



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
IQUITOS



CERTIFICO Que es copia fiel del Original
fechas 24 de 04 del 2003
Irma Acosta Gutierrez
DEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional Loreto

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 385 -2003-GRL-P

Iquitos, 23 de Abril del 2003



Visto, el Oficio N° 078-2003-GRL-GGR/OEDII, de fecha 03 de abril del 2003, cursado por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, adjuntando para su aprobación el **Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Archivo Regional de Loreto**; y,

CONSIDERANDO:



Que, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y su modificatoria Ley N° 27902, establece y norma la Estructura, Organización, Competencias y Funciones de los Gobiernos Regionales;



Que, mediante Ordenanza Regional N° 003-2003-CR/RL, del 21 de enero del 2003, el Consejo Regional aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto;

Que, es función del Gobierno Regional de Loreto entre otras, la formulación y actualización permanente de sus documentos de gestión institucional, en un marco de modernización administrativa;



Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 066-2003-GRL-P, de fecha 24 de enero del 2003, se aprueba La Directiva General N° 002-2003-GR-Loreto-GGR-OEDII "Normas para la formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones", en la que se establece las pautas y procedimientos para su formulación, aprobación, actualización y difusión;

Que, en aplicación a la Directiva en mención y con la finalidad de contar con un documento normativo, operativo y ágil mediante el cual se precise con claridad las funciones específicas a nivel de cargos, tareas y /o responsabilidades técnico-administrativas de los funcionarios y servidores de las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional de Loreto: la Oficina de Archivo Regional en estrecha coordinación con la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, ha elaborado su Manual de Organización y Funciones;

Estando a lo propuesto, por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, con las visaciones de la Gerencia General Regional, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Loreto; y

En uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado por Ordenanza Regional N° 003-2003-CR/RL, del 21 de enero del 2003:

SE RESUELVE:

ARTICULO UNICO.- APROBAR el **Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Archivo Regional**, el cual consta de tres (03) Capítulos, contenidos en trece (13) folios, que firmados al margen forman parte integrante de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase:

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
OFICINA REGIONAL DE ARCHIVO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES
DE LA
OFICINA REGIONAL DE ARCHIVO

MARZO - 2003



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Folios 24 de 04 del 700-3
Jesús
Jesús Acosta Gutiérrez
FEDATARIO, TITULAR
Gobierno Republicano de El Salvador

INTRODUCCIÓN:

El presente Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional de Archivo, es un documento de Gestión Institucional que determina su organización interna hasta el nivel de cargo, y constituye a la vez una fuente permanente de información técnica que permite conocer en forma clara la estructura, funciones y relaciones. Al mismo tiempo es un instrumento que posibilita normar, supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones y atribuciones según corresponda al nivel de dependencia y cargo. A su vez permite al trabajador conocer con exactitud los deberes y responsabilidades del cargo al que ha sido asignado.

En tal virtud, el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional de Archivo, estará orientado a lograr una gestión administrativa, dinámica, flexible y eficaz.



ÍNDICE



I INTRODUCCIÓN

II ÍNDICE

III CAPITULO I : GENERALIDADES.

- FINALIDAD
- BESE LEGAL
- ALCANCE
- APROBACIÓN

IV CAPITULO II : DEL DISEÑO DEL ÓRGANO

- FUNCIONES GENERALES
- ESTRUCTURA INTERNA
- CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGO
- RELACIONES

V CAPITULO III : DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

- FUNCIONES DE LOS CARGOS.



CERTIFICO Que en copia fiel del Original
dado a las 24 de 04 de 2023
Irma Acosta Gutierrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Jalisco



CAPITULO I : GENERALIDADES



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Firmado el 24 de 04 de 2003
Irma Acosta Gutierrez
FUDATARIO TITULAR

FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones tiene como finalidad precisar e instruir al Trabajador del Archivo Regional de Loreto en cuanto a: objetivos, organización y relaciones del Órgano en que labora; así mismo conozca con claridad los deberes y responsabilidades del cargo que ha sido asignado.

BASE LEGAL

- 1.- Ley N° 27867. 16-11-2002. Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- 2.- Ley N° 27902. 01-01-2003. Establece y norma la Estructura, Organización, Competencias y Funciones de los Gobiernos Regionales. MODIFICATORIA DE LA LEY N° 27867. ✓
- X 3.- Ley N° 27879. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año X 2003.
- 4.- Ordenanza Regional N° 002-2003-CR/RL. ✓
04/01/2003 que aprueba el Organigrama del Gobierno Regional de Loreto.
- 5.- Ordenanza Regional N° 003-2003. 21/01/2003, que aprueba el Reglamento de Organización del Gobierno Regional de Loreto. y Funcionamiento
- 6.- Resolución Ejecutiva Regional N° 216-2003-GRL-P. 10/03/2003. que aprueba el cuadro para Asignación de Personal del Gobierno Regional. de Loreto. ✓
- 7.- Resolución Directoral N° 2968. 24/11/76-INC. creación del Archivo Departamental de Loreto.
- 8.- Resolución Directoral N° 115-88-EF/76. 17/05/1988, que establece su funcionamiento. ¿de que ?
- 9.- Decreto Ley N° 19414 del 16/05/72. Ley de Defensa, Conservación, Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 10.- Ley N° 25323 del 10/05/91. Ley del Sistema Nacional de archivos. ✓
- 11.- Decreto Legislativo N° 120 del 16/06/81 y su Modificatoria. Ley Orgánica del Archivo General de la Nación. ¿qué # de ley ?



* OBSERVACION:

- Corregir lo planteado.

ALCANCE



CERTIFICO Que es copia fiel del Original
fechos 24 de 04 del 2003

[Signature]
Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR



El ámbito de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones comprende a todos los trabajadores que laboran en la Oficina Regional de Archivo.

APROBACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones será aprobado por Resolución Ejecutiva Regional.



CAPITULO II : DEL DISEÑO DEL ÓRGANO

DE LA OFICINA REGIONAL DE ARCHIVO



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Loreto 24 de 04 del 2003.
Irma Acosta Gutierrez
REGISTRARIO TITULAR



El Manual de Organización y Funciones, corresponde a la Oficina Regional de Archivo; organismo desconcentrado del Gobierno Regional de Loreto.

FUNCIONES GENERALES

Sus funciones de la Oficina Regional de Archivo:

- a) Preservación, defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Región, así como normar el uso de los archivos en las entidades publicas.
- b) Promover la investigación y capacitación archivística.
- c) Autorizar, el traslado total o parcial de la documentación permanentemente e histórico o eliminación de documentos declarados innecesarios de las entidades publicas.
- d) Supervisar y asesorar la organización y funcionamiento de los archivos administrativos de las entidades publicas.





ESTRUCTURA INTERNA



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
fechado 24 de 04 del 2003

[Signature]
Irma Acosta Gutierrez
REGISTRARIO TITULAR



PRESIDENCIA REGIONAL

GERENCIA GENERAL
REGIONAL

ARCHIVO REGIONAL DE LORETO

ANEXO 2

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGO POR ÓRGANO



ORGANOS	CARGO		GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
	CARGO CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL			* P	** S/P	
ARCHIVO REGIONAL DE LORETO	DIRECT. PROG. SECT. II	JEFE DE OFICINA	D	1	1 ✓	X	CONFIANZA
	ESPEC. ADMINIST. III		P	1		1 ✓	
	TÉCNICO ARCHIVO III		T	3	3 ✓		
	TRAB. DE SERVICIO II		A	1		1 ✓	
SUB TOTAL POR CARGO				6	3 ✓	3 2 ✓	

* P = Presupuestado

** S/P = Sin Presupuestar



CERTIFICO Que es copia fiel del Original

Loreto 24 de 04 del 2003

Irma Acosta Gutierrez
 IRMA ACOSTA GUTIERREZ
 GOBIERNO REGIONAL LORETO

* OBSERVACIONES:

- Corregir COP. (Situación del cargo.)
- Poner el ITEM para el código del cargo.



RELACIONES

DE DEPENDENCIA



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Iguals 24 de 04 del 2003
Irma Acosta Gutierrez
FEDATARIO TITULO
Gobierno Regional Loreto



La Oficina Regional de Archivo, órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Loreto, ente rector del Sistema Nacional de Archivos en la región, depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General del Gobierno Regional, Técnica y normativa del Archivo General de la Nación con sede en Lima.

FUNCIONALES

La Oficina Regional de Archivo, mantiene relaciones de coordinación y apoyo en materia archivística con las entidades del sector público de la región y con el Archivo General de la Nación (Lima)



CAPITULO III : DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS : *Director PROGRAMA SECTORIAL II.*

FUNCIONES DE LOS CARGOS



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Iguals 24 de 04 de 2003
Imma Acosta Gutierrez
FEDATARIO ESTADAL

1. Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico administrativos de la Oficina Regional de Archivo.
2. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones y funcionamiento de Sistema Nacional de Archivos en el sector.
3. *Elaborar, implementar, evaluar y controlar los planes de desarrollo institucional de la dependencia.*
4. Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas de la entidad.
5. Participar en la formulación del presupuesto de los programas de la dependencia.
6. Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los informes técnicos correspondientes.
7. Coordinar con instituciones públicas regionales la planificación y ejecución de los programas archivísticos.
8. Representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales en materia archivística.
9. Supervisar la labor de personal en términos de eficiencia y eficacia.
10. Las demás que le asigne la Gerencia General.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas del área.



ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

- OBSERVACIONES:

- Corregir lo señalado.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
fecho el 24 de 04 del 2002
Irma Acosta Gurtierrez
Asesorante

FUNCIONES ESPECIFICAS



1. Dirección, coordinación y supervisión especializados de los Sistemas Administrativos de apoyo a la entidad.
2. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo.
3. Asesorar y absolver consultas técnicas-administrativas y sobre la normatividad del área.
4. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
5. Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
6. Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
7. Emitir informes técnicos especializados.
8. Participar en la formulación de políticas.
9. Otras funciones que le asigne el Director.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.



TÉCNICO EN ARCHIVO III



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Iguals 24 de 04 del 2003
Irma Acosta Gutierrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Lima

FUNCIONES ESPECIFICAS



1. Ejecución de actividades técnicas de archivo de mediana complejidad. /
2. Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar. /
3. Elaborar informes técnicos relacionados con las actividades archivísticas. /
4. Elaborar auxiliares descriptivos tales como índices, catálogos, fichas y guías. /
5. Ejecutar acciones de transferencia y eliminación de documentos. /
6. Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos. /
7. Participar en programas de restauración documental. /
8. Otras funciones que le asigne el Director. /

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa. /
- Capacitación técnica en Archivo. /
- Amplia experiencia en labores técnicas de archivo. /
- Alguna experiencia con conducción de personal. /

ALTERNATIVAS

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. /



TRABAJADOR DE SERVICIOS II /



CERTIFICADO Que en copia del Orden N° 24 de 04 de 2003
Firma Acosta Gutierrez
REGISTRADO TITULAR
Gobierno Regional

FUNCIONES ESPECIFICAS



1. Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
2. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o usuarios que ingresan y salen del local.
3. Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
4. Otras funciones que le asigne el Director.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria.
- alguna experiencia en el área correspondiente.

ALTERNATIVAS

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

