



INTRODUCCION

La Dirección del Archivo Regional de Huánuco, ha elaborado el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) dentro del marco del proceso de Reorganización y Reestructuración Administrativa, en base al Decreto Supremo N° 010 – 98- PRES, Decreto de Urgencia N° 030 – 98, Decreto Supremo N° 009 – 98 – PRES y a lo establecido en los D.L. N°s 25432, 25841, 26109 y a la Ley Orgánica de Creación del Archivo General de la Nación y demás normas complementarias y conexas.

El Reglamento de Organización y Funciones es un instrumento de gestión Institucional que fija y regula la estructura orgánica y funciones de la Dirección del Archivo Regional de Huánuco 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 DE LA DIRECCION DEL ARCHIVO REGIONAL DE HUÁNUCO

INDICE

TITULO PRIMERO

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

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

TITULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA, FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

Capítulo I	De la Alta Dirección
Capítulo II	Del Organó Consultivo
Capítulo III	Del Organó de Apoyo
Capítulo IV	De los Organos de Línea

TITULO TERCERO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

TITULO CUARTO

DEL REGIMEN LABORAL

TITULO QUINTO

DEL REGIMEN ECONOMICO

TITULO SEXTO

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

ORGANIGRAMA

TITULO PRIMERO

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

CAPITULO I

DE LA NATURALEZA Y FINALIDAD

Artículo 1º.- El Archivo Regional de Huánuco, es un Organismo Público Desconcentrado, de carácter multisectorial, dependiendo económica y administrativamente del Gobierno Regional Huánuco, técnica y normativamente del Archivo General de la Nación, como órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos. Conduce las actividades archivísticas del Sistema y vela por la defensa y conservación del Patrimonio Documental de la Nación, en su jurisdicción.

Artículo 2º.- Son fines de la Dirección del Archivo Regional de Huánuco:

- a) Velar por la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación, en su jurisdicción;
- 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, previa opinión favorable de la Comisión Técnica Nacional de Archivos;
- d) Promover la organización y adecuado funcionamiento de archivos administrativos e históricos de las reparticiones públicas de la Región;
- e) Brindar servicios del Patrimonio Documental de la Nación que custodia;
- f) Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre Archivo 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 de la Dirección del Archivo Regional de Huánuco:

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

Artículo 4º.- Son funciones de la Dirección del Archivo Regional de Huánuco:

- a) Velar por la defensa y conservación 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 la Región;
- 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 de servicio del 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 adhieren al sistema y que custodia documentos de valor histórico.
- j) Calificar y autorizar el uso de la tecnología moderna en los archivos integrantes del Sistema de la Región.

- k) Elaborar y aprobar el Plan Anual de Archivos en la Región; y
- l) Las demás que le corresponde de acuerdo a Ley.

TITULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

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

ALTA DIRECCION

- Director Regional

ORGANO CONSULTIVO

- Comisión Técnica Regional de Archivos

ORGANO DE APOYO

- Oficina de Administración y Planificación

ORGANOS DE LINEA

- Dirección de Archivo Intermedio
- Dirección de Archivo Histórico

CAPITULO I

DE LA ALTA DIRECCION

DEL DIRECTOR DE ARCHIVO REGIONAL

Artículo 6º.- El Director del Archivo Regional de Huánuco es la más alta autoridad de la Institución. Depende del Consejo Transitorio de Administración Regional – Huánuco o quien haga sus veces.

Artículo 7º.- 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 de la Dirección del Archivo Regional de Huánuco 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 Nacional de Archivos;
- f) Proponer al Consejo Transitorio de Administración Regional – Huánuco los derechos arancelarios;
- g) Autenticar las copias de los documentos que conserva;
- h) Representar a la Dirección del Archivo Regional de Huánuco en los eventos y actividades archivísticas a nivel nacional;
- i) Suscribir previa autorización judicial las escrituras públicas que custodia el Archivo y que adolecen de la firma del Notario;
- j) Autorizar el traslado total o parcial de los documentos de la Dirección Regional de Archivo, previa opinión favorable de la Comisión Técnica Nacional de Archivos y conocimiento del Archivo General de la Nación;
- k) Suscribir convenios con personas jurídicas y con organismos de cooperación técnica nacional e internacional sobre asuntos de su competencia;
- l) Hacer cumplir las normas archivísticas emitidas por el ente rector; y
- m) Las demás que le asigne el Consejo Transitorio de Administración Regional – Huánuco, el Archivo General de la Nación y otras inherentes a su cargo.

Artículo 8º.- El Director del Archivo Regional de Huánuco es designado por Resolución Suprema a propuesta del Presidente Ejecutivo del Consejo Transitorio de Administración Regional - Huánuco.

CAPITULO II
DEL ORGANO CONSULTIVO
DE LA COMISION TECNICA DE ARCHIVOS

Artículo 9º.- La Comisión Técnica Regional de Archivos, es un órgano consultivo especializado encargado de emitir opinión técnica a nivel regional en materia de archivo. Su reglamento definirá sus funciones y conformación, el mismo que será propuesto a la Comisión Técnica Nacional de Archivos y aprobado por el Jefe del Archivo General de la Nación.

CAPITULO III
DEL ORGANO DE APOYO
DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

Artículo 10º.- La Oficina de Administración es el órgano encargado de conducir los sistemas de Personal, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, Planificación, Presupuesto, Racionalización, Informática y 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 en los Organos de la Dirección Regional de Archivo. Depende de la Dirección del Archivo Regional.

Artículo 11º.- Son Funciones de la Oficina de Administración las siguientes:

- a) Formular, proponer, ejecutar y evaluar la política institucional;
- b) Conducir coordinar y evaluar la formulación y ejecución presupuestal de la Dirección del Archivo Regional de Huánuco.
- c) Presentar los estados financieros y presupuestales de acuerdo a Ley.
- d) Conducir, coordinar y aplicar los procedimientos técnicos de los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad y tesorería;
- e) Formular y actualizar los planes de desarrollo institucional en el corto, mediano y largo plazo;
- f) Programar, racionalizar, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios;
- g) Conducir, coordinar y evaluar las actividades orientadas a captar ayuda por Cooperación Técnica;
- h) Realizar, estudios e investigaciones sobre estructuras, funciones, procedimientos, cargos y elaborar los instrumentos normativos y técnicos en materia de su competencia;

- i) Conducir y controlar los inventarios físicos de los bienes patrimoniales de la institución;
- j) Revisar y controlar la planilla única de pagos del personal activo y cesantes;
- k) Administrar los servicios de mantenimiento asegurando el normal funcionamiento de la institución;
- l) Coordinar y supervisar las acciones referentes a la seguridad integral de la institución;
- m) Supervisar la conformidad de los desembolsos con cargo al presupuesto;
- n) Administrar y ejecutar programas de bienestar social y laboral en concordancia con la política institucional y disposiciones legales vigentes; y
- ñ) Las demás que le asigne el Director del Archivo Regional de Huánuco.

CAPITULO IV

DE LOS ORGANOS DE LINEA

Artículo 12°.- 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 servir la 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 de Huánuco son:

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

DE LA DIRECCION DE ARCHIVO INTERMEDIO

Artículo 13°.- 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 documentaría 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 adquiriera su valor permanente; controlar,

supervisar y asesorar los Archivos del Sistema. Depende del Director de Archivo Regional y está a cargo de un Director.

Artículo 14º.- 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 notarías, 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 de la Región.
- c) Coordinar, ejecutar y controlar la eliminación de documentos declarados innecesarios de los archivos integrantes del Sistema en la Región;
- 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; y
- h) Las demás funciones que se le asigne la Dirección de Archivo Regional.

DE LA DIRECCION DE ARCHIVO HISTORICO

Artículo 18º.- La Dirección de Archivo Histórico, es el órgano encargado de acopiar, conservar, organizar, describir y servir la documentación de 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 19º.- 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 servir 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 para 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.

TITULO TERCERO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 23°.- El Archivo Regional de Huánuco 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 Consejo Transitorio de Administración Regional – Huánuco, gobiernos locales y el Archivo General de la Nación.

TITULO CUARTO

DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 24°.- El personal del Archivo Regional de Huánuco 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 25°.- Son recursos financieros de la Dirección de Archivo Regional de Huánuco :

- 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 y regionales, con las entidades del sector público a nivel central 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;
- 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 Administración 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 de la Dirección de Archivo Regional de Huánuco.

SEGUNDO.- Deróguese o déjese en suspenso todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento de Organización y Funciones.

TERCERO.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente a su aprobación.

CUARTO.- Los recursos impugnativos interpuestos contra la decisión de la Dirección de Archivo Regional de Huánuco, serán resueltos en última instancia por la Presidencia Ejecutiva del Consejo Transitorio de Administración Regional Huánuco.

ESTRUCTURA ORGANICA DEL ARCHIVO REGIONAL DE HUÁNUCO

