



# Municipalidad Distrital de Characato

## Resolución de Alcaldía N° 133-2025-MDCH

Arequipa, 25 de julio del 2025

### VISTO:

El Expediente Administrativo N° 00003622-I/2025: Informe N° 0078-2025-MDCH-/SG-AC de la Asistente Administrativo I del Archivo Central; Informe N° 00059-2025-MDCH/SG de la Oficina de Secretaria General; Carta N° 0172-2025-MMC-MDCH e Informe N° 0172-2025-MDCH-ALE del Asesor Legal Externo en Materia Administrativa; Informe N° 00193-2025-GM-MDCH-GM-MDCH de la Gerencia Municipal; Proveído N° 00531-2025-AL/MDCH del Despacho de Alcaldía y;

### CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la que según el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, de fecha 24 de enero de 2019, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 28 de enero de 2019, se aprobó la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", norma de cumplimiento obligatorio para todas las entidades del sector público, conforme a lo establecido en el artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS.

Que, dicha directiva tiene como finalidad establecer disposiciones que permitan garantizar una transferencia uniforme del acervo documental y asegurar la conservación e integridad del Patrimonio Documental de la Nación.

Que, los numerales 6.4 y 6.5 de la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA disponen que el Órgano de Administración de Archivos (OAA) o Archivo Central debe elaborar un cronograma anual de transferencia, aprobado por la Alta Dirección de la entidad. Para su elaboración, se requiere coordinación con las Unidades Orgánicas (UO) correspondientes y debe estar contemplado dentro del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la entidad.

Que, para garantizar un adecuado tratamiento técnico, la transferencia documental debe realizarse conforme a la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos de la Entidad Pública", la cual establece en su numeral 6.1.1 que los documentos deben organizarse con base en los principios archivísticos de procedencia, orden original y respeto al fondo documental.

Que, la foliación de los documentos es parte esencial del proceso de transferencia, conforme a lo estipulado en la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", que en su numeral 6.1.2 precisa que debe realizarse con lápiz grafito, en la parte superior derecha, de forma correlativa, en todas las hojas útiles del expediente.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 286-2023-MDCH, se aprobaron los Instrumentos de Descripción Archivística – Inventarios de la Municipalidad Distrital de Characato, conforme a la normativa del Archivo General de la Nación, los cuales son de aplicación obligatoria en los procesos de transferencia documental.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 181-2024-MDCH, se aprobó la Directiva del Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Distrital de Characato, que regula la organización, funcionamiento y procedimientos técnicos del sistema archivístico institucional.

Que, el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 238-2024-MDCH, contempla la actividad de transferencia documental correspondiente al periodo 2017–2020, la cual debe ser ejecutada por el Archivo Central, en coordinación con todas las unidades orgánicas de la entidad.

Que, mediante Informe N° 0078-2025-MDCH-/SG-AC de la Asistente Administrativo I del Archivo Central, en cumplimiento al Plan de Trabajo Archivístico 2024 de la Municipalidad Distrital de Characato aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 238-2024-MDCH de fecha 12 de diciembre del 2024, alcanza la propuesta de Cronograma de Transferencia Documental al Archivo Central para su respectiva aprobación mediante acto resolutorio, la cual debe ceñirse a la normativa vigente, a fin de ayudar y cumplir las normas archivísticas vigentes, procurando una correcta transferencia documental, las cuales deberán formar parte de la Resolución de Aprobación.

Que, mediante Informe N° 00059-2025-MDCH/SG, la Oficina de Secretaria General, señala que en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de la Municipalidad Distrital de Characato, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 238-2024-MDCH y conforme a lo establecido en la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la





# Municipalidad Distrital de Characato

## Resolución de Alcaldía N° 133-2025-MDCH



Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", la Oficina de Archivo Central, a través del Informe N. 0078-2025-MDCH/SG-AC, ha elaborado el Proyecto de Cronograma de Transferencia Documental al Archivo Central, correspondiente al periodo 2017-2020; considerando que, de acuerdo al numeral 6.4 de la mencionada Directiva, "el Órgano del Archivo Central (OAC) elabora un cronograma anual de transferencia aprobado por la Alta Dirección de la Entidad, previa coordinación con las Unidades Orgánicas (UO), siendo el encargado de supervisar su cumplimiento". Precisa que el cronograma propuesto contempla la programación mensual de transferencia para cada órgano y unidad orgánica de la entidad, estableciendo como plazo máximo el día viernes 12 de diciembre del 2025 para la culminación del proceso. Dicho cronograma se encuentra detallado en el Anexo N° 01 adjunto al informe; en tal sentido, remite la propuesta para su conocimiento y evaluación correspondiente, a efecto de disponer se emita el acto resolutorio que apruebe el Cronograma de Transferencia Documental al Archivo Central, dando cumplimiento a lo señalado en la normativa archivística vigente.



Que, mediante Carta N° 154-2025-MMC-MDCH e Informe N° 154-2025-MDCH-ALE el Asesor Legal Externo en materia administrativa señala que, conforme a lo solicitado por la Oficina de Secretaría General, en aplicación del inciso 6, Art. 20 de la ley 27972, que señala: "(...) 6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas es que corresponde emitir resolución alcaldía; en consecuencia, es de la opinión que es procedente emitir Resolución de Alcaldía aprobando el Cronograma de Transferencia Documental al Archivo, de acuerdo a la normativa archivística.

Que, mediante Proveído N° 00531-2025-AL-MDCH, en consideración al Informe N° 00193-2025-GM-MDCH de Gerencia Municipal que remite el Expediente solicitando la emisión del acto resolutorio, el Despacho de Alcaldía dispone la emisión de Resolución de Alcaldía que apruebe el Cronograma de Transferencia Documental al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Characato.

Estando en las facultades otorgadas por el artículo 6° de la Ley Orgánica de Municipalidades- Ley N° 27972, por la Constitución Política del Perú y a la parte considerativa de la presente.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** el **CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO**, correspondiente al **PERIODO 2017 – 2020**, el cual deberá desarrollarse de acuerdo al Anexo 01, que forma parte integrante de la presente Resolución de Alcaldía.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR** al Archivo Central, Oficina de Secretaría General y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad, el estricto cumplimiento de la presente Resolución de Alcaldía.

**ARTÍCULO TERCERO: DISPONER** a la Oficina de Informática la publicación de la presente Resolución de Alcaldía en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Characato (<https://municharacato.gob.pe>) y en el Portal de Transparencia Estándar.

### REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO  
Yadira Velasco Agramonte de Moscoso  
Secretaría General



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO  
Zerafin N. Pinto Pinto  
ALCALDÍA

ANEXO Nº 01

ÓRGANO	MES				
	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERÍA					
OFICINA DE CAJA					
UNIDAD FUNCIONAL DE LOGÍSTICA					
OFICINA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y OPMI					
UNIDAD FUNCIONAL DE CONTABILIDAD					
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS					
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA					
ALCALDÍA					
GERENCIA MUNICIPAL					
CEMENTERIO MUNICIPAL					
SECRETARIA GENERAL					
ASESORIA LEGAL					
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL					
UNIDAD FUNCIONAL DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL					
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL					
SUBGERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS y GRD					
OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES					
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS					
SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL					
SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA					
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL					
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL					

