:.....

HJYL/JLJEG

Municipalidad de La Molina

PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (PDA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA 2025-2027

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°0065-2025-MDLM-GM

2025

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO

OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA DE CONCEJO
Oficina de Gestión Documentaria y Atención Al Ciudadano

INDICE

PÁG

I. GENERALIDADES 03

II. JUSTIFICACIÓN 03

III. OBJETIVOS 04

IV. PERÍODO DE VIGENCIA 04

V. ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN 04

VI. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN 05

VII. ANEXOS 06

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO

I. GENERALIDADES

1.1 Nombre de la Entidad:
Municipalidad Distrital de La Molina

1.2 Fecha de creación:
06 de febrero de 1962

1.3 Fecha de funcionamiento
20 de abril de 1962

1.4 Fechas extremas del fondo documental
1962 – 2019

II. JUSTIFICACIÓN

El Programa de Descripción Archivístico de la Entidad Pública (PDEP), es una herramienta de gestión archivística donde se planifica, aprueba y evalúa la actividad de los elementos y los instrumentos de descripción archivística; facilitando la localización, accesibilidad, recuperación y control del acervo documentario de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM). Es importante elaborar y/o actualizar los Instrumentos de Descripción Archivística según el nivel de descripción documental correspondiente y sobre la función de los documentos producidos por la Entidad.

El presente Programa de Descripción Archivístico de la Entidad Pública (PDEP) de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM) 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 (SNA).

Siguiendo dicha normativa, el formular y elaborar Instrumentos Descriptivos como herramientas básicas para la identificación y control de los documentos es vital para la correcta gestión documental. Además de permitir plasmar los elementos de descripción que posibiliten lo anteriormente señalado, que aseguren su recuperación en el momento que sea solicitado y permita la continuidad de las operaciones de la entidad al basar sus decisiones en información documentada.

Por consiguiente, el primer Instrumento Descriptivo a formular y elaborar es el **INVENTARIO**, el mismo que por su definición y utilidad es el instrumento que más se adapta a las necesidades inmediatas que tiene la entidad, lo que nos permitirá describir las series documentales generadas por cada una de las Unidades de Organización (UO) de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM).

El Inventario, es el instrumento básico e imprescindible, con el cual se identifican documentos no ubicados y faltantes, se describe el estado de conservación, el orden o secuencia, se le asigna una ubicación topográfica, se contabilizan los metros lineales y se controlan las fechas extremas de cada serie documental.

Esta herramienta se utiliza para verificar la existencia de documentos del Archivo Central. Su unidad de descripción es la serie documental.

III. OBJETIVOS

4.1 Contar con Instrumentos de Descripción Archivística en el Archivo Central que faciliten el control, recuperación y acceso de la información contenidas en los documentos archivísticos generados por la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM).

4.2 Normalizar la formulación y elaboración de los Instrumentos Descriptivos y elementos de descripción en el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM).

4.3 Posibilitar el control, la identificación, adecuada representación y acceso a los documentos archivísticos ubicados en el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM).

IV. PERÍODO DE VIGENCIA

El período de vigencia de los Instrumentos de Descripción Archivística es anual y podrá ser actualizado por parte del encargado o responsable del Archivo Central, en caso de modificaciones normativas o por necesidad operativa del Archivo Central.

Asimismo, los Instrumentos de Descripción Archivísticas empezarán su vigencia cuando se dé la aprobación del Programa de Descripción Archivística de la Municipalidad Distrital de la Molina (MDLM) para el ejercicio posterior y se establecerá el avance del proceso de descripción después de cada trimestre durante el año.

Durante este proceso de actualización se asesorará al personal que labora en el Archivo Central para su implementación.

V. ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Los elementos de descripción son los componentes mínimos esenciales que se utilizan para la representación y recuperación de cualquier nivel de descripción de un archivo (fondo, sección, serie y pieza documental), conforme a lo establecido en el numeral 7.1 de la Directiva N°011-2019-AGN/DDPA.

ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS
1. Código de Referencia	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. Fechas Extremas	Fechas extremas del fondo, sección, serie, pieza documental, según corresponda.
4. Nivel de Descripción	Fondo, sección, serie, pieza documental, según corresponda.
5.Volumen y Soporte	Cantidad de metros lineales y el tipo: papel y/o electrónico, según corresponda.

Considerando lo establecido en el numeral 7.2.3 de la Directiva N°011-2019- AGN/DDPA, para la elaboración de cada Instrumento de Descripción Archivística se debe contar con los elementos de descripción en el Programa de Descripción Archivística (PDA). Se podrá considerar aquellos elementos complementarios que sean necesarios en el Inventario de Fondos Documentales, que permitan asegurar el registro detallado de los documentos custodiados en el Archivo Central y/o Archivos de Gestión. La actualización podrá ser realizada en caso de modificaciones normativas o por necesidad, lo cual estará sujeto a la evaluación efectuada por el responsable o encargado del Archivo Central.

VI. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

6.1 En el presente Programa de Descripción Archivística (PDA) de la Municipalidad Distrital de La Molina, se cuenta con el siguiente Instrumento de Descripción:

N°	Nombre del Instrumento	Nivel de Descripción	Norma de Aprobación	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Norma de Aprobación
1	Inventario General de Fondos Documentales	Serie Documental	Programa de Descripción Archivística (PDA) de la Municipalidad Distrital de La Molina	Enero 2024	XX-2024	XX-XX

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

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.

A nivel de fondo la descripción sería como sigue a manera de ejemplo:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
SIGNATURA	PE/AC/MUNILAMOLINA
NOMBRE O TÍTULO DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA
LUGAR Y FECHA	LA MOLINA, 1962 – 2019
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	FONDO
VOLUMEN Y SOPORTE	2,778 METROS LINEALES, PAPEL

A nivel de sección la descripción sería como sigue a manera de ejemplo:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
SIGNATURA	PE/AC/MUNILAMOLINA/ALC
NOMBRE O TÍTULO DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN	ALCALDÍA
LUGAR Y FECHA	LA MOLINA, 1962 – 2019
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	SECCIÓN
VOLUMEN Y SOPORTE	50 METROS LINEALES, PAPEL

A nivel de serie la descripción sería como sigue a manera de ejemplo:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
SIGNATURA	PE/AC/MUNILAMOLINA/ALC/ALC- 01
UNIDAD DE DESCRIPCIÓN	AGENDAS
LUGAR Y FECHA	LA MOLINA, 1962 – 2019
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	SERIE
VOLUMEN Y SOPORTE	04 METROS LINEALES, PAPEL

VII. ANEXOS

Anexo 01: Inventario General de Fondos Documentales de la Municipalidad Distrital de la Molina (MDLM).

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Anexo N° 01

Instrumento de Descripción: Inventario General de Fondos Documentales

Inventario General de Fondos Documentales	
Código de Referencia	(1)
Nombre de la Unidad de Descripción	(2)
Fechas Extremas	(3)
Nivel de Descripción	(4)
Volumen y Soporte	(5)

	Agrupación Documental					Descripción				Fechas Extremas			Folios			Unidad de Archivamiento		Observaciones		Ubicación Topográfica			
N°	Fondo	Sección	Serie	Sub Serie	Tipo	Numeración	Asunto	Nombre/ Razón Social	Tomo	Inicio	Fin	Año	N° Del	N° Al	Total	Paquete N°	Caja N°	Detalle	Faltantes	Repositorio	Estante	Cuerpo	Balda
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(28)	(29)	(30)	(31)

ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE FONDOS DOCUMENTALES

Elementos de Descripción	N°	Datos Requeridos
Código de Referencia	(1)	Siglas del País e Institución
Nombre de la Unidad de Descripción	(2)	Nombre de la Entidad
Fechas Extremas	(3)	Fecha inicio y término de los documentos
Nivel de Descripción	(4)	Fondo, Sección, Serie y Pieza Documental
Volumen y Soporte	(5)	Cantidad de metros lineales y tipo de soporte
N°	(6)	Número de orden correlativo
Datos de Agrupación Documental		
Fondo	(7)	Nombre del Fondo Documental o Entidad
Sección	(8)	Nombre de la Sección Documental u Órgano productor de documentos
Serie	(9)	Nombre de la Serie Documental
Sub Serie	(10)	Nombre de la Sub Serie Documental, de corresponder
Tipo	(11)	Nombre del Tipo Documental (Simple o Compuesto), de corresponder
Datos de Descripción		
Numeración	(12)	Número del Tipo Documental
Asunto	(13)	Asunto o descripción del Tipo Documental
Nombre/ Razón Social	(14)	Nombre o Razón Social del Tipo Documental
Tomo	(15)	Número de Tomo correlativo, de corresponder
Datos de Fechas Extremas		
Inicio	(16)	Fecha de Inicio
Fin	(17)	Fecha de Término
Año	(18)	Año

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE FONDOS DOCUMENTALES

Datos de Foliación		
Nº Del	(19)	Número de Inicio del Folio, de corresponder
Nº Al	(20)	Número de término del Folio, de corresponder
Total	(21)	Total de Folios
Unidad de Archivamiento-Archivo de Gestión		
Paquete N°	(22)	Número correlativo de Paquete
Caja N°	(23)	Número correlativo de Caja
Datos de Observaciones		
Detalle	(24)	Original o Copia e Información Complementaria
Faltantes	(25)	Documentos Faltantes
Unidad de Archivamiento		
Paquete N°	(26)	Número correlativo de Paquete
Caja N°	(27)	Número correlativo de Caja
Ubicación Topográfica		
Repositorio	(28)	Primer o Segundo Nivel
Estante	(29)	Número y Letra de Estante
Cuerpo	(30)	Número de Cuerpo
Balda	(31)	Número de Balda

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO