ARCHIVO REGIONAL JUNIN

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

CONSEJO TRANSITORIO DE ADMINISTRACION
REGIONAL JUNIN

Resolución Presidencial Ejecutiva

Nº 507-99-CTAR-JUNIN/PE.

HUANCAYO, 02 DIC. 1999

VISTO :

El Oficio Nº 179-99-CTAR-JUNIN-ARJ, con el que se remite el Proyecto de Manual de Organización y Funciones formulado por el Archivo Regional Junín, el mismo que cuenta con la conformidad de la Sub Gerencia de Informática y Desarrollo Institucional.

CONSIDERANDO :

Que, por Resolución Presidencial Ejecutiva Nº 291-98-CTAR-JUNIN/PE del 24 de Noviembre de 1998, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Archivo Regional Junín;

Que, así mismo mediante Resolución Presidencial Ejecutiva Nº 201 - 99- CTAR-JUNIN/PE se aprueba el Cuadro Para Asignación de Personal del Archivo Regional Junín, por lo que es necesario aprobar el Manual de Organización y Funciones a fin de determinar las funciones específicas y responsabilidades de los cargos dentro de su estructura orgánica.

Que, el artículo 2º del Decreto Supremo Nº 010-98-PRES, faculta a los titulares de los Consejos Transitorios de Administración Regional para aprobar sus Documentos de Gestión Institucional, la misma que es concordante con el inciso a) del Artículo 1º de Decreto Supremo Nº 074-95-PCM.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 17º de la Ley Nº 26922, y en uso de las facultades y atribuciones conferidas en el Decreto Supremo Nº 010-98-PRES y la Resolución Suprema Nº 169-99-PRES;

SE RESUELVE :

<u>ARTICULO PRIMERO</u>.- APROBAR, el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Archivo Regional Junín, el mismo que en 18 folios forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFICAR, la presente Resolución y el Manual de Organización y Funciones, al Archivo Regional Junín, a la Gerencia Regional de Control Interno y a la Sub Gerencia de Informática y Desarrollo Institucional de la Gerencia Reginal de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional del Consejo Transitorio de Administración Regional Junín .

REGISTRESE, NOTIFIQUESE Y ARCHIVESE

Consejo Transitorio de Administración Regional Junín

Ing. Pedro Humberto Jines Arroyo
PRESIDENTE

LO QUE TRANSCRIBO A USTED PARA SU CONOCIMIENTO Y FINES PERTINENTES
HUANCAYO, 02 DIC 1999
Consejo Transitorio de Administración Regional Junín

Lic. Adm. Vidal N. Ramirez Ruiz
SUB GERENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL

PRESENTACION

El Archivo Regional Junín, ha elaborado el Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) en el marco del proceso de Regionalización, en mérito al Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Junín aprobado por Ordenanza Regional N°. 014-GRJ-CR.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº de Plaza 001

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL
Denominación del Cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Proponer ante el Archivo General de la Nación la Política Archivística Regional para su aprobación.
- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos en la Región.
- Dirigir y controlar las actividades de la Dirección de Archivo Regional Junín y ejercer su representación.
- Emitir Resoluciones Directorales en asuntos propios de su competencia.
- Proponer al Gobierno Regional Junín el Texto Unico de Procedimientos Administrativos del Archivo Regional Junín.
- Autorizar la eliminación de documentos innecesarios del sector público con la opinión favorable de la Comisión Técnica Regional de Archivos y conocimiento de la Comisión Técnica Nacional de Archivos.
- Autenticar las copias de los documentos que conserva.
- Representar al Archivo Regional en los eventos y actividades archivísticas a nivel nacional.
- Autorizar el traslado total o parcial de los documentos del Archivo Regional Junín, previa opinión favorable de la Comisión Técnica Nacional de Archivos y conocimiento del Archivo General de la Nación.
- Autorizar la suscripción de escrituras públicas irregulares que custodia el Archivo Regional Junín.
- Suscribir convenios con personas jurídicas y con organismos de cooperación técnica nacional e internacional sobre asuntos de su competencia.
- Resolver en primera instancia asuntos propios de su competencia.
- Hacer cumplir las normas archivísticas emitidas por el ente rector; y
- Las demás que le asigne el Gobierno Regional Junín, el Archivo General de la Nación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Presidente del Gobierno Regional Junín y ejerce autoridad sobre el personal que labora en la entidad.

REQUISITOS MINIMOS

a) Ser Peruano de nacimiento
b) Poseer título profesional con experiencia no menor de 8 años.
c) Tener especialización en archivos y haber desarrollado labor archivística no menor de 10 años.
d) No ser menor de 35 años.
e) Ser idóneo y de reconocida solvencia moral.
(Decreto supremo Nº 008 – 92 – JUS "Reglamento de la Ley Nº 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos – Artº 12º y Tercera Disposición Transitoria")

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº de Plaza 002

SECRETARIA
Denominación del Cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Recepcionar, analizar e informar la documentación que ingresa a la Dirección Regional
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones de la Dirección de Archivo Regional.
- Redactar, digitar y tramitar documentos administrativos.
- Mantener actualizado el archivo administrativo de la Dirección.
- Brindar apoyo en digitado de documentos a las Unidades Orgánicas de la Institución.
- Coordinar el abastecimiento de útiles de oficina y otros.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Director de Archivo Regional Junín.

REQUISITOS MINIMOS

a) Poseer título de la Especialidad de Secretariado
b) Conocimientos básicos de Computación
c) Amplia experiencia en labores técnicas de archivo.

ALTERNATIVAS

- Poseer una combinación equivalente de Formación y experiencia.

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº de Plaza 003

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Denominación del Cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Conducir, coordinar y evaluar la formulación y ejecución presupuestal del Archivo Regional.
- Conducir, coordinar y aplicar los procedimientos técnicos de los sistemas de personal, abastecimientos, contabilidad y tesorería.
- Programar, racionalizar, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios.
- Realizar, estudios e investigaciones sobre estructuras, funciones, procedimientos, cargos y elaborar los instrumentos normativos y técnicos en materia de su competencia;
- Administrar los servicios de mantenimiento, asegurando el normal funcionamiento de la institución;
- Coordinar y supervisar las acciones referentes a la seguridad integral de la institución.
- Supervisar la conformidad de los desembolsos con cargo al presupuesto.
- Administrar y ejecutar programas de bienestar social y laboral en concordancia con la política institucional y disposiciones legales vigentes.
- Asesorar y absolver consultas técnico administrativas y sobre la normatividad del área.
- Participar en reuniones y/o comisiones de trabajo.
- Las demás que le asigne el Director Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director del Archivo Regional Junín.

REQUISITOS MINIMOS

a) Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
c) Experiencia en conducción de personal.
d) Capacitación especializada en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº de Plaza 004

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
Denominación del Cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Acopiar, sistematizar y evaluar los fondos documentales provenientes de los archivos del sector público y notarías y velar por su buen estado de conservación así como transferir a la Dirección de Archivo Intermedio los documentos de valor permanente.
- Supervisar, asesorar y controlar la organización y funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema, de la Región.
- Coordinar, ejecutar y controlar la eliminación de documentos declarados innecesarios de los archivos integrantes del Sistema en la región.
- Realizar el seguimiento de las aplicaciones de las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivo emitidos por el Archivo General de la Nación.
- Brindar servicios de los documentos que custodia a través de copias autenticadas, constancias, búsquedas y exhibiciones.
- Coordinar las transferencias de los archivos notariales y de entidades del sector público de la región de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- Proponer a la Dirección Regional normas relacionadas con la organización y procedimientos del ámbito de su competencia;
- Dirigir y supervisar las actividades técnicas archivísticas de la Dirección a su cargo.
- Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Archivo Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Director del Archivo Regional Junín y ejerce autoridad sobre los demás trabajadores de su oficina.

REQUISITOS MINIMOS

a) Poseer título profesional en Ciencias sociales o Derecho.
b) Capacitación especialización en archivos.
c) Experiencia en labores archivísticas, Notarial, Judicial, Registros Civiles.
d) Ser idóneo y de reconocida solvencia moral.

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº de Plaza 005

ESPECIALISTA EN ARCHIVO
Denominación del Cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Realizar el control cualitativo y cuantitativo de la transferencia de los documentos notariales.
- Mantener en buen estado de conservación los fondos documentales que se hallan bajo custodia.
- Ejecutar los procesos técnicos de archivo como son acopio, clasificación, ordenamiento, descripción de los documentos con menos de treinta años de antigüedad.
- Mantener permanentemente informado al Director de la Dirección de Archivo Intermedio sobre el desarrollo de las actividades programadas.
- Absolver consultas especializadas en el ámbito de su competencia.
- Revisar y visar las copias de documentos solicitadas por el público usuario.
- Servir la documentación que se encuentra bajo custodia.
- Otras que le asigne el Director de Archivo Intermedio.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Director de Archivo Intermedio.

REQUISITOS MINIMOS

a) Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Capacitación especializada en el área.
c) Amplia experiencia en labores de archivo Notarial y Judicial.

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

N° de Plaza 006

ESPECIALISTA EN ARCHIVO
Denominación del Cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Participar en la elaboración de normas archivísticas en el área de su competencia.
- Participar en comisiones y eventos relacionados con el área de su competencia.
- Acopiar conservar, evaluar y sistematizar la documentación, proveniente de la región y transferir al Archivo Histórico los documentos de valor permanente.
- Supervisar, asesorar y evaluar la organización y funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema en la región.
- Realizar el seguimiento de la correcta aplicación de las normas técnicas emitidas por le Archivo General de la Nación.
- Otras que le asigne el Director de Archivo Intermedio.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Director de Archivo Intermedio.

REQUISITOS MINIMOS

a) Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Capacitación especializada en el área.
c) Experiencia en labores de archivo.

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº de Plaza 007

TECNICO EN ARCHIVO
Denominación del Cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Participar en las acciones de clasificación ordenamiento, signatura, legajado, rotulado y elaboración de auxiliar descriptivos de los fondos documentales de su unidad.
- Facilitar al investigador la información deseada, orientándole hacia los puntos que puedan serle útiles.
- Hacer cumplir las disposiciones sobre conservación de los fondos documentales y afines.
- Informar a la Dirección sobre las estadísticas del servicio a los usuarios.
- Apoyar en las actividades de supervisión y asesoramiento a los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
- Apoyar en la correcta aplicación de las normas y directivas emitidas por el Sistema.
- Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia, cuando sea requerido.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Archivo Intermedio.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Director de Archivo Intermedio.

REQUISITOS MINIMOS

a) Instrucción secundaria completa.
b) Capacitación técnica en Archivo.
c) Amplia experiencia en labores técnicas de Archivo.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de Formación y Experiencia.

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº de Plaza ____008_____

TECNICO EN ARCHIVO
Denominación del Cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Realizar el traslado de documentos y limpieza de los mismos.
- Tramitar las solicitudes para la consulta de los fondos documentales y para el caso de los servicios adicionales.
- Apoyar a la Sala de Investigaciones en la atención de pedidos.
- Apoyar en la clasificación y ordenamiento de la documentación.
- Informar a la Dirección sobre las estadísticas del servicio a los usuarios.
- Participar en las acciones de clasificación, ordenamiento, signatura, legajado, rotulado y elaboración de auxiliares descriptivos de los fondos documentales.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Archivo Intermedio.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Director de Archivo Intermedio.

REQUISITOS MINIMOS

a) Instrucción secundaria completa.
b) Capacitación técnica en Archivo.
c) Experiencia en labores variadas de Archivo.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de Formación y Experiencia.

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº de Plaza 009

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
Denominación del Cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Coordinar y ejecutar el acopio de los documentos de valor permanente provenientes de la Dirección de Archivo Intermedio, de los Archivos Públicos y particulares.
- Organizar, describir y servir los fondos documentales que conserva.
- Formular y proponer a la Dirección de Archivo Regional las normas relacionas con la organización y procedimientos archivísticos en el ámbito de su competencia.
- Velar el buen estado de conservación de los documentos que custodia.
- Realizar tasaciones de documentos históricos.
- Realizar trabajos de transcripción paleográfica y peritaje diplomático.
- Brindar servicios de consulta archivística especializada.
- Formular proyectos de asistencia técnica archivística.
- Coordinar y ejecutar el servicio de la documentación histórica a través de la Sala de Investigaciones;
- Dirigir y supervisar las actividades técnicas archivísticas de la Dirección a su cargo.
- Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Archivo Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Director del Archivo Regional Junín y ejerce autoridad sobre los demás trabajadores de su oficina.

REQUISITOS MINIMOS

a) Título profesional universitario en Historia.
b) Tener especialización en archivo histórico, haber desarrollado labores archivísticas y poseer experiencia en el cargo.
c) Ser idóneo y de reconocida solvencia moral.

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº de Plaza 010

ESPECIALISTA EN ARCHIVO
Denominación del Cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Evaluar los fondos documentales y proponer programas de restauración.
- Organizar conservar, describir y servir la documentación de la época colonial.
- Tiene a su cargo la Sala de Investigaciones.
- Realizar el control, cualitativo y cuantitativo de la transferencia documental de la época colonial.
- Dirigir los procesos técnicos de archivo como son: acopio, clasificación, ordenamiento, descripción, catalogación, etc de los documentos con más de 30 años de antigüedad.
- Mantener en buen estado de conservación los fondos documentales que se hallan bajo custodia.
- Servir la documentación que se encuentra bajo custodia.
- Absolver consultas especializadas en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar eventos de capacitación y exposición de documentos en el ámbito de su competencia y
- Otras que le asigne el Director de Archivo Histórico.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Director de Archivo Histórico.

REQUISITOS MINIMOS

a) Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Capacitación Especializada en el Area.
c) Amplia experiencia en labores de Archivo.

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº de Plaza 011

ESPECIALISTA EN ARCHIVO
Denominación del Cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Acopiar, conservar, organizar, describir y servir la documentación proveniente de los organismos del Sector Público, Notarías, Juzgados y archivos particulares declarados de valor permanente.
- Realizar el control, cualitativo y cuantitativo de la transferencia documental de la época republicana.
- Ejecutar los procesos técnicos de archivo como son acopio, clasificación, ordenamiento, descripción de los documentos con más de 30 años de antigüedad.
- Investigar las fuentes históricas.
- Efectuar la restauración de documentos.
- Absolver consultas especializadas en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar eventos de capacitación y exposición de documentos en el ámbito de su competencia y
- Otras que le asigne el Director de Archivo Histórico.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Director de Archivo Histórico.

REQUISITOS MINIMOS

a) Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Capacitación Especializada en el Area.
c) Amplia experiencia en labores de archivo.

HOJA DE ESPECIFICACIONES DE FUNCIONES

Nº de Plaza 012

TECNICO EN ARCHIVO
Denominación del Cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Organizar, conservar, describir y servir la documentación colonial y republicana.
- Facilitar al investigador la información solicitada, orientándole hacia los puntos que puedan serle útiles.
- Participar en las acciones de clasificación, ordenamiento, signatura, legajado, rotulado y elaboración de auxiliares descriptivos de los fondos documentales de su jurisdicción.
- Hacer cumplir las disposiciones sobre conservación de los fondos documentales y afines.
- Informar a la Dirección sobre las estadísticas del servicio a los usuarios.
- Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Archivo Histórico.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Director de Archivo Histórico.

REQUISITOS MINIMOS

a) Instrucción secundaria completa.
b) Capacitación técnica en Archivo.
c) Amplia experiencia en labores técnicas de archivo.

ALTERNATIVAS

- Poseer una combinación equivalente de Formación y Experiencia.

ARCHIVO REGIONAL JUNIN

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

CONSEJO TRANSITORIO DE ADMINISTRACION
REGIONAL JUNIN

Resolución Presidencial Ejecutiva

Nº 291-98-CTAR-JUNIN/PR.

HUANCAYO, 24 NOV. 1998

VISTO :

El Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones del Archivo Regional Junín, el mismo que cuenta con la conformidad de la Sub Gerencia de Informática y Desarrollo Institucional.

CONSIDERANDO :

Que, la Ley Nº 26922 Ley Marco de Descentralización, crea los Consejos Transitorios de Administración Regional a nivel Departamental, dentro del nuevo esquema de descentralización del País.

Que, mediante Decreto de Urgencia Nº 030-98 se comprende dentro del ámbito de los Consejos Transitorios de Administración Regional a las Direcciones Regionales, Sub Regionales Sectoriales y al Archivo Regional.

Que, el Artículo Nº 5º del Decreto Supremo Nº 009-98-PRES, dispone que se sustituya las denominaciones de la Dirección Regional y Dirección Sub Regional por la de Dirección Regional seguido del nombre del Sector y Departamento respectivo;

Que por lo tanto, es necesario reformular el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo Regional, del Consejo Transitorio de Administración Regional Junín, para adecuarse a las normas y al nuevo esquema de descentralización señaladas anteriormente.

De conformidad con lo dispuesto en el inciso a) del Art. 1º del Decreto Supremo Nº 074-95-PCM, concordante con el Artículo 2º del D.S. Nº 010-98-PRES. los mismos que facultan al Titular del Consejo Transitorio de Administración Regional Junín, la aprobación de sus documentos de Gestión.

En uso de las facultades y atribuciones que otorga la Resolución Suprema Nº 187-98-PRES.

SE RESUELVE :

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo Regional-Junín, el mismo que consta de 6 Títulos, 5 Capítulos, 24 Artículos, 02 Disposiciones Transitorias y Finales y un Organigrama Estructural, el cual forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- **TRANSCRIBIR,** la presente Resolución y Reglamento de Organización y Funciones al Archivo General de la Nación, Archivo Regional Junín y a la Sub Gerencia de Informática y Desarrollo Institucional del Consejo Transitorio de Administración Regional -Junín.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

Consejo Transitorio de Administración Regional
Junín

Coronel PNP (r) Edgardo Mosquera Medrano
PRESIDENTE
011541

INTRODUCCION

El Archivo Regional de Junín, ha elaborado el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) dentro del marco del proceso de Regionalización, en base al Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Junín, aprobado por Ordenanza Regional N°. 014-GRJ/CR y el Decreto Supremo N°. 043-2006-PCM.

El Reglamento de Organización y Funciones es un instrumento de gestión Institucional que fija y regula la estructura orgánica y funciones del Archivo Regional Junín de acuerdo a las normas vigentes.

El presente Reglamento de Organización y Funciones confiere básicamente de la Naturaleza, Finalidad, Objetivos y Funciones Generales, las Relaciones Interinstitucionales, Régimen Laboral, Económico, Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales, el Organigrama Estructural.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL ARCHIVO REGIONAL JUNIN

INDICE

TITULO PRIMERO

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

Capítulo I De la Naturaleza y Finalidad 03
Capítulo II De los Objetivos y Funciones Generales 04

TITULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA, FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

Capítulo I De la Alta Dirección 06
Capítulo II Del Órgano Consultivo 07
Capítulo III Del Órgano de Asesoramiento 07
Capítulo IV Del Órgano de Apoyo 08
Capítulo V De los Órganos de Línea 09

TITULO TERCERO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES 12

TITULO CUARTO

DEL REGIMEN LABORAL 12

TITULO QUINTO

DEL REGIMEN ECONOMICO 12

TITULO SEXTO

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES ... 13

ORGANIGRAMA 14

TITULO PRIMERO

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

CAPITULO I

DE LA NATURALEZA Y FINALIDAD

Artículo 1º.- El Archivo Regional Junín, es un órgano de carácter multisectorial, responsable de conducir las actividades archivísticas del Sistema Nacional de Archivos en su jurisdicción. Depende técnica y normativamente del Archivo General de la Nación y administrativamente del Gobierno Regional a través de la Gerencia General Regional de Desarrollo Social. Está a cargo de un Director designado por el Presidente Regional.

Artículo 2º.- Son fines del Archivo Regional Junín:

a) Velar por la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación, en la Región;

b) Conducir el Sistema Nacional de Archivos, en la Región, de acuerdo a la normatividad y lineamientos emanados por el órgano rector;

c) Autorizar la eliminación de documentos innecesarios del sector público, con la opinión favorable de la Comisión Técnica Regional de Archivos;

d) Promover la organización y adecuado funcionamiento de archivos administrativos e históricos de las reparticiones públicas del Departamento de Junín;

e) Brindar servicios del Patrimonio Documental de la Nación que custodia;

f) Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre Archivos y Documentos;

g) Promover la investigación y capacitación archivística; y

h) Promover las medidas de conservación y reprografía del Patrimonio Documental de la Nación, en su jurisdicción.

CAPITULO II

DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

Artículo 3º.- Son Objetivos del Archivo Regional Junín:

a) Organizar técnica y sistemáticamente el Patrimonio Documental de la Nación, existente en su jurisdicción.

b) Impulsar el desarrollo armónico de los componentes del Sistema Nacional de Archivos en el ámbito Regional;

c) Fomentar y difundir el uso de los archivos, facilitando su accesibilidad y servicio;

d) Adecuar y aplicar las normas que emite el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos;

e) Impulsar la capacitación e investigación archivística en su jurisdicción; y

f) Sistematizar y uniformar la producción y administración de documentos públicos dentro del ámbito regional en concordancia con las normas nacionales vigentes.

Artículo 4º.- Son funciones del Archivo Regional Junín:

a) Velar por la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación en la Región;

b) Calificar, sistematizar y servir el Patrimonio Documental de la Nación que custodia, recepcionar la transferencia de la documentación proveniente del Sector Público y notarias de la Región, con sujeción a la legislación sobre la materia;

c) Proponer, adecuar y ejecutar la política archivística de la Región;

d) Supervisar y asesorar la organización y funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos dentro de su jurisdicción;

e) Cumplir y hacer cumplir las normas sobre la producción y administración de los documentos, de los archivos de la Región;

f) Garantizar la puesta al servicio el Patrimonio Documental de la Nación, con excepción de los documentos cuya naturaleza comprometen la seguridad nacional;

g) Velar por el cumplimiento de las normas legales emitidas por el órgano rector materia de archivos y documentos;

h) Desarrollar y fomentar las investigaciones archivísticas;

i) Registrar, inspeccionar y supervisar los archivos privados que se adhieran al Sistema y que custodia documentos de valor histórico;

j) Calificar y autorizar el uso de la tecnologia moderna en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos de la Región;

k) Elaborar y aprobar el Plan Anual de Archivos en la Región;

l) Proponer al Gobierno Regional Junín la creación de archivos Subregionales cuando así lo requiera y supervisar su funcionamiento; y

m) Las demás que le corresponde de acuerdo a Ley.

TITULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA, ORGANICA FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

Artículo 5º.- Para el cabal cumplimiento de sus funciones el Archivo Regional Junín cuenta con la estructura Orgánica siguiente:

ALTA DIRECCION
- Director Regional

ORGANO CONSULTIVO
- Comisión Técnica Regional de Archivos

ORGANO DE APOYO
- Oficina Administrativa

ORGANO DE ASESORAMIENTO
- Oficina de Sistemas e Informática

ORGANOS DE LINEA
- Dirección de Archivo Intermedio
- Dirección de Archivo Histórico

CAPITULO I

DE LA ALTA DIRECCION

DEL DIRECTOR DE ARCHIVO REGIONAL

Artículo 6°.- El Director del Archivo Regional Junín es la más alta autoridad de la Institución. Depende de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional Junín.

Artículo 7°.- Son funciones y atribuciones del Director Regional:

a) Proponer ante el Archivo General de la Nación la política archivística regional para su aprobación;

b) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos en la Región;

c) Dirigir y controlar las actividades del Archivo Regional Junín y ejercer su representación;

d) Emitir resoluciones directorales en asuntos propios de su competencia;

e) Autorizar la eliminación de documentos innecesarios del sector público con la opinión favorable de la Comisión Técnica Regional de Archivos;

f) Proponer al Gobierno Regional Junín los derechos arancelarios;

g) Autenticar las copias de los documentos que conserva;

h) Representar al Archivo Regional Junín en los eventos y actividades archivísticas a nivel nacional;

i) Autorizar el traslado total o parcial de los documentos del Archivo, Regional Junín previa opinión favorable de la Comisión Técnica Regional de Archivos;

j) Suscribir convenios con personas jurídicas y con organismos de cooperación técnica nacional e internacional sobre asuntos de su competencia;

k) Hacer cumplir las normas archivísticas emitidas por el ente rector;

l) Proponer procedimientos para modernizar la gestión del Archivo Regional Junín;

m) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la institución, así como efectuar su seguimiento y en

función a dichos resultados reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias si fuera necesario; y

n) Las demás que le asigne el Gobierno Regional Junín y el Archivo General de la Nación.

CAPITULO II

DEL ORGANO CONSULTIVO

DE LA COMISION TECNICA REGIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 8º.- La Comisión Técnica Regional de Archivos, es un órgano consultivo, especializado, encargado de emitir opinión técnica a nivel regional en materia de archivos.

CAPITULO III

DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO

DE LA OFICINA DE SISTEMAS E INFORMATICA

Artículo 9º.- La Oficina de Sistemas e Informática es un órgano de asesoramiento responsable de ejecutar los procesos informáticos archivísticos, así como elaborar y evaluar el Plan Informático Institucional, administrar el procesamiento de datos e información con utilización de los medios tecnológicos, de la implementación del sistema integrado de información, administración de la red y base de datos institucional y brindar soporte técnico de hardware y software institucional, permitiendo coadyuvar el logro de la eficiencia, eficacia y excelencia en el servicio público hacia la colectividad. Está a cargo de un Directivo o Profesional.

Artículo 10º.- Son Funciones de la Oficina de Sistemas e Informática las siguientes:

a) Proponer y ejecutar la política de Informática del Archivo Regional Junín;

b) Formular, desarrollar, presentar para su aprobación y evaluar el Plan Informático institucional de corto, mediano y largo plazo;

c) Proponer medidas que normalicen los procedimientos operativos y de seguridad de la información de todas las unidades orgánicas de la institución;

d) Brindar capacitación en el uso de herramientas informáticas al personal del Archivo Regional Junín;

e) Desarrollar e Implementar los Sistemas de Informática Archivistica;

f) Desarrollo de las técnicas de tratamiento automatizado de datos a la archivística (TAD);

g) Desarrollar, implementar y administrar el Web Site del Archivo Regional Junín, así como la intranet e Internet;

h) Recomendar los estándares para el manejo de la información así como para la adquisición de equipos (hardware) y sistemas (software) que soporten las mismas.

i) Realizar investigación, pilotos y proyectos con la aplicación de nuevas tecnologías, con el objeto de implementar innovaciones en la instituciones;

j) Definir, desarrollar y brindar un óptimo funcionamiento de los sistemas de información;

k) Administrar los recursos de hardware, software y de comunicaciones que conforman el sistema informático institucional; y

l) m) Las demás que le asigne el Director de Archivo Regional Junín.

CAPITULO IV

DEL ORGANO DE APOYO

DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA

Artículo 11º.- La Oficina Administrativa es el órgano encargado de conducir los sistemas de Personal, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, Planificación, Presupuesto, Racionalización, Estadística y Cooperación Técnica, Apoyar a la Dirección Regional de Archivo en la formulación de planes y programas de desarrollo archivístico. Mantiene relaciones de coordinación con los Órganos del Archivo Regional Junín. Depende de la Dirección de Archivo Regional, está a cargo de un Directivo o Profesional.

Artículo 12º.- Son Funciones de la Oficina Administrativa las siguientes:

a) Conducir coordinar y evaluar la formulación y ejecución presupuestal del Archivo Regional Junín.

b) Conducir, coordinar y aplicar los procedimientos técnicos de los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad y tesorería;

c) Formular y actualizar los planes de desarrollo institucional en el corto, mediano y largo plazo;

d) Programar, racionalizar, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios;

e) Conducir, coordinar y evaluar las actividades orientadas a captar ayuda por Cooperación Técnica;

f) Realizar, estudios e investigaciones sobre estructuras, funciones, procedimientos, cargos y elaborar los instrumentos normativos y técnicos en materia de su competencia;

g) Conducir y controlar los inventarios físicos de los bienes patrimoniales de la institución;

h) Administrar los servicios de mantenimiento asegurando el normal funcionamiento de la institución;

i) Coordinar y supervisar las acciones referentes a la seguridad integral de la institución;

j) Supervisar la conformidad de los desembolsos con cargo al presupuesto;

k) Administrar y ejecutar programas de bienestar social y laboral en concordancia con la política institucional y disposiciones legales vigentes;

l) Revisar y controlar la planilla única de pagos del personal de la institución; y

m) Las demás que le asigne el Director del Archivo Regional Junín.

CAPITULO V

DE LOS ORGANOS DE LINEA

Artículo 13°.- Los órganos de línea son los encargados de adecuar las normas, difundir, asesorar y supervisar el Sistema Nacional de Archivos en su ámbito; de conservar, organizar, describir y prestar servicio con documentación que custodia e intervenir en la eliminación de documentos conforme a Ley. Los Directores reemplazan, alternadamente, al Director Regional de Archivo, en caso de ausencia o impedimento temporal.

Los órganos de línea del Archivo Regional Junín son:

- Dirección de Archivo Intermedio.
- Dirección de Archivo Histórico.

DE LA DIRECCION DE ARCHIVO INTERMEDIO

Artículo 14º.- La Dirección de Archivo Intermedio es la encargada de adecuar en el ámbito regional las normas y procedimientos de los procesos archivísticos y la racionalización de la producción documentaria en la gestión administrativa; así como aplicar los procesos archivísticos en la documentación proveniente de la administración pública regional, cuyo ciclo de vida administrativa no ha concluido, y transferirla al Archivo Histórico cuando adquiera su valor permanente; controlar, supervisar y asesorar los Archivos del Sistema. Depende del Director del Archivo Regional y está a cargo de un Director.

Artículo 15º.- Son funciones de la Dirección de Archivo Intermedio las siguientes:

a) Acopiar, sistematizar y evaluar los fondos documentales provenientes de los archivos del Sector Público y notarias, y velar por su buen estado de conservación, así como transferir al Archivo Histórico los documentos de valor permanente;

b) Supervisar, asesorar y controlar la organización y funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema, del departamento de Junín.

c) Coordinar, ejecutar y controlar la eliminación de documentos declarados innecesarios de los archivos integrantes del Sistema, del Departamento de Junín.

d) Realizar el seguimiento de las aplicaciones de las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivos emitidas por el Archivo General de la Nación;

e) Brindar servicios de los documentos que custodia a través de copias autenticadas, constancias, búsquedas y exhibiciones;

f) Coordinar las transferencias de los archivos notariales y de entidades del Sector Público de la Región, de acuerdo a las disposiciones vigentes;

g) Proponer normas relacionadas con la organización y procedimientos del ámbito de su competencia;

h) Realizar acciones de capacitación archivística;

i) Poner a la firma del Director del Archivo Regional los testimonios, copias certificadas y copias simples de los documentos que conserva; y

j) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Archivo Regional.

Articulo 16.- La Dirección de Archivo Intermedio está organizada en las siguientes Áreas:

- Área de Archivos Públicos
- Área de Archivo Notarial y Judicial

DE LA DIRECCION DE ARCHIVO HISTORICO

Artículo 17°. - La Dirección de Archivo Histórico, es el órgano encargado de acopiar, conservar, organizar, describir y servir la documentación con valor permanente cuyo ciclo de vida administrativa ha concluido; con sujeción a la legislación sobre la materia. Depende del Director de Archivo Regional y está a cargo de un Director.

Artículo 18°. - Son funciones de la Dirección de Archivo Histórico:

a) Coordinar y ejecutar el acopio de los documentos de valor permanente, proveniente de la Dirección de Archivo Intermedio, de los Archivos Públicos y de particulares;

b) Organizar, describir y prestar servicio con los fondos documentales que conserva;

c) Formular y proponer a la Dirección Regional de Archivo las normas relacionadas con la organización y procedimientos archivísticos en el ámbito de su competencia;

d) Ejecutar las transferencias de las autógrafas de dispositivos legales de nivel regional para su conservación;

e) Velar por el buen estado de conservación de los documentos que custodia;

f) Realizar tasaciones de documentos históricos;

g) Realizar trabajos de transcripción paleográfica y peritaje diplomático;

h) Poner a la firma del Director del Archivo Regional los testimonios, copias certificadas y copias simples de los documentos que conserva;

i) Brindar servicio de consulta archivística especializada;

j) Formular proyectos de asistencia técnica archivística;

k) Coordinar y ejecutar el servicio de la documentación histórica a través de la Sala de Investigaciones; y

l) Las demás funciones que se le asigne el Director de Archivo Regional.

Artículo 19°. - La Dirección de Archivo Histórico esta organizada en las siguientes áreas:

- Area de Archivo Colonial
- Area de Archivo Republicano

TITULO TERCERO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 20°.- El Archivo Regional Junín mantiene relaciones con personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, cuyas actividades son afines o complementarias al rol que cumple la institución. Coordina sus acciones con los órganos y organismos del Gobierno Regional Junín, gobiernos locales, Universidades, Poder Judicial, Ministerio Público, Consulados, Policía Nacional del Perú, Organismos Públicos Descentralizados y el Archivo General de la Nación.

TITULO CUARTO

DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 21°.- El personal del Archivo Regional Junín se encuentra comprendido en el Régimen Laboral del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su respectivo Reglamento.

TITULO QUINTO

DEL REGIMEN ECONOMICO

Artículo 22°.- Son recursos financieros del Archivo Regional:

a) Las asignaciones del Tesoro Público que se consignen en el Presupuesto General de la República;

b) Los Ingresos Propios que se generen por concepto de prestación de servicios, así como, por la asistencia técnica especializada que contrate con los gobiernos locales, con las entidades del sector público y con las entidades del sector privado de acuerdo a Ley;

c) Los aportes de cooperación técnica, cultural y financiera nacional e internacional;

d) Los provenientes de operaciones de crédito interno y externo concertados conforme a Ley;

e) Los provenientes de la comercialización de documentos considerados innecesarios por los organismos del sector público y de las entidades del sector privado en los que el Estado tenga capital accionario;

f) Los saldos de los balances provenientes de los recursos precisados en el inciso b; y

g) Otras que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

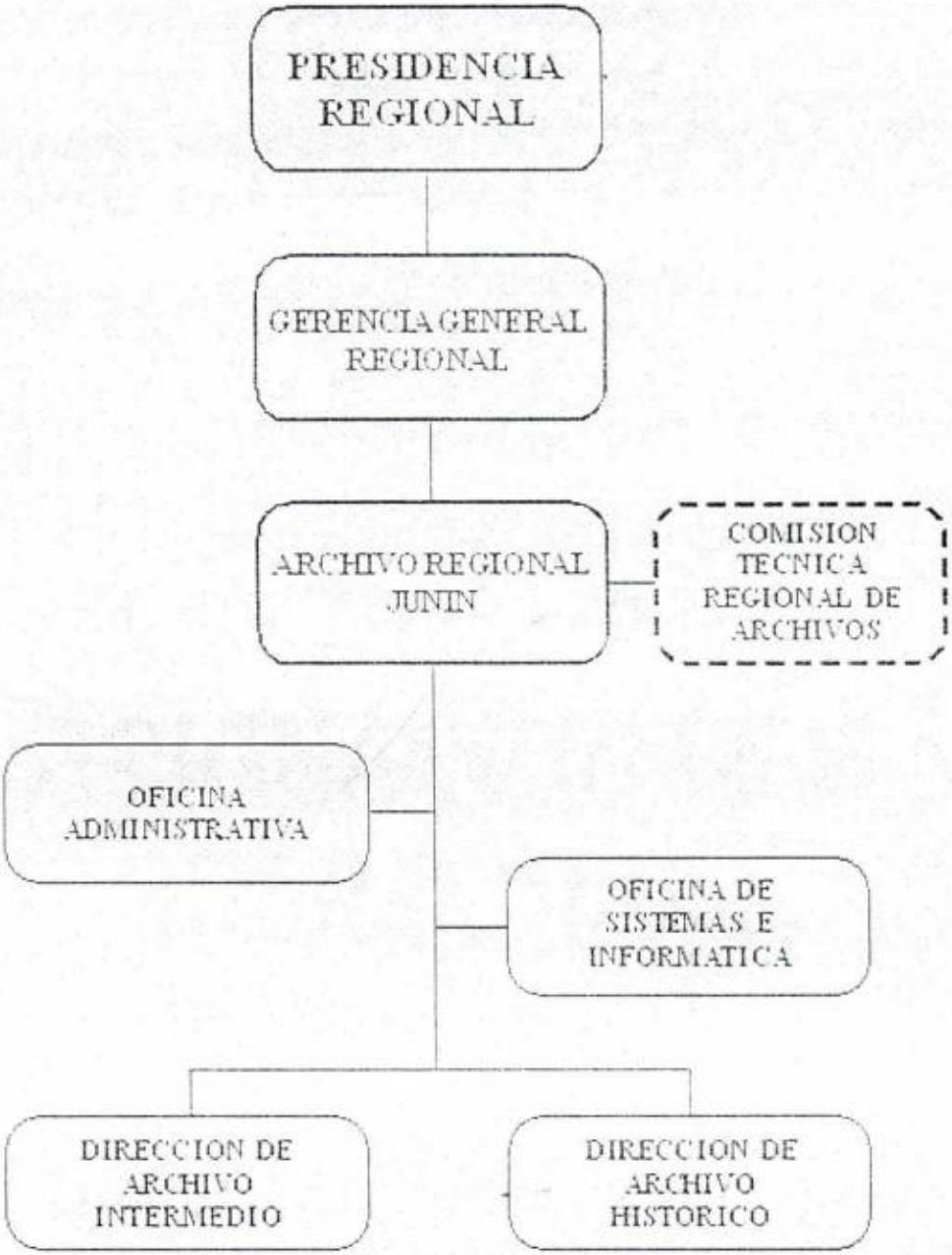
TITULO SEXTO

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERO.- La Oficina de Racionalización o quien haga sus veces será la encargada de coordinar y formular los documentos de gestión que se deriven del presente Reglamento de los órganos y dependencias del Archivo Regional Junín.

SEGUNDO.- Derrógase todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento de Organización y Funciones.

TERCERO.- Los recursos impugnativos interpuestos contra la decisión del Archivo Regional de Junín, serán resueltos en última instancia por la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

ESTRUCTURA ORGANICA DEL

ARCHIVO REGIONAL JUNIN