

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0101-2023-MDP/A

Pucará, 15 de junio del 2023

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCARA

VISTO:

El Informe N° 030-2023-MDP/GM, emitido por la Gerencia Municipal, de fecha 12 de junio 2023, el Informe N° 044-2023-JAKN-SG/MDP, emitido por Secretaría General, con fecha 01 de junio del 2023, y el Oficio N° 002106-2023-CG/PC, de Expediente N° 1210-2023, remitido por la Contraloría General de la Republica; respecto al Informe de Orientación de Oficio sobre la "Conformación del Comité Evaluador de Documentos encargado de Elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos y Eliminación de Documentos en la Municipalidad Distrital de Pucara - Huancayo"; y

CONSIDERANDO:

Que, en mérito al Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, prescribe que los Gobiernos Locales, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, dentro de su jurisdicción.

Que, mediante Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J el Archivo General de la Nación, se aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN-DPPA, "Norma para la -valoración documental en la entidad pública", cuyo numeral 7.3.3. dispone que el Comité Evaluador de Documentos, está integrado por los Titulares o representantes de la máxima autoridad, quién asume la presidencia; la Asesoría Jurídica o la que haga sus veces; la Unidad de Organización responsable de los documentos a evaluar y el Archivo Central o el que haga sus veces es quién asume la Secretaría Técnica;

Que, mediante el Informe N° 044-2023-JAKN-SG/MDP, de fecha 01 de junio del 2023, la responsable de la Oficina de Secretaría General informa sobre las responsabilidades y disposiciones contempladas en la Directiva N° 012-2019-AGN-DPPA, donde el Comité Evaluador es el encargado de revisar, valorar y aprobar la identificación, el nombre, el valor y el período de retención de la Serie Documental y el procedimiento a seguir para la eliminación de documentos de conservación innecesaria; asimismo señala que el responsable de Archivo Central es el encargado de la Conducción del Procedimiento de Eliminación de Documentos en la Municipalidad Distrital de Pucara, por lo que presenta la propuesta de los integrantes para la conformación del Comité Evaluador para que sean designados con acto Resolutivo y así dar atención al Oficio N° 002106-2023-CG/PC, de Expediente N° 1210-2023, remitido por la Contraloría General de la Republica;

Que, según el Informe N° 030-2023-MDP/GM, emitido por la Gerencia Municipal, de fecha 12 de junio 2023, hace de conocimiento la propuesta de designación de Responsables para que se conforme el Comité Evaluador de Documentos encargado de Elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos y Eliminación de Documentos de la Municipalidad Distrital de Pucara, con el acto resolutivo, para dar cumplimiento a la Directiva N° 012-2019-AGN-DPPA "Norma para la Valoración documental en la entidad pública";

Estando a las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidad N° 27972;

//..

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **CONFORMAR**, el **COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS (CED)**, de la Municipalidad Distrital de Pucará, el cual estará integrado por:

COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
N°	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO
01	GERENTE MUNICIPAL	PRESIDENTE
02	ASESORÍA LEGAL	MIEMBRO
03	JEFES DE LAS SUB GERENCIAS, UNIDADES, OFICINAS, CUYA DOCUMENTACIÓN SERÁN EVALUADOS.	MIEMBRO
04	RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL	MIEMBRO

ARTÍCULO SEGUNDO. – El **COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS (CED)**, de la Municipalidad Distrital de Pucará tendrá las siguientes funciones:

N°	MIEMBRO DEL COMITÉ	FUNCIONES
01	GERENTE MUNICIPAL	Aprobar con Resolución Administrativa, la eliminación de documentos seleccionados y clasificados.
02	ASESORÍA LEGAL	Evaluar y dar Opinión Legal para proceder con la eliminación de los documentos seleccionados.
03	JEFES DE LAS SUB GERENCIAS, UNIDADES Y OFICINAS, CUYA DOCUMENTACIÓN SERÁN EVALUADOS PARA SU ELIMINACIÓN.	Clasificar, ordenar, seleccionar e identificar los documentos archivísticos a ser eliminados teniendo en cuenta el valor del periodo de retención según importancia del documento en coordinación con el responsable de Archivo Central.
04	RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL	Recopilar, clasificar, organizar, seleccionar los documentos para ser eliminados tomando en consideración el valor y el periodo de retención de cada serie documental

ARTÍCULO TERCERO. – **NOTIFICAR**, la presente Resolución a los miembros del **COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS (CED)**, de la Municipalidad Distrital de Pucará para su cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCARÁ
HUANCAYO JUNIO
Mg. Daniel Pedro Díaz Erquini
ALCALDE