



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 308-2019-MDJM-GM

Jesús María, 07 de agosto de 2019

VISTO:

El Informe N° 270-2019-MDJM/SG/SGACDyA de la Subgerencia de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo, el Informe N.° 041-2019-MDJM/SG/SGACGDyA-A, del Coordinador del Archivo Central, el Informe N° 324-2019/GAJRC/MDJM de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N.° 041-2019-MDJM/SG/SGACGDyA-A, de fecha 19 de julio de 2019, el Coordinador del Archivo Central de esta entidad, señor Daniel Octavio Nacimiento Maldonado, remite a la Subgerencia de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo, el Plan de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad de Jesús María;

Que, mediante Informe N.° 270-2019-MDJM/SG/SGACDyA, de fecha 22 de julio de 2019, la Subgerencia de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo, remite a la Secretaría General el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad de Jesús María, periodo 2019, para que sea aprobado mediante Resolución de la más alta autoridad o rango equivalente dentro de la respectiva entidad y remitirse al Archivo General de la Nación;

Que, mediante Memorandum N.° 1420-2019/MDJM-SG, de fecha 24 de julio de 2019, la Secretaria General solicita a la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, opinión legal respecto a las acciones pertinentes para la prosecución del trámite en relación al Plan de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad de Jesús María, periodo 2019;

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, Ley de Reforma de los artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú sobre denominación y no reelección inmediata de autoridades de los gobiernos regionales y locales, establece que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Decreto Ley N.° 19414, publicado en el diario oficial "El Peruano", con fecha 17 de mayo de 1972, se declara de utilidad pública: la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental;

Que, el artículo 5 del Reglamento de la citada Ley N. 19414, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 022-75-ED, publicado en el diario oficial "El Peruano", con fecha 30 de octubre de 1975, establece que las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional que posean documentos y expedientes integrantes del Patrimonio Documental de la Nación de una antigüedad mayor de treinta años están obligados a transferirlos al Archivo General de la Nación o los Archivos Departamentales;

Que, mediante Ley N.° 25323, publicado en el diario oficial "El Peruano", con fecha 11 de junio de 1991, se crea el Sistema Nacional de Archivos; con la finalidad de integrar





///...RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 308-2019-MDJM-GM

estructural, normativa y funcionalmente, los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante 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, el numeral a) del artículo 5 de la citada ley establece que el Archivo General de la Nación tiene como fin proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar su cumplimiento;

Que, el artículo 8 del Reglamento de la mencionada Ley N° 25323, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 008-92-JUS, publicado en el diario oficial "El Peruano", con fecha 27 de junio de 1992, establece que el Sistema Nacional de Archivos está integrado, entre otros, por el Archivo General de la Nación;

Que, el artículo 10 del citado cuerpo normativo establece que, son funciones del Archivo General de la Nación: formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento en los archivos públicos a nivel nacional;

Que, mediante Resolución Jefatural N.° 346-2008-AGN/J de fecha 03 de septiembre de 2008, publicada en el diario oficial "El Peruano", con fecha 12 de septiembre de 2008, se resuelve aprobar la Directiva N.° 003-2008-AGN/DNDAI "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública";

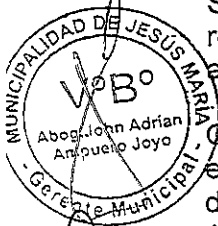
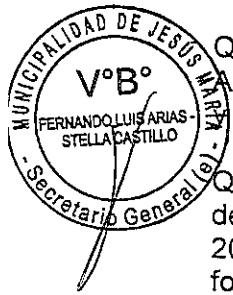
Que, el artículo II de la mencionada directiva es establecer las pautas para la formulación y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública;

Que, el numeral 51 del artículo V de la mencionada directiva establece que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos es un instrumento de gestión archivística que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un periodo determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de las entidades de la administración pública;

Que, el segundo párrafo del numeral 5.2 del artículo V de la mencionada directiva establece que, el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos debe ser formulado anualmente por el responsable del Órgano de Administración de Archivos en concordancia con la unidad orgánica de Planificación de la entidad;

Que, el numeral 5.3 del artículo V de la mencionada directiva establece que dicho Plan Anual de Trabajo deber ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad, según sea el caso, y será remitido al Archivo General de la Nación en el mes de febrero de cada año;

Que, mediante Resolución Jefatural N.° 076-2008-AGN/J, publicada en el diario oficial "El Peruano", con fecha 26 de febrero de 2008, se aprobó el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación;





///...RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 308-2019-MDJM-GM

Que, dado a que la Subgerencia de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo propone la aprobación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Jesús María, periodo 2019; resulta necesario aprobar dicho plan para la ejecución del presente año;

Que, conforme al inciso b) del Artículo Primero de la Resolución de Alcaldía N.° 127-2019-MDJM, de fecha 03 de julio de 2019, se resolvió delegar en el Gerente Municipal la atribución de aprobar, modificar o dejar sin efectos directivas que regulan procedimientos, planes de contingencia y otros instrumentos de gestión inherentes a la función y sistemas administrativos, siempre y cuando no estén reservadas estas competencias para el señor Alcalde u otras unidades orgánicas de manera indelegable;

Con el visto bueno del Gerente de Asesoría Jurídica y Registro Civil, Secretario General y Subgerente de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo.

SE RESUELVE:

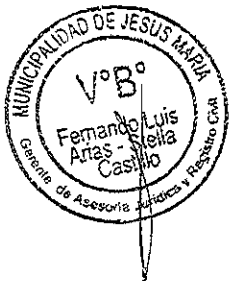
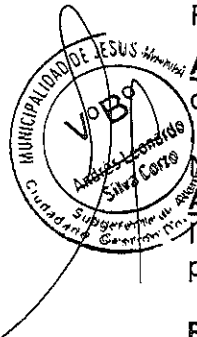
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Plan de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Jesús María – periodo 2019, el mismo que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo la aplicación del Plan aprobado mediante la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Secretaria General la remisión de copia certificada de la presente Resolución y el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Jesús María – periodo 2019, al Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación la publicación del integro de la presente norma en el portal institucional de la municipalidad (www.munijesusmaria.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE JESÚS MARÍA

Abog. JOHN ADRIAN AMPUERO JOYO
Gerente Municipal