

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZAN

PROVINCIA DE BONGARÁ - REGIÓN AMAZONAS

¡Liderazgo para administrar. voluntad para servir!

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 128-2023/MDJ-A.

Pedro Ruiz Gallo, 28 de junio de 2023

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZÁN.

El INFORME N° 026-2023-MDJ/OGSG, con Registro de Ingreso N° 11787, de fecha 26/06/2023; el INFORME LEGAL N° 051-2023-MDJ-AJ, de fecha 27/06/2023, el Proveído de Alcaldía N° 018, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo establecido en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, las Municipalidades son entidades básicas de la organización territorial del Estado, y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía al que la Carta Magna se refiere radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, “en el entendido que el Gobierno Local en sus distintos niveles se ejerce dentro de su jurisdicción, evitando la duplicidad y superposición de funciones, con criterio de concurrencia y preeminencia del interés público. Las relaciones entre los tres niveles de gobierno deben ser de cooperación y coordinación, sobre la base del Principio de Subsidiariedad”;

Que, el plan archivístico es una parte fundamental en el sistema de información de esta entidad ya que con este plan se puede generar el desarrollo de las actividades de vital importancia, velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos de archivo, así como de su organización y conservación y la prestación de los servicios archivísticos;

Que, mediante Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos, el cual tiene como finalidad de integrar 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 con la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, de fecha 24 de enero de 2019, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, cuyo objetivo es disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar de manera óptima las actividades archivísticas de la entidad pública, es decir, de modo efectivo y orientada hacia la protección del documento archivístico;

Que el numeral 5.3 del Capítulo V, Responsabilidad, de la citada directiva, establece que el titular de la entidad o la más alta autoridad de la entidad, aprueba mediante resolución el Plan Anual de Trabajo Archivístico. Asimismo, el numeral 6.1 del Capítulo VI, Disposiciones generales, señala que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el plan operativo institucional de la entidad pública. Que, a su turno, el numeral 6.2 de la acotada directiva establece que para la elaboración

alcaldia.munijazan@gmail.com
www.gob.pe/munijazan

Av. Marginal N° 172, Pedro Ruiz Gallo
Bongará - Amazonas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZAN

PROVINCIA DE BONGARÁ - REGIÓN AMAZONAS

¡ Liderazgo para administrar. voluntad para servir!



del Plan Anual de Trabajo Archivístico se consideran las actividades archivísticas del año en curso, de enero a diciembre, las cuales se cuantifican de forma mensual;

Que, mediante INFORME N° 026-2023-MDJ/OGSG, con Registro de Ingreso N° 11787, de fecha 26/06/2023, la Oficina General de Secretaría General hace llegar el Proyecto de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 de la Municipalidad Distrital de Jazán;

Que, mediante INFORME LEGAL N° 051-2023-MDJ-AJ, de fecha 27/06/2023, el Asesor Legal, hace llegar su conformidad respecto al el Proyecto de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 de la Municipalidad Distrital de Jazán;

Que, mediante Proveído de Alcaldía N° 018, se dispone a esta Secretaria General proyectar la Resolución de Alcaldía que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 de la Municipalidad Distrital de Jazán;

Que estando a las consideraciones expuestas y en ejercicio de las facultades conferidas por el Artículo 20°, numeral 6), de la ley N° 27972, Ley Orgánica de municipalidades;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZÁN, que como anexo forma parte de la presente Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal y Oficina General de Secretaría General el cumplimiento de la presente Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional la publicación de la presente Resolución en la vitrina municipal y en el portal web institucional y a la Oficina General de Secretaría General la notificación de la misma a las áreas vertientes.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JAZAN

GEMER ESPINOZA MEZA
ALCALDE
DNI N° 45738932

GEM/A-MDJ.
ETCV/Sec.Gral.
C.c. Archivo
Tiraje: 03 ejemplares

alcaldia.munijazan@gmail.com
www.gob.pe/munijazan

Av. Marginal N° 172, Pedro Ruiz Gallo
Bongará - Amazonas



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZAN

PROVINCIA DE BONGARÁ - REGIÓN AMAZONAS

¡ Liderazgo para administrar. voluntad para servir!



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2023 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZÁN



alcaldia.munijazan@gmail.com
www.gob.pe/munijazan



Av. Marginal N° 172, Pedro Ruiz Gallo
Bongará - Amazonas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZAN

PROVINCIA DE BONGARÁ - REGIÓN AMAZONAS

¡Liderazgo para administrar. voluntad para servir!



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2023 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZÁN

I. ALCANCE:

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 de la Municipalidad Distrital de Jazán, será de aplicación al Archivo Central perteneciente a la Oficina General de Secretaria General y a todos los niveles de archivos que conforman la entidad.

II. OBJETIVOS GENERALES:

El objetivo general de este plan anual de trabajo es planificar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas y de gestión documental que son de obligatorio cumplimiento y necesarias para la custodia, conservación y acceso a los documentos institucionales del Archivo General de la Municipalidad Distrital de Jazán, en el marco de la administración del Sistema Institucional de Archivos.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Regular el funcionamiento de las actividades del archivo institucional.
- Mejorar y optimizar la gestión del archivo institucional a través de la estandarización de los procesos y los procedimientos archivísticos.
- Planificar y controlar el cumplimiento de las actividades archivísticas a través de su monitoreo y seguimiento.
- Asegurar la integridad física de la documentación y garantizar la conservación del fondo documental de la institución teniendo en cuenta los lineamientos y parámetros de conservación y preservación.
- Asegurar la disponibilidad e integridad de la documentación e información contenida en la documentación objeto de custodia en el archivo de la entidad.
- Fortalecer las capacidades de los colaboradores de archivo a través de actividades de capacitación y asistencia técnica en el rubro archivístico.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental	GOBIERNO LOCAL DISTRITAL
Nombre Oficial de la Entidad	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZÁN
Nombre de la Máxima Autoridad de la Entidad	Alcalde Distrital Sr. GEINER ESPINOZA MEZA
Nombre del Responsable del OAA	Jefe de la Oficina General de Secretaria General Abog. EUNICE TABITA CALONGOS VALQUI
Nombre del Responsable del Archivo Central	Jefe de la Oficina General de Secretaria General Abog. EUNICE TABITA CALONGOS VALQUI

alcaldia.munijazan@gmail.com
www.gob.pe/munijazan

Av. Marginal N° 172, Pedro Ruiz Gallo
Bongará - Amazonas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZAN

PROVINCIA DE BONGARÁ - REGIÓN AMAZONAS

¡Liderazgo para administrar. voluntad para servir!



Dirección de la Entidad	Av. Marginal N° 172
Teléfono	985761232
Correo electrónico	secgeneral.munijazan@gmail.com

V. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 de la Municipalidad Distrital de Jazán elaborado por la Oficina General de Secretaría General, órgano responsable de la gestión documental de la entidad, quien es responsable del respaldo y control físico del patrimonio documental de la entidad, se encuentra en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Reconoce la importancia de los documentos para la toma de decisiones basadas en evidencia, la rendición de cuentas, la transparencia y el acceso a la información pública; y asume el compromiso de administrar efectivamente el Sistema Institucional de Archivos y garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos institucionales durante todo su ciclo de vida; fundamentados en la metodología archivística, la competencia de sus servidores, la aplicación de la normativa archivística y el uso de herramientas tecnológicas; con el propósito de lograr los objetivos y acciones estratégicas institucionales; en el marco de la modernización de la gestión pública, simplificación administrativa y gobierno digital.

VI. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD:

Organización:

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Jazán, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 135-2021/MDJ-A y su modificatoria mediante Ordenanza Municipal N° 168-2023/MDJ-A establece que la Oficina General de Secretaría General tiene como función:

- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el proceso de Trámite Documentario, Archivo Municipal y Atención al Ciudadano.
- Planificar, organizar, controlar el Archivo General de La Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos, elaborar el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos según Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA y normas modificatorias y complementarias.
- Coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones pertinentes para la depuración y/o transferencia de documentos, en concordancia a la normativa vigente, entre otras.

En este entendido, la Municipalidad Distrital de Jazán cuenta con el Archivo de Gestión y el Archivo Central, este último depende funcionalmente de la Oficina General de Secretaría General, a través de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, que se rigen de acuerdo con las normativas archivísticas de carácter interno y nacional vigentes.

- a) **Archivo Central:** Es el responsable de conducir el archivo institucional; aplicando la normatividad archivística vigente, incluyendo la de conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión, e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo Regional y el Archivo General de la Nación.

alcaldia.munijazan@gmail.com
www.gob.pe/munijazan

Av. Marginal N° 172, Pedro Ruiz Gallo
Bongará - Amazonas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZAN

PROVINCIA DE BONGARÁ - REGIÓN AMAZONAS

¡ Liderazgo para administrar. voluntad para servir!



- b) **Archivos de Gestión:** Archivos en que las unidades orgánicas conservan documentación que se encuentra aún en su alcance de consulta y revisión, o que, al haberse concluido su atención, requiere ser revisada y utilizada. Los archivos de gestión se encuentran en cada unidad orgánica de la entidad municipal.

Normatividad Archivística:

El presente Plan se encuentra enmarcado en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas, aprobada mediante RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 021-2019-AGN/J por el Archivo General de la Nación.

Personal:

PERSONAL				
Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
01	CAS	SECRETARIA GENERAL	ABOGADA	NO

Local:

LOCAL				
Ubicación: Archivo Central: Av. Marginal N° 172				
Archivos	Numero de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	01	74.5 M2	Concreto	Sede Central de la Municipalidad

Equipamiento:

EQUIPAMIENTO				
Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Observación	Observaciones
Estantería	2	Madera	Utilizable	
Armarios	2	Madera	Utilizable	
Mesa de Trabajo	1	Madera	Utilizable	
Fotocopiadoras	0			No se cuenta
digitalizadoras	0			No se cuenta
Cámara de Seguridad	0			No se cuenta
Teléfono	0			No se cuenta
extintores	0			No se cuenta

alcaldia.munijazan@gmail.com
www.gob.pe/munijazan

Av. Marginal N° 172, Pedro Ruiz Gallo
Bongará - Amazonas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZAN

PROVINCIA DE BONGARÁ - REGIÓN AMAZONAS

¡Liderazgo para administrar. voluntad para servir!



Fondo o Acervo Documentario:

Unidad Orgánica	Series Documentales	Fechas Extremas	
ALCALDIA	Ordenanzas municipales	1984-2023	
	Acuerdos de Concejo	1984-2023	
	Resoluciones de Alcaldía	1984-2023	
	Decretos de Alcaldía	1984-2023	
	Informes	1984-2023	
	Oficios	Simple	1984-2023
		múltiples	1984-2023
cartas	Simple	1984-2023	
	múltiples	1984-2023	
OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL	Informes	2020-2023	
GERENCIA MUNICIPAL	Resoluciones de GM	1984-2023	
	Informes	1984-2023	
	Oficios	1984-2023	1984-2023
		1984-2023	1984-2023
	Cartas	1984-2023	1984-2023
		Múltiples	1984-2023
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Informes	2020-2023	
	Resoluciones de OGAF	2020-2023	
	Oficios	2020-2023	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Informes	2020-2023	
	Resoluciones de OGPP	2020-2023	
	Oficios	2020-2023	
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	Informes	2020-2023	
	Expedientes judiciales	2020-2023	
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Informes	2020-2023	
	Resoluciones de GAT	2020-2023	
	Oficios	2020-2023	
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	Informes	2020-2023	
	Resoluciones de GIDUR	2020-2023	
	Oficios	2020-2023	
	Autorizaciones	2020-2023	
	Licencias de Construcción	2020-2023	
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	Oficios	2020-2023	
	Informes	2020-2023	
	Resoluciones de GDES	2020-2023	
	Licencias de Funcionamiento	2020-2023	
	Contratos de Mercado	2020-2023	
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	Oficios	2020-2023	
	Informes	2020-2023	
	Resoluciones de GGASM	2020-2023	
	Autorizaciones	2020-2023	
	ITSE	2020-2023	

alcaldia.munijazan@gmail.com
www.gob.pe/munijazan

Av. Marginal N° 172, Pedro Ruiz Gallo
Bongará - Amazonas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZAN

PROVINCIA DE BONGARÁ - REGIÓN AMAZONAS

¡Liderazgo para administrar. voluntad para servir!



Actividades Archivísticas:

Actividades Archivísticas Prioritarias:

a) Conformación del Órgano de Administración de Archivos:

En la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público aprobada mediante Resolución Jefatural N° 242-2018- AGN/J por el Archivo General de la Nación, se define como Órgano de Administración de archivo:

“Órgano de Administración de Archivos: Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia de eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación”.

Al respecto, El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Jazán, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 135-2021/MDJ-A y su modificatoria mediante Ordenanza Municipal N° 168-2023/MDJ-A establece que la Oficina General de Secretaria General tiene como función:

- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el proceso de Trámite Documentario, Archivo Municipal y Atención al Ciudadano.
- Planificar, organizar, controlar el Archivo General de La Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos, elaborar el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos según Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA y normas modificatorias y complementarias.
- Coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones pertinentes para la depuración y/o transferencia de documentos, en concordancia a la normativa vigente, entre otras.

b) Conservación de Documentos Proceso Archivístico:

Consiste en mantener la integridad física de los documentos a través de la implementación de las medidas de preservación y restauración correspondientes.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Control de las unidades ambientales en el archivo central	Reporte Semestral

c) Eliminación de Documentos:

Actividad archivística que consiste en la destrucción física de series documentales autorizada expresamente por el Archivo General de la Nación.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Durante el año 2023 no se tiene programado gestionar la eliminación de la documentación.	Reporte

alcaldia.munijazan@gmail.com
www.gob.pe/munijazan

Av. Marginal N° 172, Pedro Ruiz Gallo
Bongará - Amazonas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZAN

PROVINCIA DE BONGARÁ - REGIÓN AMAZONAS

¡Liderazgo para administrar. voluntad para servir!



Actividades Archivísticas Complementarias:

a) Elaboración de Documentos de Gestión Archivística:

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Propuesta de creación de documentos normativos del archivo central.	Informe con Propuesta

b) Digitalización de Documentos:

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Inicio de la digitalización documental: Serie Resoluciones de Alcaldía y Acuerdos Municipales año 2019 a la fecha.	Reporte Semestral

c) Gestión de Infraestructura, Inmobiliario y Equipos:

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Requerir la adquisición de equipos de cómputo, fotocopiado y otros para la implementación del Archivo Central.	Requerimiento

d) Limpieza del Área de Archivo.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Requerir el mantenimiento y limpieza de los repositorios, anaqueles y unidades de archivamiento del Archivo Central.	Reporte Anual
Gestionar la fumigación y desinfección de los ambientes del Archivo Central.	Reporte Semestral

e) Supervisión de Archivos:

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Supervisar el cumplimiento y ejecución de la normativa en los procesos archivísticos de la entidad.	Informe Semestral

f) Capacitación de Personal en Materia Archivística:

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Capacitación en materia archivística dirigida al personal encargado, responsables y coordinadores de los archivos de gestión.	Informe Semestral



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZAN

PROVINCIA DE BONGARÁ - REGIÓN AMAZONAS

¡Liderazgo para administrar. voluntad para servir!



VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD:

- Actualmente el Archivo Central carece de ambiente adecuado que permitan la implementación de nuevos repositorios, a fin de cumplir con las disposiciones para la conservación y custodia del fondo documental.
- Falta de personal dedicado exclusivamente a la atención de las actividades archivísticas en los archivos de Gestión. En la mayoría de los casos la responsabilidad de los archivos de gestión recae en la Oficina General de Secretaria General quien prioriza la atención de las labores administrativas propias del cargo, lo cual imposibilita un adecuado control y gestión de los procesos y procedimientos archivísticos.
- Falta implementar un sistema automatizado (digitalizar).
- El archivo central de la entidad carece del equipamiento mínimo necesario para un eficaz y eficiente desarrollo de sus funciones.
- Falta capacitación en temas archivísticos.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO:

En relación con el presupuesto asignado al Archivo Central este se encuentra adscrito al presupuesto que se le asigna a la Oficina General de Secretaria General dentro del presupuesto institucional correspondiente al ejercicio 2023. Asimismo, en relación a la ejecución del Plan de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Jazán 2023.



alcaldia.munijazan@gmail.com
www.gob.pe/munijazan

Av. Marginal N° 172, Pedro Ruiz Gallo
Bongará - Amazonas