



Municipalidad Distrital de Characato

Resolución de Alcaldía N° 065-2025-MDCH

Arequipa, 25 de abril del 2025

VISTO:

El Expediente Administrativo N° 00001683 - I/2025: Informe N° 00033-2025-MDCH/SG-AC; Informe N° 00041-20225-MDCH-SG de Secretaria General; Carta N° 090-2025-MMC-MDCH e Informe N° 90-2025-MDCH-ALE del Asesor Legal Externo en materia administrativa; Informe N° 00102-2025-GM-MDCH de la Gerencia Municipal; Proveído N° 00271-2025-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;

La Ley N° 25323, en Perú, es la ley que crea el Sistema Nacional de Archivos (SNA). Su objetivo principal es integrar y armonizar los archivos públicos del país, promoviendo la conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación. El Archivo General de la Nación (AGN) es el ente rector del SNA; en concordancia con el Art. 2 del Reglamento de la Ley Nro. 25323 establece que es de cumplimiento para la entidad de conformidad de Creación del Sistema Nacional de Archivos. Archivos Públicos: Del Poder Legislativo, Del Poder Ejecutivo, Del Poder Judicial, Órganos Constitucionales Autónomos, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Notarias.

Que, mediante Informe N° 00033-2025-MDCH/SG-AC, la Asistente Técnico del Archivo Central, hace llegar el proyecto de Plan para la elaboración del PCDA Programa de Control de Documentos, que permitirá contar con periodos de Retención para tener una adecuada transferencia y eliminación de documentos, actividades contenidas en el Plan de Trabajo Archivístico.

Que, mediante Informe N° 0041-2025-MDCH/SG, Secretaria General, con la finalidad de dar cumplimiento a la dispuesto en la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y la Directiva N 012-2019-AGN/DDPA denominada "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Publica" y luego de revisar los parámetros del mismo, los cuales se encuentran enmarcados en la normativa archivística vigente procede a alcanzar, con opinión favorable, para su respectiva aprobación con Resolución de Alcaldía, la propuesta de Plan para la Elaboración del Programa de Control de Documentos - PCDA

Que, mediante Carta N° 090-2025-MMC-MDCH e Informe N° 92-2025-MDCH-ALE, el Asesor Legal Externo en materia administrativa de la Municipalidad Distrital de Characato, alcanza el Informe N° 90-2025-MDCH-ALE, señala que de acuerdo a la normativa vigente, es procedente emitir Resolución de Alcaldía aprobando el Plan para la Elaboración del PCDA – Programa de Control de Documentos

Que, mediante Proveído N° 00271-2025-AL-MDCH, en consideración al Informe N° 00102-2025-GM-MDCH de Gerencia Municipal que remite el Expediente solicitando la emisión del acto resolutivo, el Despacho de Alcaldía dispone la emisión de Resolución de Alcaldía que Apruebe el Plan de Elaboración del PCDA – Programa de Control de Documentos, propuesto por el Archivo Central.

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 PLAN PARA LA ELABORACIÓN DEL PCDA – PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS de la Municipalidad Distrital de Characato, el cual, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR el estricto cumplimiento de la presente Resolución de Alcaldía a la Secretaria General y Archivo Central o quien haga sus veces.

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
Abcd. Yadira Velasco Aguirre de Moscoso
Gerente General

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO
Zerain N. Pinto Pinto
ALCALDÍA

PLAN PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS –PCDA

1. BASE LEGAL

- ✓ Ley Nro.25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- ✓ Decreto Supremo Nro. 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación; el mismo que es el encargado de proponer las políticas y normas relativas a los procesos archivísticos.
- ✓ Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma DE Administración de Archivos en las Entidades Públicas".
- ✓ Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública"
- ✓ Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".
- ✓ Decreto Ley Nro. 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- ✓ Ley Nro. 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- ✓ Ley Nro. 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado,
- ✓ Decreto Supremo Nro. 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Nro. 27444
- ✓ Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ Decreto Supremo Nro. 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley Nro. 19414 y modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo Nro. 054-2018-PCM,"Lineamientos de organización del Estado".
- ✓ Decreto Supremo Nro. 070-2013-PCM, que modifica el Decreto Supremo Nro. 072- 2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nro. 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.



2. OBJETIVO

Este plan tiene como objetivo, orientar y regular el procedimiento de valoración de documentos para la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos-PCDA.

3. FINALIDAD

Brindar, las pautas y procedimientos para la valoración documental; así como también la Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de acuerdo a la normativa vigente.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Es de cumplimiento para la entidad de conformidad con el Art. 2 del Reglamento de la Ley Nro. 25323 de Creación del Sistema Nacional de Archivos. Archivos Públicos: Del Poder Legislativo, Del Poder Ejecutivo, Del Poder Judicial, Órganos Constitucionales Autónomos, Gobiernos Regionales, **Gobiernos Locales**, Notarias.

Por lo que es de cumplimiento para todas las **unidades orgánicas y funcionales de la Municipalidad Distrital de Characato**



5. RESPONSABILIDAD

- ✓ Titular de la entidad(Alcalde)
- ✓ Titular o Encargado del archivo central (de acuerdo el Manual de Perfil de Puestos de la Municipalidad Distrital de Characato: el Secretario General), es responsable de planificar, ejecutar y monitorear la valoración de las series documentales que se encuentren bajo su custodia.
- ✓ Titular o representante de la unidad de organización, es responsable de identificar y proponer los valores y periodo de retención de las series documentales de su unidad.
- ✓ Comité evaluador de documentos es el en cargo de revisar, validar y aprobar la identificación, el nombre, el valor y el periodo de retención de cada serie documental que compone el Programa de Control de Documentos Archivísticos-PCDA



6. DISPOSICIONES GENERALES DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL

- ✓ Es un procedimiento archivístico que consiste en identificar y establecer el valor y el periodo de retención de toda serie documental del PCDA
- ✓ La valoración permite seleccionar aquellos documentos archivísticos, que por su importancia o jerarquía ameriten conservarse adecuadamente en cada archivo (central, histórico, desconcentrado, periférico y/o gestión).
- ✓ Solo se valoran documentos archivísticos organizados: clasificados, ordenados y signados.

- ✓ Se requiere el conocimiento profundo del contexto de producción de las series documentales.
- ✓ Se aplica a todos los documentos archivísticos, independientemente de su medio o soporte.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- ✓ **La Unidad Orgánica y el Comité Evaluador de Documentos**
Recibe el asesoramiento, orientación y absolución de consultas del Archivo Central
- ✓ **El Archivo Central**
Elabora el Cronograma de Trabajo para la Elaboración del Plan de Control de Documentos Archivísticos, el archivo central es quien asume el liderazgo
- ✓ **El Archivo Central**
Comunica a Unidad Orgánica el inicio de la elaboración del PCDA, adjuntando los formatos hay crear evidencia comunicando mediante un documento que se va dar inicio de esta elaboración.



- ✓ **La Unidad Orgánica**
Una vez que ha sido notificada, orientada y asesorada debe Identificar la sección y las series documentales que produce, porque en cada unidad existe personal que produce estos documentos y por qué se está generando y en base a ello como conoce el marco normativo en la cual se ciñe el trámite del procedimiento, también conoce aquellos factores que van a tener incidencia en el valor del documento, por lo cual propone los valores y el periodo de retención (importante conocer la base legal).



En la identificación usaremos como herramientas:

- Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobado mediante Ordenanza Municipal Nro. 14-2019/MDCH.
 - Manual De Perfil De Puestos De La Municipalidad Distrital De Characato, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 01-2022-MDCH y Decreto de Alcaldía N°04-2022-MDCH, que rectifica el error material.
- ✓ **La Unidad Orgánica**
Habiendo identificado el valor y el periodo de retención, Elabora la Ficha Técnica de Series Documentales por cada serie que le corresponde de acuerdo a las indicaciones del Archivo Central.
 - ✓ **El Archivo Central**
Recibe, revisa y, corrige las FTSD con la información brindada y la que disponga.
 - ✓ **El Comité Evaluador de Documentos**
Revisa, valida y suscribe cada Ficha Técnica de Series Documentales
 - ✓ Aprobadas las FSTD, el Archivo Central elabora las Tablas de Retención de Documentos Archivísticos.

- ✓ Consolidado los formatos y la documentación, la entidad aprueba y oficializa el Programa de Control de Documentos de Archivísticos y oficia al Archivo General de la Nación.
- ✓ Finalmente, el Programa de Control De documentos de Archivísticos, se publica en el portal institucional de la Municipalidad.

El Archivo Central debe brindar asesoramiento de manera constante en todo el proceso de elaboración.

8. ACTIVIDADES

8.1 SENSIBILIZACIÓN Y ORIENTACION

Toda actividad que se realice en la institución es buena práctica que se comunique y orientemos a los participantes de esta, porque se requiere que todos vayan de manera uniforme y homologada con ese conocimiento al ejecutarlo; es necesario que todos conozcan siendo de obligatoriedad la sensibilización debido a que el asunto archivístico no es de dominio de los servidores y se debe facilitar los conocimientos para la elaboración del PCDA como por ejemplo como van a llenar las fichas esto puede llevarse a mediante una charla, asesoría, capacitación.



- ✓ El Archivo Central lleva el liderazgo, y también puede ser mapeada la necesidad del personal del archivo central necesite reforzar sus conocimientos. (Necesidad de Conocimiento)
- ✓ El Comité Evaluador de Documentos(CED) tiene funciones específicas y una participación activa para la elaboración del PCDA, ellos deben saber con cabalidad lo que van a desarrollar y validar
- ✓ El Compromiso de la Alta Dirección, informa en que afecta o beneficia la reducción de algunos documentos con la eliminación, simplificar los gastos de alquiler de locales o servicios de custodia.
- ✓ A todos los Servidores, ya que cada uno realiza funciones distintas y poseen conocimiento que complementa a la documentación que va a valorar.

8.2 IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Para la identificación se debe trabajar mano a mano la Unidad Orgánica con el Archivo Central y depende del personal del archivo para poder hacer del acompañamiento; es importante que cada responsables de cada unidad orgánica y funcional de la Municipalidad Distrital de Characato conozcan los documentos de

gestión como: Normativa Vigente que forma parte del ejercicio de funciones de cada unidad orgánica, Manual de Perfil de Puestos y el Reglamento de Organización y Funciones; ya que en ellos se hallan las funciones que cada unidad orgánica y funcional debe de realizar y en virtud de cada una de ellas se generan los tipos documentales que posterior a ello no permitirá identificar las series documentales.

- ✓ Estas son proyectadas de acuerdo a los recursos de la Entidad (tiempo de disponibilidad de los servidores).
- ✓ Reuniones de Trabajo.
- ✓ Propuestas de Series Documentales.

8.3 IDENTIFICACIÓN DE VALORES Y PLAZOS DE RETENCIÓN DE SERIES

- ✓ Estas son proyectadas de acuerdo a los recursos de la Entidad (tiempo de disponibilidad de los servidores).
- ✓ Participación de un equipo representativo y multidisciplinario; que tanto conocimiento tiene el equipo para poder conocer y realizar una valoración efectiva.
- ✓ Propuesta de valores y plazos de retención.

Factores a considerar en la Valoración Documental.

- Marco Legal y normativa interna que permita determinar el periodo de retención: el cumplimiento del marco legal vigente y las normas internas de la entidad, permiten establecer el valor y el periodo de retención de la serie.
- El contexto de producción que da origen a la serie documental: la serie es generada en razón de un proceso, procedimiento o función establecida en los documentos de gestión, por lo que debe reflejar dicha particularidad evitando que se repitan los nombres de serie en cada sección del PCDA, salvo la serie correspondencia.
- Importancia de la unidad de organización productora de documentos: Priorizar la conservación de los documentos archivísticos generados o recibidos por las unidades de organización de la alta dirección, áreas ejecutivas u órganos especializados que



puedan ser fuente de investigación o de información para el usuario o ciudadano.

- Frecuencia de consultas de cada serie: existe una relación directa entre el periodo de retención de la serie y las consultas que se realicen de los documentos que la componen. **A mayor consulta se extiende el periodo de retención en el archivo de gestión.**
- Características de los documentos: los tipos documentales y la información que contienen los documentos archivísticos son un indicador que se debe tomar en cuenta para establecer el periodo de retención de la serie documental en el archivo de gestión y central.
- Protección de datos personales o garantía de accesibilidad de la información pública: la conservación de cada serie se orienta a la protección de información personal o cumplimiento de las normas del derecho a la intimidad, asimismo garantiza el acceso a información pública requerida por el ciudadano.
- Opinión técnica del Archivo Central: el Archivo Central formula opinión técnica sobre la valoración de los documentos, la cual será considerada por el Comité Evaluador de Documentos-CED.
- Crecimiento o volumen de la serie en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se evalúa la cantidad de documentos producidos en cada gestión, tomando en cuenta la duplicidad o copias que se hubieran generado; además de considerar la existencia de documentos que contengan información similar. También se tendrá en cuenta la disponibilidad de espacio en las oficinas y el repositorio del Archivo Central para establecer sus periodos de retención. (este último brinda opinión técnica sobre ello)
- Migración o Sustitución de soporte: la digitalización o micrograbación de documentos genera series, para las cuales deben establecerse periodos de retención en el Archivo de Gestión y Central.



Como consecuencia de la digitalización o micrograbación de información contenida en los documentos archivísticos de la serie establecer los periodos de retención en el Archivo de Gestión y Central.

8.4 SOBRE LOS VALORES DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

Existen dos valores que se registran en PCDA

- a. Permanente: corresponde el valor que tiene la serie documental, de acuerdo al marco legal vigente, importancia para la investigación, derecho de acceso ciudadano, rendición de cuentas sin prescripción, utilidad para las investigaciones científicas, sociales, culturales, la historia o memoria colectiva de la sociedad que no pueden eliminarse.
- b. Temporal: corresponde el valor que tiene la serie documental, una vez que los documentos que la conforman hayan cumplido los fines administrativos fiscales contables, legales entre otros, que la originó, siendo innecesarios para la entidad



8.5 ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE SERIES DOCUMENTALES Y TABLAS DE RETENCIÓN

- ✓ Consolidación de series documentales y valores validados en los formatos establecidos por la norma.
- ✓ Revisión de las Fichas Técnicas de Series Documentales y Tablas de Retención.
- ✓ Valoración de las Fichas Técnicas de Series Documentales y Tablas de Retención por parte del Comité Evaluador de Documentos.

8.6 FORMALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

- ✓ Aprobación del Programa de Control de Documentos por la Alta Dirección.
- ✓ Notificar la aprobación del PCDA institucional al Archivo General de la Nación - AGN o al Archivo Regional.

