

## CEDULA DE NOTIFICACION

### Resolución de Gerencia Municipal N° 216-2024-MDB-GM

- Notifíquese la Resolución de fecha 15 de octubre de 2024
- **ARTÍCULO PRIMERO. - DESIGNAR EL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELÉN,** quien será el ente encargado de conducir el proceso de elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos, de Eliminación de documentos y transferencia documental, en concordancia con la Directiva N°009-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Administración de Archivos en la Entidad Pública", aprobado con Resolución Jefatural N°179-2019-AGN/SG.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELÉN  
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN  
DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL

**RECEPCIÓN**

**07 NOV. 2024**

REG. N°: \_\_\_\_\_

HORA : 4:00

FIRMA : \_\_\_\_\_

Municipalidad Distrital de Belén  
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN  
DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL

PROVEIDO N° 0658-2024

A \_\_\_\_\_

TRAMITE: \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

V°B° \_\_\_\_\_

Oficina General  
de Gestión  
Documentaria  
y Archivo Central

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*

**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 216- 2024-MDB-GM**

Belén, 15 de octubre de 2024.

**VISTO:**

La **Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG**; de fecha 20 de setiembre del 2019, por medio del cual se aprueba la **Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA**, "Norma para la Administración de Archivos de la Entidad Pública", con el objetivo de disponer de un documento técnico normativo que permita reconocer el ámbito de competencia, mejoramiento, implementación y administración del sistema de archivo en la entidad pública, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y modificatoria, en armonía con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que, los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones, que de manera general y de conformidad con la Constitución Política, regulan las actividades y funcionamiento del sector público, así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que, por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; y, las competencias y funciones específicas municipales se cumplen en armonía con las políticas y planes nacionales y locales de desarrollo;

Que, según la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA aprobada por la Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, Entre las funciones asignadas a los Archivo Centrales es el de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar, los procesos, procedimientos y las actividades archivística a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los Archivos de Gestión; Siendo responsabilidad del titular de la Entidad Pública dar cumplimiento de las disposiciones establecida en la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA.

Que, mediante **Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG**; de fecha 20 de setiembre del 2019, por medio del cual se aprueba la **Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA**, "Norma para la Administración de Archivos de la Entidad Pública", con el objetivo de disponer de un documento técnico normativo que permita reconocer el ámbito de competencia, mejoramiento, implementación y administración del sistema de archivo en la Entidad Pública;

Que, en cumplimiento a la **Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG** del **ARCHIVO GENERAL DE LA NACION** en el que se Resuelve en el Artículo Primero: **Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA**, "Norma para la Administración de Archivos de la Entidad Pública";

Que, lo estipulado en el Capítulo V - Responsabilidad:

- 5.1. El/la Titular de la entidad Pública es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva y la aprobación del plan de implementación y mejoramiento de archivos del sistema de archivos en la entidad (en adelante PIM).

- 5.2. Que, el Comité de Implementación y Mejoramiento (en adelante CIM) se conforma mediante Resolución de Alta Dirección que se remite al Archivo General de la Nación o Archivo Regional.
- 5.3. El Archivo desconcentrado, coordina la elaboración del PIMA con las unidades de organización, la oficina de planeamiento y presupuesto o la que haga sus veces a nivel regional y el archivo central de la entidad pública.
- 5.4. El titular de cada unidad de organización es responsable de brindar las condiciones necesarias para el funcionamiento de su Archivo de Gestión u oficina, de acuerdo a lo señalado en la presente directiva.

Que, lo estipulado en el Capítulo VI – Disposiciones Generales:

- 6.3. Para la elaboración e implementación del “Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos del Sistema de Archivos - PIMA”, se establece el Comité de Implementación y Mejoramiento, conformado por el titular o representante de:

- Un representante de la Alta Dirección de la entidad.
- El Órgano de Planeamiento y Presupuesto.
- El Archivo Central.
- La Unidad de Organización que produce o custodia los documentos de acuerdo a sus funciones.

Que, en el numeral 7.2.3 - **Archivo Desconcentrado**; establece que cada archivo desconcentrado puede contar con un comité evaluador de documentos (CED), debiendo la Entidad Pública velar para que tenga representatividad y funcionamiento.

Que, mediante **Resolución de Alcaldía N° 010-2024-A-MDB**, de fecha 03 de enero del 2024, se delega a la Gerencia Municipal facultades administrativas, estando en ello en materia administrativa en el inciso “y” la de “Aprobar 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 Belén”;

Para lo Cual es de Interés Institucional, la Conformación de Designación de Constitución del Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad Distrital de Belén de acuerdo a lo establecido por las normativas Vigente;

Que, estando a las facultades conferidas por el numeral 6) del artículo 20 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades; y contando con las visaciones de la Gerencia Municipal, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, Oficina General de Administración y Finanzas.

**SE RESUELVE:**

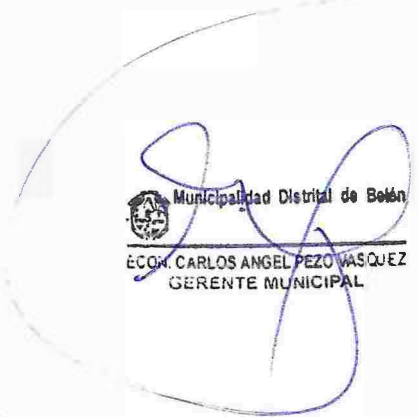
**ARTÍCULO PRIMERO. - DESIGNAR EL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELÉN**, quien será el ente encargado de conducir el proceso de elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos, de Eliminación de documentos y transferencia documental, en concordancia con la **Directiva N°009-2019-AGN/DDPA**, “Normas para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”, aprobado con **Resolución Jefatural N°179-2019-AGN/SG**, la misma que estará conformado de la siguiente manera:

- |                                                                        |             |
|------------------------------------------------------------------------|-------------|
| ➤ Gerente Municipal                                                    | Presidente. |
| ➤ Jefe de la Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto | Miembro.    |
| ➤ Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo Central            | Miembro.    |
| ➤ Encargado del Archivo Central                                        | Secretaria. |

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** DEJAR SIN EFECTO toda disposición anterior o que se oponga a la presente Resolución.

**ARTICULO TERCERO.-** Encargar a la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones la publicación en el portal web institucional: [www.munibelen.com.pe](http://www.munibelen.com.pe), de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29091 – Ley que establece la Publicación De Diversos Dispositivos Legales, en el Portal del Estado Peruano y en Portales Institucionales.

**Regístrese, comuníquese, cúmplase.**



Municipalidad Distrital de Belén  
ECON. CARLOS ANGEL PEZO VASQUEZ  
GERENTE MUNICIPAL

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELÉN**  
**OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Belén, 14 de octubre del 2024.

**OFICIO N.º 0122-2024- MDB-OGAJ**

Señor:

**Econ. CARLOS ANGEL PEZO VASQUEZ**

Gerente Municipal

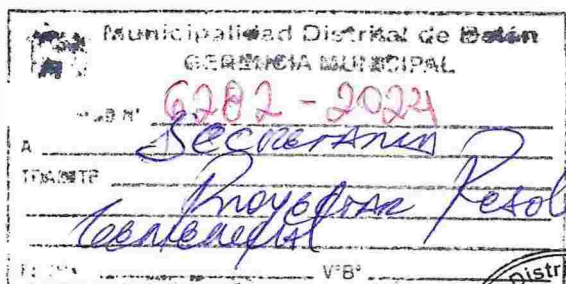
Presente. -



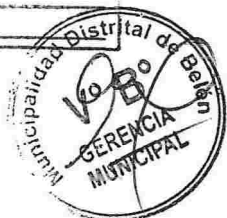
**ASUNTO** : Devuelvo documentación  
**Referencia** : a) Oficio N.º 034-2024-MDB-OGGDyAC  
b) Oficio N.º 285-2024-MDB-OGGDyAC  
c) Proveído N.º 6200-2024-GM

Por medio del presente es grato dirigirme a usted, para saludarlo y al mismo tiempo devolver el documento de la referencia y los adjuntados a ella; toda vez que no tiene mayor relevancia jurídica de análisis; por lo que carece de objeto emitir opinión legal propiamente sobre el particular; en tanto que la Designación del Nuevo Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad Distrital, es un trámite administrativo de cumplimiento obligatorio, en concordancia con la Directiva N.º 009-2019-AGN/DDP, Normas para la administración de Archivos en la Entidad Pública, aprobado con Resolución Jefatural N.º 179-2019-AGN-SG. **Por tanto, para el cumplimiento de la misma** (Designación del Nuevo Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad Distrital) debe expedirse el acto administrativo idóneo (emisión de Resolución de Gerencia Municipal), que corresponda.

Agradeciéndole por anticipado su atención, me suscribo de usted, no sin antes expresarles mi consideración y estima.



Atestamento  
  
ABOG. GERALD MARCEL PADILLA VARGAS  
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA





# BELÉN

te quiero grande!

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELÉN.**  
**OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA**  
**Y ARCHIVO CENTRAL.**



**OFICIO N° 0285 -2024-MDB-OGGDyAC.**

Señor:

**Econ. CARLOS ANGEL PEZO VASQUEZ.**

Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Belén.

**Presente. -**



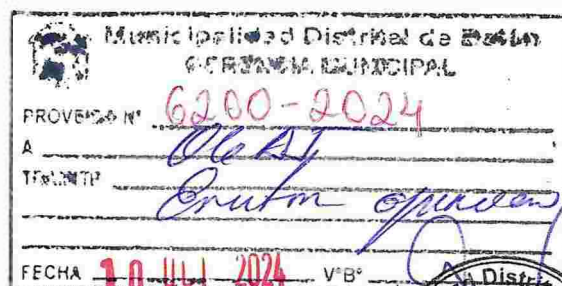
**ASUNTO: SOLICITA DESIGNACIÓN MEDIANTE RESOLUCIÓN DE  
GERENCIA DEL NUEVO COMITÉ EVALUADOR DE  
DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
BELÉN.**

**Ref. : Oficio N° 034-2024-AC-OGGDyAC-MDB-JLS.**

Mediante el presente me dirijo a Usted, para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo, solicitarle por medio de su Despacho la designación mediante resolución de gerencia municipal del nuevo **COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELÉN.**

Sin otra en particular y a la espera de contar lo solicitado de **Carácter Urgente**, me suscribo de Usted.

Atentamente,





# BELÉN

te quiero grande!

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELÉN

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONSOLIDACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO".

### OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELÉN  
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL  
**RECEPCIÓN**  
09 OCT. 2024  
REG. N°:  
HORA: 12:00 PM  
VILLA BELÉN, 09 de octubre del 2024.

Oficio N° 034-2024-AC- OGGDyAC-MDB-JLS.

Señor:

ABOG. GERALD MARCEL PADILLA VARGAS.

Jefe de la Oficina General De Gestión Documentaria y Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Belén.

Presente.-

ASUNTO: SOLICITA DESIGNACIÓN DEL NUEVO COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELÉN".

REF. : a) Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG.  
b) Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA.

Mediante la presente es grato saludarlo muy cordialmente, y al mismo tiempo, en atención al asunto de la referencia **a) y b)**, solicito reconocimiento mediante Resolución de la alta dirección de la nueva designación del Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad Distrital de Belén, quien será el ente encargado de conducir el proceso de elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos, de Eliminación de documentos y transferencia documental, en concordancia con la **Directiva N°009-2019-AGN/DDPA**, "Normas para la Administración de Archivos en la Entidad Pública", aprobado con **Resolución Jefatural N°179-2019-AGN/SG**, la misma que estará conformado de la siguiente manera:

- |                                                                        |             |
|------------------------------------------------------------------------|-------------|
| ➤ Gerente Municipal                                                    | Presidente. |
| ➤ Jefe de la Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto | Miembro.    |
| ➤ Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo Central            | Miembro.    |
| ➤ Encargado del Archivo Central                                        | Secretaria. |

Sin otro en particular, me suscribo de Usted, no sin antes referirle las muestras de mi especial deferencia y estima personal.

Atentamente,

Municipalidad Distrital de Belén  
**JAVIER LOZANO SILVA**  
ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL - MDB

Municipalidad Distrital de Belén  
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL  
PROVEÍDO N° 0586  
A:  
TRAMITE: Oficio Solicitando Designación del Comité Evaluador de Documentos  
de Belén  
FECHA





# **BELÉN**

*te quiero grande !*

## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELÉN.**

### **RESOLUCION DE N° -2024- MDB.**

Belén, 09 de octubre del 2024.

#### **VISTO:**

La **Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG**; de fecha 20 de setiembre del 2019, por medio del cual se aprueba la **Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA**, "Norma para la Administración de Archivos de la Entidad Pública", con el objetivo de disponer de un documento técnico normativo que permita reconocer el ámbito de competencia, mejoramiento, implementación y administración del sistema de archivo en la entidad pública, y;

#### **CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y modificatoria, en armonía con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que, los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones, que de manera general y de conformidad con la Constitución Política, regulan las actividades y funcionamiento del sector público, así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que, por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; y, las competencias y funciones específicas municipales se cumplen en armonía con las políticas y planes nacionales y locales de desarrollo;

Que, según la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA aprobada por la Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, Entre las funciones asignadas a los Archivo Centrales es el de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar, los procesos, procedimientos y las actividades archivística a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los Archivos de Gestión; Siendo responsabilidad del titular de la Entidad Pública dar cumplimiento de las disposiciones establecida en la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA.

Que, mediante **Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG**; de fecha 20 de setiembre del 2019, por medio del cual se aprueba la **Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA**, "Norma para la Administración de Archivos de la Entidad Pública", con el objetivo de disponer de un documento técnico normativo que permita reconocer el ámbito de competencia, mejoramiento, implementación y administración del sistema de archivo en la Entidad Pública;

Que, en cumplimiento a la **Resolución Jefatural N°179-2019-AGN/SG** del **ARCHIVO GENERAL DE LA NACION** en el que se Resuelve en el Artículo Primero: **Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA**, "Norma para la Administración de Archivos de la Entidad Pública";

Que, lo estipulado en el Capítulo V - Responsabilidad:

- 5.1. El/la Titular de la entidad Pública es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva y la aprobación del plan de implementación y mejoramiento de archivos del sistema de archivos en la entidad (en adelante PIM).



# BELÉN

*te quiero grande!*

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELÉN.

- 5.2. Que, el Comité de Implementación y Mejoramiento (en adelante CIM) se conforma mediante Resolución de Alta Dirección que se remite al Archivo General de la Nación o Archivo Regional.
- 5.3. El Archivo desconcentrado, coordina la elaboración del PIMA con las unidades de organización, la oficina de planeamiento y presupuesto o la que haga sus veces a nivel regional y el archivo central de la entidad pública.
- 5.4. El titular de cada unidad de organización es responsable de brindar las condiciones necesarias para el funcionamiento de su Archivo de Gestión u oficina, de acuerdo a lo señalado en la presente directiva.

Que, lo estipulado en el Capítulo VI – Disposiciones Generales:

- 6.3. Para la elaboración e implementación del "Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos del Sistema de Archivos - PIMA", se establece el Comité de Implementación y Mejoramiento, conformado por el titular o representante de:
  - a) Un representante de la Alta Dirección de la entidad.
  - b) El Órgano de Planeamiento y Presupuesto.
  - c) El Archivo Central.
  - d) La Unidad de Organización que produce o custodia los documentos de acuerdo a sus funciones.

Que, en el **numeral 7.2.3 - Archivo Desconcentrado**, establece que cada archivo desconcentrado puede contar con un comité evaluador de documentos (CED), debiendo la Entidad Pública velar para que tenga representatividad y funcionamiento.

Que, mediante **Resolución de Alcaldía N° 010-2024-A-MDB**, de fecha 03 de enero del 2024, se delega a la Gerencia Municipal facultades administrativas, estando en ello en materia administrativa en el inciso "y" la de Aprobar 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 Belén;

Para lo Cual es de Interés Institucional, la Conformación de Designación de Constitución del Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad Distrital de Belén de acuerdo a lo establecido por las normativas Vigente;

Que, estando a las facultades conferidas por el numeral 6) del artículo 20 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades; y contando con las visaciones de la Gerencia Municipal, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, Oficina General de Administración y Finanzas.

### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. - DESIGNAR EL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELÉN**, quien será el ente encargado de conducir el proceso de elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos, de Eliminación de documentos y transferencia documental, en concordancia con la **Directiva N°009-2019-AGN/DDPA**, "Normas para la Administración de Archivos en la Entidad Pública", aprobado con **Resolución Jefatural N°179-2019-AGN/SG**, la misma que estará conformado de la siguiente manera:

➤ Gerente Municipal

Presidente.



# BELEN

*te quiero grande!*

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELÉN.

- Jefe de la Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto      Miembro.
- Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo Central      Miembro.
- Encargado del Archivo Central      Secretaria.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** DEJAR SIN EFECTO toda disposición anterior o que se oponga a la presente Resolución.

**ARTICULO TERCERO.-** Encargar a la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones la publicación en el portal web institucional: [www.munibelen.com.pe](http://www.munibelen.com.pe), de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29091 – Ley que establece la Publicación De Diversos Dispositivos Legales, en el Portal del Estado Peruano y en Portales Institucionales.

**Regístrese, comuníquese, cúmplase.**

CC  
GM  
CTA J  
CUI EP  
CTA P  
INTERESADO  
ARCHIVO