



RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 438 -2024 /MDSM

San Miguel, 16 de agosto de 2024

EL ALCALDE DISTRITAL DE SAN MIGUEL;

**VISTOS:** El Memorando N°812-2024-GM/MDSM emitido por la Gerencia Municipal, el Informe N°231-2024-OAJ/MDSM emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, Informe N°336-2024-UADA-SG/MDSM emitido por la Unidad De Administración Documentaria y Archivo, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, precisa que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de Gobierno Local, que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.



Que, mediante Ley 25323 se creó el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, a través de 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.



Que, conforme al artículo 29° del Reglamento de la Ley 25323, aprobado por Decreto Supremo N°008-92-JUS, los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Órgano Rector del Sistema;



Que, mediante Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J el Archivo General de la Nación aprobó la Directiva N°012-2019-AGN-DDPA - "Norma para la valoración documental en la Entidad Pública", mediante la cual se establece el procedimiento para la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de las entidades públicas, el cual se encuentra a cargo de un Comité Evaluador de Documentos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
PROVINCIA DE LIMA

Que, por su parte, el numeral 8.5 del artículo 8 de la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA - Norma de administración de archivos en las entidades públicas, aprobada mediante Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/J del Archivo General de la Nación, señala 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 Sistema Institucional de Archivos, que actúa como asesor de la más alta autoridad sobre la planeación y ejecución de la función archivística, el cual es conformado mediante resolución de la más alta autoridad de la entidad.

Que, asimismo, dicha directiva precisa que el Comité Evaluador de Documentos estará integrado por una Unidad de Organización de la alta dirección quien preside el comité, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Unidad de Organización responsable de los documentos a evaluar.

Que, de igual forma, el la Oficina de Planeamiento y la Oficina de Informática deben integrarse para los proyectos y programas estratégicos para el funcionamiento, fortalecimiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos, y el Órgano de Administración de Archivos participa como secretario Técnico del comité.

Que, mediante Informe N°366-2024-UADA-SG/MDSM, la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, ha recomendado conformar el Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad Distrital de San Miguel, con la finalidad de solicitar al Archivo General de la Nación la eliminación de documentos de valor temporal cuya conservación resulte innecesaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Que, por su parte, la Oficina de Asesoría Jurídica a través del Informe N°231-2024-OAJ/MDSM señala que es jurídicamente viable la solicitud realizada por la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.

Estando a lo expuesto y en uso a las facultades conferidas al Alcalde por el artículo 20° de la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- CONFORMAR** el Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad Distrital de San Miguel, integrado por los siguientes miembros permanentes:

- Gerente Municipal (Presidente)
- Subgerente de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo (Secretario Técnico)
- Gerente de la Oficina de Asesoría Jurídica (Miembro)



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN MIGUEL  
PROVINCIA DE LIMA

**Artículo 2°.- DISPONER** que la Unidad de Organización cuya documentación será evaluada participe como miembro en el procedimiento de eliminación de documentos y/o el Programa de Control de Documentos Archivísticos de la Entidad.

**Artículo 3°.- DISPONER** que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones participen como miembros en los proyectos y programas estratégicos para el funcionamiento, fortalecimiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos.

**Artículo 4°.- NOTIFICAR** el presente acto resolutivo a los interesados y a las instancias pertinentes de la Municipalidad distrital de San Miguel, para su conocimiento y fines pertinentes.

**Artículo 5°.- OFICIAR** la presente resolución al Archivo General de la Nación.

**Artículo 6°.- PUBLICAR** la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de San Miguel ([www.munisanmiguel.gob.pe](http://www.munisanmiguel.gob.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN MIGUEL  
SECRETARIA GENERAL

Abog. KARIN GARCIA JUÁREZ  
SECRETARIA GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN MIGUEL  
PROVINCIA DE LIMA

EDUARDO BLESS CABREJAS  
ALCALDE