



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Resolución de Alcaldía

N.º 212-2023-A/MDCN-T



Ciudad Nueva, 05 de Junio de 2023.

I. VISTO:

- 1.1. El **OFICIO N° 1237-2023-CG/PC**, de fecha 19 Abril del presente año, emitido por el Órgano de Control Institucional de la Entidad; El **INFORME N° 166-2023-SGSG-MDCN-T**, de fecha 10 de Mayo, emitido por la Sub Gerencia de Secretaria General; El **INFORME N° 223-2023-GAJ-GM-MDCN-T**, de fecha 17 de mayo, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; **INFORME N° 180-2023-SGSG-MDCN-T**, de fecha 29 de Mayo del presente año, La Sub Gerencia de Secretaria General, y **PROVEIDO** con **REG. N° 5367**.

II. CONSIDERANDO:

- 2.1. Que, la **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ** en su **ARTÍCULO 194** establece que: "*Los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia*"; asimismo, el **ARTÍCULO 195** prescribe: "*Los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo*".
- 2.2. Conforme a la **LEY N° 27972 - LEY ORGÁNICA DE Municipalidades**, inciso 6 del **Artículo 20º** se establece como una de las atribuciones del Alcalde el de dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- 2.3. Que, mediante la **LEY N.º 25323**, que crea el **SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**, se establece que el Archivo General de la Nación, como ente rector, tiene por finalidad 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;
- 2.4. Que, la **LEY N.º 27658, LEY MARCO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL ESTADO**, establece en su **ARTICULO 16**, Numeral 2 que: "*Los entes rectores de los sistemas administrativos implementan acciones que contribuyan a la eficiencia y la simplificación de los sistemas administrativos bajo su competencia, para lo cual revisan periódicamente sus regulaciones a fin de determinar el efecto y los costos de su aplicación en la gestión pública, considerando la heterogeneidad institucional del Estado*";
- 2.5. Mediante **RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 000107-2023-AGN/JEF**, emitida por el Archivo General De La Nación, se aprueba la **DIRECTIVA N° 001-2023-AGN/DDPA**, que define en su **NUMERAL 8.5** que "*El COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS, es un órgano colegiado de la entidad pública con atribuciones para la emisión de opiniones de carácter consultivo en materia archivística y de gestión documental para el SIA, que actúa como asesor de la más alta autoridad sobre la planeación y ejecución de la función archivística*".
- 2.6. El **NUMERAL 8.5.3** señala "*La conformación del CED es aprobada con resolución de la más alta autoridad de la entidad pública u órgano desconcentrado, y es comunicado mediante oficio al AGN o Archivo Regional, de acuerdo con su ámbito jurisdicción*".



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Resolución de Alcaldía

N.º 212-2023-A/MDCN-T



- 1.5. Por **INFORME N° 180-2023-SGSG-MDCN-T**, de fecha 29 de Mayo del presente año, La Sub Gerencia de Secretaria General, solicita la emisión de Acto Resolutivo, a fin de que el presente sea elaborado por la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 2.11. De conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nro. 27972 y la Constitución Política del Estado, con el visto bueno de la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica y Sub Gerencia de Secretaria General.

III. SE RESUELVE:

- 3.1. **ARTICULO PRIMERO. - APROBAR** la conformación del Comité Evaluador de Documentos mismo que será conformado por:

- 1) El Gerente Municipal, como Presidente del Comité Evaluador de Documentos.
- 2) El Jefe y/o encargado del Equipo Funcional de Archivo Municipal, como secretario técnico.
- 3) El Sub Gerente de Secretaria General, como miembro alterno, en caso no hubiese designado al Jefe del Equipo Funcional de Archivo Municipal.
- 4) El Gerente de Asesoría Jurídica, como miembro.
- 5) El Gerente o Sub Gerente de la Unidad Orgánica, cuya documentación se encuentre en proceso de evaluación, como miembro.

- 3.2. **ARTICULO SEGUNDO. - Asignar** al Comité Evaluador de Documentos las siguientes funciones:

- Conducir el proceso de formulación del programa de control de documentos Archivísticos.
- Analizar, actualizar y aprobar el inventario de series documentales elaborados por los funcionarios de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
- Actualizar y determinar el valor de cada una de las series documentales e indicar los periodos de retención en los niveles de archivos correspondientes sean temporal o permanente.
- Conducir el proceso de depuración y eliminación documental, emitir opinión técnica, en tanto se formula y aprueba el programa de control de documentos Archivísticos.

- 3.3. **ARTICULO TERCERO. - DEJAR SIN EFECTO**, todo acto administrativo que se oponga a la presente resolución.

- 3.4. **ARTICULO CUARTO. - DISPONER** que la Sub Gerencia de Secretaria General comunique y notifique a las partes; y a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación, cumpla con publicar en el portal de la institución el presente Acuerdo, www.municipiadnueva.gob.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE.

ALC.
GM
GA/J
SG
Arch,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CIUDAD NUEVA

ING. WALTER CARDOZA CHURA
ALCALDE