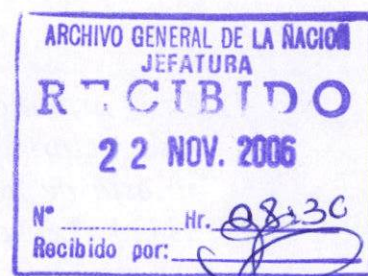


INFORME N° 401-2006-AGN/OGAJ

A : Lic. Teresa Carrasco Cavero
Jefa Institucional

DE : Dr. Lizardo Pasquel Cobos
Director General de la OGAJ-AGN

ASUNTO : *Modificación del Reglamento de Organización y
Funciones del Archivo General de la Nación*

REFERENCIA : *Informe N° 096-2006-AGN/OTA*

FECHA : *Lima, 16 de noviembre de 2006*

Tengo el agrado de dirigirme a usted en atención al asunto del documento de la referencia, acerca del cual esta Asesoría se permite emitir la siguiente opinión legal:

Mediante Informe N° 096-2006-AGN/OTA, la Oficina Técnica Administrativa remite el proyecto de modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) institucional, para su revisión y posterior aprobación mediante Decreto Supremo del Sector.

Respecto al Proyecto alcanzado deberán realizarse las siguientes precisiones:

- 1) En el artículo 1°, que establece la naturaleza jurídica del Archivo General de la Nación, debe señalarse que cuenta con personería jurídica de derecho público interno.*
- 2) En el mismo artículo debe consignarse que, además de normar, administrar y conservar el Patrimonio Documental de la Nación, el Archivo General de la Nación se encarga de defenderlo y servirlo.*
- 3) Asimismo, debe precisarse que el Archivo General de la Nación depende funcionalmente del Ministerio de Justicia.*



- 4) *En el artículo 2° se señala que el Archivo General de la Nación, es el ente rector y central del Sistema Nacional de Archivos, afirmación que no está de acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Ley N° 25323 (Ley del Sistema Nacional de Archivos), que señala que es el órgano rector y central de dicho sistema.*
- 5) *El artículo 3° establece que las normas del ROF son de obligatorio cumplimiento para todas las unidades orgánicas del Archivo General de la Nación; es necesario precisar que tales normas también son de obligatorio cumplimiento para todos los órganos.*
- 6) *El artículo 5° del Proyecto establece las funciones del Archivo General de la Nación, respecto a las consignadas en los literales o) y q) se observa que ambas establecen como función la imposición de sanciones administrativas por el incumplimiento de normas que protegen el Patrimonio Cultural, razón por la cual esta Asesoría recomienda integrar tales en funciones y redactarlas de acuerdo al texto del literal ll) del actual Reglamento de Organización y Funciones.*
- 7) *El artículo 6° establece la codificación de los órganos que componen la estructura orgánica del Archivo General de la Nación, de acuerdo a las disposiciones del literal b) del artículo 12°; sin embargo, se aprecia que existe un error en la codificación de las unidades orgánicas de la Oficina General de Administración.*
- 8) *En el artículo 7° no deberá incluirse dentro de la Alta Dirección, a la Oficina de Control Institucional, órgano de control que no participa en la gestión institucional (como conducción y elaboración de políticas) y que se rigen por las normas del Sistema Nacional de Control.*
- 9) *Lo señalado en el literal b) del artículo 9° no se encuentra conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 008-92-JUS (Reglamento de la Ley N° 25323), puesto que esta norma sólo señala como función del Jefe del Archivo General de la Nación, la aprobación de la creación de los archivos provinciales, mas no regionales.*
- 10) *El literal h) deberá ser suprimido debido a que actualmente la suscripción de escrituras públicas las lleva a cabo un Notario, según lo establecido en la Ley N° 27094 y la Directiva N° 001-99-*



AGN/DNDAAI, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 253-99-AGN/J.

- 11) Estando a lo dispuesto en el artículo 17° del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, corresponde a la Secretaria General como máxima autoridad administrativa, servir como nexo de coordinación entre la Alta Dirección, es nuestro caso la Jefatura, y los órganos de asesoramiento y de apoyo; razón por la cual no puede dirigirlos ni supervisarlos, sino coordinar con ellos.
- 12) De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 12 ° del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, en las sumillas de los artículos 22°, 29°, 38° y 47° deberá consignarse lo siguiente: "unidades orgánicas".
- 13) El artículo 43° deberá señalar que la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales es la unidad orgánica encargada de custodiar, describir y servir la documentación proveniente de los notarios fallecidos, cesados y de aquellos que voluntariamente, en el ejercicio de sus funciones, transfieren sus fondos notariales, así como de la documentación proveniente del Poder Judicial conforme a Ley y de transferir a la Dirección Nacional de Archivo Histórico de acuerdo, a los plazos de Ley".
- 14) El literal b) del artículo 44° del proyecto establece como una de las funciones de la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales, regularizar escrituras públicas, cabe mencionar que dicha función que sólo puede llevarla a cabo un Notario, previa autorización del Archivo General de la Nación. Pudiendo consignarse como la siguiente función: "Coordinar la diligencia de regularización de escrituras públicas irregulares".
- 15) Se recomienda agregar a las funciones de la Dirección Nacional de Archivo Histórico la siguiente: "u) Elaborar un Registro Nacional Informatizado de Patrimonio Cultural Documental Histórico y remitir al INC la información, de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 ° de la Ley N° 28296.
- 16) Esta Asesoría recomienda agregar a las funciones de la Escuela Nacional de Archiveros lo siguiente: "Proponer al Ministerio de Educación los contenidos curriculares sobre Patrimonio Documental de



la Nación, para su inclusión en el Plan de Estudios e todos los niveles de la Educación Nacional”, de conformidad con el artículo 52° de la Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural, y el artículo 96° de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2006-ED.

17) En el literal g) del artículo 58° debe precisarse que constituyen recursos del Archivo General de la Nación, aquellos provenientes de la comercialización de documentos declarados innecesarios.

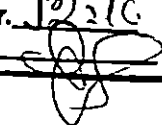
18) Y aquellas precisiones señaladas en el texto del Proyecto alcanzado.

Atentamente.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Oficina General de Asesoría Jurídica

DR. LIZARDO PASQUEL COBOS
Director General

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
JEFATURA
RECIBIDO
09 NOV. 2006
N° 3094 Hr. 12:10
Recibido por: 

INFORME N° 096 -2006-AGN/OTA

A : Lic. TERESA CARRASCO CAVERO
Jefa del Archivo General de la Nación

DE : Abog. RICARDO MOREAU HEREDIA
Director General de la Oficina Técnica Administrativa

ASUNTO : Proyecto de modificación del ROF

REF. : Informe N° 139-2006-AGN/OTA-OPP

FECHA : Lima, 07 de Noviembre del 2006

Con relación al asunto, tengo a bien alcanzar a usted el Informe de la referencia, elaborado por la Oficina de Planificación y Presupuesto, el cual remite el proyecto de Modificación del ROF, el mismo que adjunto para su revisión y posterior aprobación mediante Decreto Supremo correspondiente.

Asimismo, mediante Oficio Múltiple N° 030-2006-AGN/OTA, se está remitiendo a las Direcciones Nacionales y Generales para su revisión respectiva.

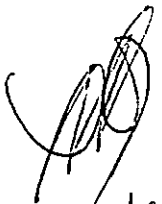
Sin otro particular, me despido

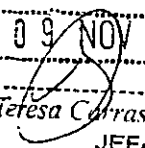
Atentamente,

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Oficina Técnica Administrativa

RICARDO A. MOREAU HEREDIA
Director General

AGN/OTA
RMH-mfh


13/11/06
1.20pm

JEFATURA DEL AGN
Pase... *COA/ Dirección Jec.*
Para... *Expediente*
Fecha... 09 NOV 2006

Teresa Carrasco Caverio
JEFA
Archivo General de la Nación

4

13-58

45

INFORME N° 139 -2006-AGN/OTA-OPP.

A : Abog. RICARDO MOREAU HEREDIA
Director General de la Oficina Técnica Administrativa

DE : JORGE E. MENDOZA ROJAS
Director(e) de la Oficina de Planificación y Presupuesto

ASUNTO : Proyecto de modificación del ROF

REFERENCIA : Informe N° 050 - 2006-AGN/OPP-MSPG

FECHA : Lima, 03 de Noviembre del 2006

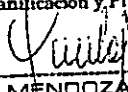
Después de haber coordinado y obtenido aportes de las diferentes Unidades Orgánicas, así como conceptos formulados por la señora Virginia Rojas, en relación al asunto y documento de la referencia, cumplimos en alcanzar a usted, el Proyecto de Modificación del ROF, para su evaluación y revisión por parte de la Jefatura y órganos competentes.

Cabe indicar, que después de obtenido la aprobación del Proyecto, emitiremos un informe técnico, justificando los cambios efectuados y efectos presupuestales, para continuar con el procedimiento para su aprobación por Decreto Supremo, como corresponde.

Es cuanto informar a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Oficina de Planificación y Presupuesto

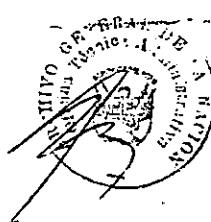

JORGE E. MENDOZA ROJAS
DIRECTOR (E)

OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

PASE: se ventura

PARA: revisión con informe a Jefatura

FECHA: 07/11/06 HORA: por distribución a los



INFORME N° 050-2006-AGN/OPP-MSPG

5

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Oficina de Organización y Presupuesto

03 NOV. 2006

N° 16.45

Recibido en [signature]

A : Señor
JORGE MENDOZA ROJAS
Director (e) de la Oficina de Planificación y Presupuesto

DE : Señor
MANUEL S. PALOMINO GUTIERREZ

ASUNTO : Modificación del ROF

REF. : R.M. N° 197-93-JUS

FECHA : Lima, 3 de noviembre del 2006.

Me dirijo a usted para comunicarle que se ha culminado con la modificación del proyecto del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, documento elaborado con el aporte de los órganos de la institución y la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Oficina Técnica Administrativa.

El mencionado documento que se alcanza presenta las siguientes características:

1. La estructura orgánica del proyecto del ROF ha sido aprobada por la jefatura institucional. En ella se crea la Secretaría General que tiene bajo su jurisdicción a la Oficina de Administración de Archivos y tiene como funciones las correspondientes al Archivo Central, Administración Documentaria e Imagen Institucional.
2. La Oficina de Planificación y Presupuesto esta siendo trasladada de órganos de apoyo a órganos de asesoramiento, que es lugar donde siempre ha debido de estar, porque toma decisiones directamente con la Jefatura en la asignación de los recursos para la institución y porque además, los documentos normativos del Ministerio de Economía Finanzas así lo determinan como ente rector del Sistema Presupuestario.
3. Este órgano sería una Oficina General y a su vez contaría con dos unidades orgánicas, la Oficina de Presupuesto y la Oficina de Planeamiento y Métodos.
4. Se ha cambiado el nombre de la Dirección de Normas Archivísticas de la DNDAAI por el de Dirección de Investigación, Supervisión y Asesoramiento de Archivos, con las mismas funciones que venía desempeñando anteriormente.
5. En las funciones generales de la institución, se han tomado algunas funciones establecidas en el Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
6. También, algunos conceptos formulados y alcanzados por la señora Virginia Rojas.

De lo expuesto, considero que el proyecto del Reglamento de Organización y Funciones debe ser revisado por la Jefatura y órganos competentes de la entidad para continuar con el procedimiento para su aprobación por Decreto Supremo.

No debemos olvidar que el mencionado proyecto deberá ir acompañado con un informe técnico sustentatorio que justifique los cambios efectuados y sus efectos presupuestales, documento que tenemos que elaborar.

que estime conveniente.

Lo que alcanzo a usted para su conocimiento y fines

Atentamente,

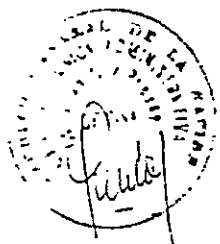
Manuel S. Palomino Gutiérrez

OFICINA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTOS
CASE: CONSUELO
PARA: INFORMAR A ODA
FECHA: 26/11/01 HORA: _____

PROYECTO
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONTENIDO

TITULO PRIMERO	:	DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
TITULO SEGUNDO	:	DE LA ESTRUCTURA ORGANICA
CAPITULO I		ESTRUCTURA ORGANICA
CAPITULO II		ALTA DIRECCION
CAPITULO III		ORGANOS CONSULTIVOS
CAPITULO IV		ORGANO DE CONTROL
CAPITULO V		ORGANOS DE ASESORAMIENTO
CAPITULO VI		ORGANOS DE APOYO
CAPITULO VII		ORGANOS DE LINEA
CAPITULO VIII		ORGANO DESCONCENTRADO
TITULO TERCERO	:	DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
ANEXO	:	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Conservación y Servicio
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

TITULO PRIMERO: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Naturaleza *depende y sirve*

El Archivo General de la Nación fue creado por Ley del 15 de mayo de 1861, siendo su duración indeterminada por la naturaleza de sus funciones, en defensa y conservación del Patrimonio Documental de la Nación.

El Archivo General de la Nación es un Organismo Público Descentralizado dependiente del Ministerio de Justicia. Tiene autonomía técnica y administrativa. Es el órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos, encargado de normar, administrar y conservar el Patrimonio Documental de la Nación.

Tiene su domicilio legal en Jr. Manuel Cuadros s/n Palacio de Justicia en la ciudad de Lima.

Artículo 2°.- Objeto de la Norma

El objeto de la presente norma permitirá al Archivo General de la Nación contar con un instrumento técnico normativo de gestión institucional que formalizará su estructura orgánica orientada al logro de su misión y visión a través del establecimiento de sus funciones, atribuciones y facultades en su calidad de ente rector y central del Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 3°.- Ámbito de Aplicación

Las normas contenidas en el presente Reglamento *es de aplicación* y cumplimiento obligatorio a todas las unidades orgánicas del Archivo General de la Nación, en el ámbito de su competencia y según corresponda a sus funciones.

Artículo 4°.- Objetivos

Son objetivos del Archivo General de la Nación:

- a) Organizar técnica y sistemáticamente el Patrimonio Documental de la Nación;
- b) Intensificar el desarrollo armónico de los integrantes del Sistema Nacional de Archivos;
- c) Racionalizar la producción y administración de los documentos públicos;
- d) Fomentar y difundir el uso de los archivos facilitando su accesibilidad y servicios;
- e) Contribuir a la formación integral y reconocimiento profesional del personal en archivos;
- f) Uniformizar los procedimientos técnico - archivístico en todas las entidades del Estado; y
- g) Administrar y custodiar con sujeción a la ley, el Patrimonio Documental de la Nación.

Artículo 5°.- Funciones Generales

Son funciones generales del Archivo General de la Nación:

- a) Establecer los lineamientos de política nacional en materia de archivos;
- b) Impulsar el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos;
- c) Formular y emitir normas técnicas sobre organización y funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos;
- d) Asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos;

- e) Normar sobre la producción y administración de documentos de los archivos públicos a nivel nacional;
- h) Calificar, defender, conservar, organizar describir, seleccionar y servir el Patrimonio Documental de la Nación que custodia y recepcionar la transferencia de la documentación provenientes del sector público nacional y notarias con sujeción a la legislación sobre la materia;
- i) Garantizar la puesta en servicio del Patrimonio Documental de la Nación, con excepción de los documentos cuya naturaleza comprometen la seguridad nacional;
- j) Promover, apoyar y realizar la formación profesional y capacitación especializada en archivística;
- k) Velar por el cumplimiento de la normas legales en materia de archivos y documentos;
- l) Realizar y fomentar la investigación archivística;
- m) Registrar, inspeccionar y supervisar los archivos privados que se adhieren al Sistema y que custodian documentos de valor histórico;
- n) Calificar y autorizar la aplicación de la tecnología moderna en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos;
- o) Imponer sanciones administrativas como multas, incautación o decomiso cuando corresponda al tenedor y/o propietario de un documento integrante del Patrimonio Documental de la Nación cuya salida del país se intente sin autorización o certificación que descarte su condición;
- p) Promover y difundir en la ciudadanía la importancia y significado del Patrimonio Documental de la Nación como fundamento y expresión de nuestra entidad nacional;
- q) Multar al tenedor y/o propietario del documento integrante del Patrimonio Documental de la Nación que no se haya solicitado el registro de este documento ante el organismo competente;
- r) Ejercer el derecho de preferencia en la adquisición de documentos de interés y el derecho de retracto en casos de transferencia; y
- s) Realiza otras funciones que le corresponde de acuerdo a Ley.



TITULO SEGUNDO : DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 6°.- Estructura Orgánica

La Estructura Orgánica del Archivo General de la Nación es la siguiente:

- 01 **ORGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN**
 - 01.1 Jefatura
 - 01.2 Secretaría General
 - 01.2.1 Oficina de Administración de Archivos
- 02 **ORGANOS CONSULTIVOS**
 - 02.1 Consejo Nacional de Archivos
 - 02.2 Comisión Técnica Nacional de Archivos
- 03 **ORGANO DE CONTROL**
 - 03.1 Oficina de Control Institucional

04 ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 04.2 Oficina General de Planificación
 - 04.2.1 Oficina de Presupuesto
 - 04.2.2 Oficina de Planeamiento y Métodos (5)

05 ORGANOS DE APOYO

- 05.1 Oficina General de Administración
 - 05.1.1 Oficina de Personal
 - 05.1.2 Oficina Financiera
 - 05.1.3 Oficina de Abastecimiento y Servicios

06 ORGANOS DE LINEA

- 06.1 Dirección Nacional de Archivo Intermedio
 - 06.1.1 Dirección de Investigación, Supervisión y Asesoramiento de Archivos
 - 06.1.2 Dirección de Archivos Públicos
 - 06.1.3 Dirección de Archivos Notariales y Judiciales
- 06.2 Dirección Nacional de Archivo Histórico
 - 06.2.1 Dirección de Archivo Colonial
 - 06.2.2 Dirección de Archivo Republicano
 - 06.2.3 Dirección de Conservación

07 ORGANO DESCONCENTRADO

- 07.1 Escuela Nacional de Archiveros

CAPÍTULO II**ORGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN****Artículo 7°.- Alta Dirección**

La Alta Dirección constituye el máximo nivel de conducción y decisión de las políticas de gestión y administrativas del Archivo General de la Nación y esta conformada por la Jefatura Institucional, Secretaría General y ~~Oficina de Control Institucional~~.

Artículo 8°.- Jefatura

El Jefe del Archivo General de la Nación es la más alta autoridad de la Institución. Es el Titular del Pliego Presupuestal y ejerce su representación legal. Depende directamente del Ministro de Justicia.

Artículo 9°.- Funciones y atribuciones del Jefe Institucional

Son funciones y atribuciones del Jefe Institucional:

- a) Establecer lineamientos de política y gestión estratégica para el cumplimiento de la visión, misión y objetivos del Archivo General de la Nación como ente rector y central del Sistema Nacional de Archivos;
- b) Aprobar la creación de los archivos ~~regionales y provinciales~~; $\rightarrow$ ~~NC~~
- c) Aprobar las normas y disposiciones del Sistema Nacional de Archivos;
- d) Autorizar la eliminación de documentos innecesarios del sector público y de las entidades del sector privado en las que el Estado tenga capital accionario, así como de aquellas entidades privadas que suscriban convenios de adhesión con el Archivo General de la Nación;
- e) Oficializar los eventos y actividades archivísticas a nivel nacional;

- f) Autorizar el traslado parcial o total de los documentos del Archivo General de la Nación;
- g) Presidir en Consejo Nacional de Archivos y la Comisión Técnica Nacional de Archivos;
- h) ~~Suscribir previa autorización judicial las escrituras públicas en custodia en el Archivo General de la Nación que adolecen de la firma del Notario;~~ *no oyo*
- i) Suscribir convenios con personas jurídicas y con organismos de cooperación técnica nacional e internacional sobre las materias de su competencia;
- j) Conducir las acciones de comunicación e información del Archivo General de la Nación, así como la administración documentaria y el archivo Central de la institución;
- k) Emitir resoluciones jefaturales en última instancia administrativa;
- l) Velar que las acciones académicas en la Escuela Nacional de Archiveros permita una formación integral del profesional en archivos y la capacitación archivística con la finalidad de brindar un mejor servicio a la comunidad;
- m) Organizar y controlar el proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto del Archivo General de la Nación;
- n) Designar a los funcionarios de confianza de la institución; y
- o) Realiza otras funciones que le asigne el Ministerio de Justicia y otras inherentes a su cargo.

Artículo 10°.- Secretaria General

La Secretaria General es ~~la~~ encargada de brindar apoyo y asesoría a la Jefatura y a la gestión institucional así como, orientar, conducir y controlar las actividades de imagen institucional. Tiene a su cargo la administración documentaria y la organización y gestión del Archivo Central de la Institución. Es la máxima autoridad administrativa de la entidad.

Esta a cargo de un Director General que depende de la Jefatura.

Artículo 11°.- Funciones de la Secretaria General

Son funciones de la Secretaria General:

- a) ~~Dirigir, coordinar y supervisar~~ las actividades de los órganos de asesoramiento y apoyo del Archivo General de la Nación; *ojo*
- b) Coordinar con los órganos de línea y desconcentrado las propuestas técnico - normativo para el mejor funcionamiento de la institución;
- c) Expedir resoluciones en el ámbito de su competencia, para los cuales ha sido delegada;
- d) Asesorar y apoyar a la Jefatura en asuntos de política de comunicación, información y de imagen institucional;
- e) Organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de difusión;
- f) Organizar, dirigir, orientar y supervisar la administración documentaria y comunicación e información; *dependen, a un momento y servicio*
- g) Elaborar programas culturales que difundan la misión del Archivo General de la Nación y su importancia en la custodia y conservación del Patrimonio Documental de la Nación; *ojo*
- h) Organizar, administrar y evaluar la gestión del Archivo Central de la Institución;
- i) Administrar el registro, archivo, publicación, distribución y custodia de los dispositivos de la Institución;
- j) Certificar la documentación oficial expedida por funcionarios de la Institución; y
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe Institucional.

Artículo 12°.- Oficina de Administración de Archivos

La Oficina de Administración de Archivos es la encargada de conducir el Sistema de Archivos de la institución, planificar actividades archivísticas, elaborar manuales de procedimientos archivísticos. Así también, administrar las acciones y procesos documentarios.

Esta a cargo de un Director que depende de la Secretaría General.

Artículo 13°.- Funciones de la Oficina de Administración de Archivos

Son funciones de la Oficina de Administración de Archivos:

- a) Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel Institucional;
- b) Conduce el Sistema del Archivo Institucional;
- c) Administrar los procesos de trámite documentario;
- d) Recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa al Archivo General de la Nación;
- e) Brindar información al público usuario sobre consultas y ubicación de los documentos ingresados a la Institución;
- f) Proponer la política sobre la gestión documentaria;
- g) Formular y proponer documentos de gestión sobre el trámite documentario en la Institución;
- h) Certificar la documentación que emana del Archivo General;
- i) Coordinar con las diferentes oficinas el correcto funcionamiento de los archivos periféricos de la Institución; y
- j) Realiza otras funciones que le asigne el Secretario General.

CAPITULO III

ORGANOS CONSULTIVOS

Artículo 14°.- Consejo Nacional de Archivos

El Consejo Nacional de Archivos es el órgano consultivo encargado de apoyar en lo relativo a la especialidad técnica archivística al Archivo General de la Nación. Su reglamento definirá sus funciones y conformación, se aprobará por Resolución Jefatural.

Artículo 15°.- Comisión Técnica Nacional de Archivos

La Comisión Técnica Nacional de Archivos es un órgano consultivo especializado y encargado de emitir opinión técnica a nivel nacional en materia de archivos. Su reglamento definirá sus funciones y conformación, se aprobará por Resolución Jefatural.

CAPITULO IV

DEL ORGANO DE CONTROL

Artículo 16°.- Oficina de Control Institucional

La Oficina de Control Institucional es el órgano de control conformante del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el control gubernamental interno posterior de las actividades y operaciones de carácter económico, financiero y administrativo del Archivo General de la Nación de manera selectiva y sistemática, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.

Esta a cargo un Director General, cuya designación y separación es efectuada por la Contraloría General de la República de quien depende funcional y administrativamente.

Artículo 17°.- Funciones de la Oficina de Control Institucional

Son funciones de la Oficina de Control Institucional:

- a) Proponer a la Jefatura los lineamientos de política de control del Archivo General de la Nación;
- b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Acciones de Control del Archivo General de la Nación;
- c) Efectuar la auditoría de los estados financieros y presupuestarios de la entidad de conformidad con las normas;
- d) Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante del Jefe Institucional, con el propósito de optimizar la supervisión y mejorar los procedimientos, prácticas e instrumentos de control interno;
- e) Ejecutar acciones y/o actividades de control que disponga la Contraloría General de la República y los dispuestos por la Jefatura;
- f) Efectuar selectivamente la evaluación del Sistema de control interno de la Institución y formular recomendaciones para fortalecerlo;
- g) Realizar el seguimiento sistemático y permanente de la implementación de recomendaciones y aplicación de medidas correctivas, como resultado de las acciones de control;
- h) Remitir los informes resultantes de las acciones de control a la Contraloría General de la República, Jefe del Archivo General de la Nación y Titular del Sector cuando corresponda;
- i) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad se advierte indicios razonables de ilegalidad, omisión e incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas;
- j) Investigar las denuncias, quejas y reclamos que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanía relacionados con la gestión institucional;
- k) Formular y proponer el presupuesto anual de la Oficina de Control Interno para su aprobación por la entidad;
- l) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que formule la Contraloría General de la República; y
- m) Realizar otras funciones que le asigne la Jefatura Institucional y la Contraloría General de la República.

CAPITULO V

DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 18°.- Oficina General de Asesoría Jurídica

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de asesorar a la Alta Dirección en asuntos de carácter jurídico-legal, dictamina sobre aspectos legales de los asuntos relacionados con las actividades de la Institución y resuelve las consultas legales que le son formuladas y propone las modificaciones de la legislación que sean más convenientes para la Institución.

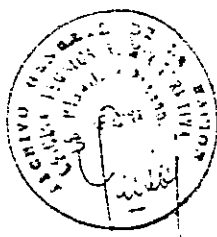
Esta a cargo de un Director General que depende de la Jefatura y mantiene relaciones de coordinación con los órganos de línea, direcciones generales y organismos relacionados con su competencia.

Artículo 19°.-Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Jefatura en los asuntos de carácter jurídico y/o técnico legal;
- b) Emitir opinión y atender las consultas formuladas por la Jefatura y demás órganos de la Institución respecto al contenido y alcance jurídico de los dispositivos legales relacionados con las actividades institucionales;

- c) Absolver consultas legales sobre asuntos relacionados con el Archivo General de la Nación, el Patrimonio Documental de la Nación y el Sistema Nacional de Archivos;
- d) Participar en las acciones que demanden representación legal del Archivo General de la Nación;
- e) Elaborar proyectos de normas legales y administrativas sobre asuntos relacionados con la Institución y el Sistema Nacional de Archivos;
- f) Emitir opinión sobre los recursos impugnativos que se interpongan en las instancias administrativas, cuando éstas lo requieran;
- g) Realizar la recopilación y organización sistemática de la legislación archivística y las disposiciones jurídica-administrativa;
- h) Realizar estudios de naturaleza jurídica relacionados con los fines institucionales, sobre la legislación vigente y normas para el mejor cumplimiento de las funciones del Archivo General de la Nación;
- i) Formular los proyectos de convenio y de contratos donde intervenga la Institución y mantener la custodia de los mismos;
- j) Visar los dispositivos legales que expida la Jefatura;
- k) Recopilar, sistematizar y ordenar los dispositivos legales publicados en el diario oficial El Peruano así como, las disposiciones normativas internas del Archivo General de la Nación;
- l) Asesorar a la Comisión Permanente de Servicios de Asistencia Técnico - Archivística.
- m) Participar en la diligencia del proceso de regularización de escritura pública;
- n) Asesorar a la Comisión Permanente y Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios; y
- o) Realizar otras funciones de naturaleza jurídica y técnico - legal que le asigne la Jefatura.



Artículo 20°.- Oficina General de Planificación y Presupuesto

La Oficina General de Planificación y Presupuesto es el órgano de asesoramiento a la Alta Dirección en materia de Planeamiento Estratégico, lineamientos de política institucional y del desarrollo del proceso presupuestario, así como de los sistemas de planificación, racionalización y estadística. Tiene a su cargo el desarrollo de la cooperación técnica y las acciones de defensa civil.

Esta a cargo de un Director General, que depende de la Jefatura y mantiene relaciones de coordinación con entidades del Sector y el Ministerio de Justicia en asuntos de su competencia.

Artículo 21°.- Funciones de la Oficina General de Planificación y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planificación y Presupuesto:

- a) Asesorar a la Alta Dirección en materia de planificación institucional, diseño de las políticas institucionales y el proceso presupuestario;
- b) Asegurar la oportuna disponibilidad de los recursos presupuestales, controlar y evaluar su ejecución así como, proponer las modificaciones en atención a los objetivos y metas institucionales, de conformidad con la legislación vigente;
- c) Conducir la formulación y evaluación de los planes y programas institucionales;
- d) Proponer modelos organizacionales, la aplicación de métodos y procedimientos para la gestión institucional;
- e) Normar y controlar las actividades relacionadas a los sistemas de planeamiento y presupuesto;
- f) Elaborar la información estadística mensual, semestral y anual del Archivo General de la Nación y los archivos regionales y provinciales;

- g) Elaborar la memoria Anual y los informes de gestión en coordinación con los órganos de la institución;
- h) Promover convenios de Cooperación Técnica Nacional e Internacional para el desarrollo de estudios, asistencia técnica y otras formas de colaboración;
- i) Formular y evaluar los planes y programas de desarrollo y captar los recursos de cooperación técnica de la comunidad nacional e internacional, en apoyo a las políticas de la Institución;
- j) Dirigir el proceso de recopilación, análisis y difusión de la información estadística de acuerdo con las disposiciones técnicas del INEI;
- k) Emitir informe de conformidad de los proyectos del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y del Presupuesto Analítico de Personal (PAP);
- l) Planear, coordinar, programar, evaluar y difundir acciones de defensa nacional y defensa civil en el Archivo General de la Nación y coordinar dichas acciones con el Ministerio de Justicia;
- m) Elaborar la memoria anual y los informes de gestión periódica en coordinación con los órganos de línea de la institución;
- n) Elaborar y proponer a la Jefatura el Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA); y
- o) Realizar otras funciones que le asigne la Jefatura.

Artículo 22°.- ~~Organos de Asesoramiento~~

La Oficina General de Planificación y Presupuesto tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Presupuesto
- Oficina de Planeamiento y Métodos.

Artículo 23°.- Oficina de Presupuesto

La Oficina de Presupuesto es la encargada de coordinar las acciones necesarias para la formulación, programación, evaluación y control del presupuesto institucional de acuerdo con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y las directivas emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.

Esta a cargo de un Director que depende del Director General de Planificación y Presupuesto

Artículo 24°.- Funciones de la Oficina de Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Presupuesto:

- a) Programar, formular, controlar y evaluar el presupuesto de la entidad;
- b) Coordinar con las unidades orgánicas competentes el desarrollo de las etapas del proceso presupuestario;
- c) Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, proponiendo las modificaciones necesarias;
- d) Elaborar informes y emitir opinión en materia presupuestaria;
- e) Administrar la información que se procesa en el sistema informático; y
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Director General de Planificación y Presupuesto.

Artículo 25°.- Oficina de Planeamiento y Métodos

La Oficina de Planeamiento y Métodos es la encargada de coordinar las acciones para la formulación y evaluación de los planes estratégicos, programáticos y operativos de la entidad. También de conducir la racionalización y modernización de los procesos técnicos y administrativos, así como mantener actualizados los instrumentos de gestión como el ROF, CAP y MOF. Encargado del desarrollo de la cooperación técnica y las tareas estadísticas.

Esta a cargo de un Director que depende del Director General de Planificación y Presupuesto.

Artículo 26°.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Métodos

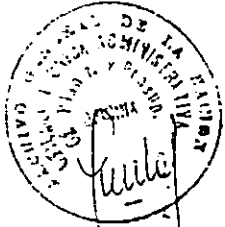
Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Métodos:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de planeamiento estratégico institucional;
- b) Asesorar a las unidades orgánicas en la definición de las metas y objetivos institucionales;
- c) Elaborar planes de prevención y atención de desastres del Archivo General de la Nación, en coordinación con el Ministerio de Justicia y el Instituto nacional de Defensa Civil;
- d) Conformar las brigadas operativas de Defensa Civil;
- e) Centralizar, procesar y analizar la información estadística de los órganos de línea de la institución y los archivos regionales y provinciales;
- f) Realizar el seguimiento de los proyectos aprobados por cooperación internacional;
- g) Coordinar con las instituciones de cooperación técnica internacional el apoyo al cumplimiento de los objetivos institucionales; y
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Director General de Planificación y Presupuesto.

CAPITULO VI

DE LOS ORGANOS DE APOYO

Artículo 27°.- Oficina General de Administración



La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo encargado de normar, ejecutar y evaluar la organización, dirección y gestión de los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, abastecimiento y la ejecución presupuestal así como, del mantenimiento y seguridad de la institución, y las acciones de informática. Apoyar a la Jefatura en la formulación de la política institucional y gestión corporativa.

Esta a cargo de un Director General, que depende de la Jefatura y mantiene relaciones de coordinación con las unidades orgánicas que lo conforman y el Ministerio de Justicia en asuntos de su competencia.

Artículo 28°.- Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración:

- a) Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades y procesos técnicos de personal, abastecimientos, contabilidad y tesorería, así como de seguridad, mantenimiento, servicios y conservación de la infraestructura de la Institución;
- b) Planear, organizar, dirigir y controlar la administración del personal y proponer y coordinar acciones de bienestar social;
- c) Coordinar con la Oficina General de Planificación y Presupuesto la formulación, calendarización y modificación presupuestaria para el cumplimiento de las metas y objetivos de los planes y del Plan Estratégico Institucional;
- d) Emitir resoluciones directorales que resuelve en primera instancia administrativa;
- e) Conducir la elaboración y aprobación de los Balances y Estados Financieros, Documentos de gestión, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones e Inventario de Bienes Patrimoniales de la institución;
- f) Emitir y aprobar las resoluciones directorales que le corresponda;

- g) Formular normas y directivas para la administración del potencial humano recursos materiales y financieros y coordinar con las diversas unidades orgánicas para su adecuado cumplimiento;
- h) Formular normas de aplicación, producción y seguridad informática de software y hardware para uso de la Institución;
- i) Proporcionar las facilidades a las acciones de control y asegurar el cumplimiento de las medidas correctivas y las recomendaciones contenidas en los informes de la Oficina de Control Institucional; y
- j) Realizar otras funciones que le asigne la Jefatura.

Artículo 29°.- ~~Órganos de Apoyo~~ ^{Unidades orgánicas}

La Oficina General de Administración tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Personal
- Oficina Financiera
- Oficina de Abastecimientos y Servicios

Artículo 30°.- Oficina de Personal

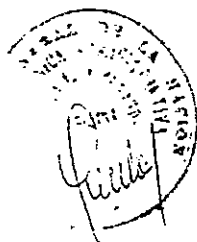
La Oficina de Personal es la encargada de administrar los recursos humanos y ejecutar el proceso técnico del Sistema de Personal así como, organizar y ejecutar programas de bienestar social y laboral en concordancia con los dispositivos legales vigentes y la política institucional.

Esta a cargo de un Director que depende del Director General de Administración.

Artículo 31°.- Funciones de la Oficina de Personal

Son funciones de la Oficina de Personal:

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo del Sistema de Personal, de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la Institución;
- b) Proponer políticas de personal, bienestar social para su implementación y ejecución de acuerdo a las normas sobre la materia;
- c) Formular y mantener permanentemente actualizado el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto;
- d) Administrar los procesos de selección y contratación de personal de acorde con la política institucional que permita tener permanentemente recursos humanos altamente calificados;
- e) Administrar el programa de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo;
- f) Desarrollar actividades de carácter educativo, cultural, recreativo y deportivo que promuevan la participación e integración de los trabajadores;
- g) Elaborar las planillas mensuales de remuneraciones y pensionistas;
- h) Evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese de persona, en función del perfil del cargo y competencia del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
- i) Administrar los procesos de control de asistencia y permanencia del personal;
- j) Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y escalafón del personal;
- k) Elaborar un Plan de Desarrollo de Personal a través de programas de capacitación, especialización y actualización orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales; y



- l) Realizar otras funciones que le asigne el Director General de Administración.

Artículo 32°.- Oficina Financiera

La Oficina Financiera es la encargada de planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los sistemas de contabilidad y tesorería; así como, las acciones de ejecución, evaluación, cierre y conciliación del presupuesto de la entidad.

Esta a cargo de un Director que depende del Director General de Administración.

Artículo 33°.- Funciones de la Oficina Financiera

Son funciones de la Oficina Financiera:

- a) Organizar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF –SP la aplicación de los sistemas de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto;
- b) Registrar las operaciones contables, financieras y presupuestales en los libros principales y auxiliares mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF);
- c) Elaborar la información presupuestal y financiera mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF);
- d) Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos en forma inmediata en la entidad bancaria correspondiente;
- e) Efectuar los pagos de los compromisos adquiridos por el Archivo General de la Nación;
- f) Revisar que los documentos de pago estén debidamente sustentados de acuerdo a lo dispuesto en las directivas relacionadas a los sistemas de Tesorería, Personal y Abastecimiento;
- g) Participar en la toma de inventarios de los activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio;
- h) Llevar el control, registro y custodia de los valores;
- i) Informar a la Dirección General de Administración sobre la ejecución presupuestal del Pliego para la oportuna toma de decisiones de la Jefatura;
- j) Programar y efectuar arqueos de fondo y valores de la Institución;
- k) Conciliar los ingresos de la Institución en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), por las diferentes fuentes de financiamiento; y
- l) Realizar otras funciones que le asigne el Director General de Administración.



Artículo 34°.- Oficina de Abastecimiento y Servicios

La Oficina de Abastecimiento y Servicios es encargada de programar, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y prestación de servicios, de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, así como las acciones de mantenimiento y seguridad de la infraestructura de la Institución. Proporcionar un permanente, oportuno y actualizado servicio de soporte informático.

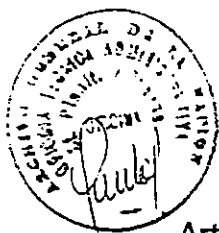
Esta a cargo de un Director que depende del Director General de Administración.

Artículo 35°.- Funciones de la Oficina de Abastecimientos y Servicios

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento y Servicios:

- a) Programar, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos del sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Institución;
- b) Formular, consolidar y ejecutar el Cuadro de Necesidades, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones;

- c) Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes y materiales que requieran los órganos de la Institución;
- d) Suministrar los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de las unidades orgánicas de la Institución;
- e) Contratar los servicios de seguridad integral de los locales de la Institución;
- f) Ejecutar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento, conservación y distribución de bienes y servicios, mantenimiento y seguridad;
- g) Efectuar el control de existencia de los procesos e inventarios de activos fijos de almacén y bienes patrimoniales;
- h) Presidir el Comité Especial Permanente de Adquisiciones;
- i) Proporcionar los lineamientos administrativos en materia de información;
- j) Preparar normas técnicas de uso y mantenimiento de los equipos informáticos y su correcta aplicación;
- k) Planificar, organizar y mantener la red de área local del Archivo General de la Nación; y
- l) Realizar otras funciones que le asigne el Director General de Administración.



CAPITULO VII

ORGANOS DE LINEA

Artículo 36°.- Dirección Nacional de Archivo Intermedio

La Dirección Nacional de Archivo Intermedio es la encargada de establecer en el ámbito nacional 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 o archivos conformantes del Sistema Nacional de Archivos, cuyo ciclo de vida administrativa no ha concluido, y transferirla al Archivo Histórico cuando adquiere su valor permanente; controlar, supervisar y asesorar los archivos del Sistema. Promueve y conduce la investigación archivística, expide copias y certifica los documentos que custodia

Esta a cargo de un Director Nacional que depende de la Jefatura Institucional.

Artículo 37°.- Funciones de la Dirección Nacional de Archivo Intermedio

Son funciones de la Dirección Nacional de Archivo Intermedio:

- a) Formular y proponer la política nacional en materia archivística;
- b) Planificar, orientar, coordinar, normar, racionalizar y evaluar las actividades del Sistema Nacional de Archivos;
- c) Diseñar planes y programas orientados a la consolidación del Sistema Nacional de Archivos;
- d) Realizar, impulsar y promover la investigación, desarrollo y divulgación de tecnologías modernas apropiadas en el campo archivístico;
- e) Coordinar por delegación de la Jefatura con organismos nacionales en los aspectos técnicos referidos a su campo de acción;
- f) Emitir resoluciones directorales y expedir copias de documentos que custodia con formalidades de Ley;
- g) Acopiar, sistematizar y evaluar los fondos documentales provenientes de los archivos del sector público y notaría, y velar por su buen estado de conservación, así como, transferir a la Dirección Nacional de Archivo Histórico los documentos de valor permanente;

- h) Supervisar, ejecutar y controlar la organización y funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema;
- i) Coordinar, ejecutar y controlar la eliminación de documentos declarados innecesarios de los archivos integrantes del Sistema;
- j) Realizar el seguimiento de las aplicaciones de las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivos;
- k) Servir los documentos que custodia a través de copias autenticadas, constancias, búsqueda y exhibiciones;
- l) Coordinar las transferencias de los archivos notariales y entidades del sector público, de acuerdo a las disposiciones vigentes;
- m) Coordinar y supervisar el desarrollo archivístico de los archivos regionales; y
- n) Realizar otras funciones que le asigne la Jefatura Institucional.

Unidades orgánicas

Artículo 38°.- Órganos de línea.

La Dirección Nacional de Archivo Intermedio tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Dirección de Investigación, Supervisión y Asesoramiento de Archivos
- Dirección de Archivos Públicos
- Dirección de Archivos Notariales y Judiciales.

Artículo 39°.- Dirección de Investigación, Supervisión y Asesoramiento de Archivos.

La Dirección de Investigación, Supervisión y Asesoramiento de Archivos es la unidad orgánica técnico - normativo encargada de formular, orientar, promover y conducir las acciones de investigación y normatividad archivística; de evaluar e innovar las técnicas y metodología archivística; así como, supervisar, asesorar y evaluar la organización y funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema; realizar el seguimiento de la correcta aplicación de las normas técnicas emitidas por el Archivo General de la Nación.

Esta a cargo de un Director que depende del Director Nacional de Archivo Intermedio.

Artículo 40°.- Funciones de la Dirección de Investigación, Supervisión y Asesoramiento de Archivos.

Son funciones de la Dirección de Investigación, Supervisión y Asesoramiento de Archivos:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades programadas;
- b) Proponer, programar, dirigir y ejecutar eventos técnico - archivístico;
- c) Elaborar y proponer proyectos y/o trabajos de investigación archivísticos;
- d) Asesorar a los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos;
- e) Supervisar la aplicación de las normas y directivas emitidas por el Archivo General de la Nación;
- f) Proyectar y coordinar la ejecución de convenios institucionales;
- g) Brindar capacitación y asesoramiento a trabajadores y funcionarios de las instituciones integrantes del Sistema;
- h) Realizar acciones de supervisión a los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos; y
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Director Nacional de Archivo Intermedio.

Artículo 41°.- Dirección de Archivos Públicos

La Dirección de Archivos Públicos es la unidad orgánica encargada de acopiar, custodiar, sistematizar y servir la documentación proveniente de los poderes del Estado, entes autónomos, empresas del Estado, gobiernos locales y particulares así

como, la volaración, selección, eliminación y transferencia al Archivo Histórico de los documentos de valor permanente en concordancia con la legislación sobre la materia.

Esta a cargo de un Director que depende del Director Nacional de Archivo Intermedio.

Artículo 42°.- Funciones de la Dirección de Archivos Públicos

Son funciones de la Dirección de Archivos Públicos:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnico archivísticas;
- Coordinar las transferencias de documentos de acuerdo con normas aprobadas con las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos;
- Participar en la programación de transferencia de documentos de valor permanente al Archivo Histórico;
- Supervisar y ejecutar los procesos técnicos archivísticos;
- Elaborar proyectos archivísticos para la asignación de recursos a través de la cooperación internacional;
- Participar en la elaboración de políticas de selección de documentos que custodia; y
- Realizar otras funciones que le asigne el Director Nacional de Archivo Intermedio.

Artículo 43°.- Dirección de Archivos Notariales y Judiciales

La Dirección de Archivos Notariales y Judiciales es la unidad orgánica encargada de custodiar, describir y servir la documentación proveniente de los ~~notarios~~, ~~escribanías~~ y ~~secretarías de Juzgado~~ del Poder Judicial conforme a Ley y de transferir al Archivo Histórico de acuerdo a los plazos de Ley.

Esta a cargo de un Director que depende del Director Nacional de Archivo Intermedio.

Artículo 44°.- Funciones de la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales

Son funciones de la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales:

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades archivística programadas; *de*
- Regularizar *la* escrituras públicas irregulares;
- Planificar, dirigir y supervisar los procesos técnicos archivísticos;
- Absolver consultas sobre temas relacionadas con la documentación que sirve;
- Participar en la transferencia de documentos de valor permanente al Archivo Histórico;
- Elaborar proyectos archivísticos y trabajos de investigación; y
- Realiza otras funciones que le asigne el Director Nacional de Archivo Intermedio.

Artículo 45.- Dirección Nacional de Archivo Histórico

La Dirección Nacional de Archivo Histórico es el órgano encargado de acopiar, conservar, organizar, describir y servir los documentos con valor permanente, cuyo ciclo de vida administrativa ha concluido con sujeción a la legislación sobre la materia. Supervisar, asesorar y coordinar con los archivos históricos públicos del Sistema Nacional de Archivos; así mismo, asesorar a los archivos históricos privados en el ámbito nacional.

Esta a cargo de un Director Nacional que depende del Jefe Institucional.

Artículo 46°.- Funciones de la Dirección Nacional de Archivo Histórico.

Son funciones de la Dirección Nacional de Archivo Histórico:

- a) Coordinar y ejecutar el acopio de los documentos de valor permanente provenientes de la Dirección Nacional 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 Nacional de Archivo Intermedio las normas relacionadas con la organización y procedimientos archivísticos en el ámbito de su competencia;
- d) Registrar, declarar y proteger el Patrimonio Documental de la Nación;
- e) Crear, elaborar y mantener actualizado el Registro del Patrimonio Documental de la Nación que custodia;
- f) Coordinar y ejecutar las transferencias de las autógrafas de la Ley para su conservación, así como los originales de decretos, resoluciones y otros dispositivos legales de valor permanente;
- g) Velar por el buen estado de conservación de los documentos que custodia;
- h) Emitir resoluciones directorales en asuntos de su competencia;
- i) Realizar tasaciones de documentos históricos;
- j) Realizar trabajos de transcripciones paleográficas y peritajes diplomático;
- k) Expedir testimonios, copias certificadas y copias simples de los documentos que conserva;
- l) Brindar servicio de consulta archivística especializada;
- m) Coadyuvar a la investigación en el campo de los archivos históricos;
- n) Formular proyectos de asistencia técnica archivística;
- o) Coordinar, servir y ejecutar el servicio de la documentación histórica a través de la Salas de Investigaciones;
- p) Organizar, conservar y servir la biblioteca y hemeroteca especializada;
- q) Aprobar las solicitudes de admisión para la consulta de los fondos documentales;
- r) Administrar los servicios de reprografía, preservación y restauración de documentos;
- s) Coordinar por delegación de la Alta Dirección con organismos nacionales en los aspectos técnicos referidos a su campo de acción; y
- t) Realizar otras funciones que le asigne la Jefatura dentro del área de su competencia.

u. *Elaborar un Registro Nacional Informatizado de Actuarios*

Artículo 47°.- ~~Organos de línea~~

La Dirección Nacional de Archivo Histórico tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Dirección de Archivo Colonial
- Dirección de Archivo Republicano
- Dirección de Conservación.

Artículo 48°.- Dirección de Archivo Colonial

La Dirección de Archivo Colonial es la unidad orgánica encargada de organizar, conservar, describir y servir la documentación colonial y notarial producida en la Época Colonial (1533-1821). Tiene a su cargo la Sala de Investigaciones, Biblioteca y Hemeroteca especializada.

Esta a cargo de un Director que depende del Director Nacional de Archivo Histórico.

Artículo 49°.- Funciones de la Dirección de Archivo Colonial

Son funciones de la Dirección de Archivo Colonial:

- a) Organizar, conservar, describir, informatizar y servir la documentación que custodia;
- b) Servir a través de la Sala de Investigación, Sala de Consulta, Biblioteca y Hemeroteca;

Actualización documental histórica y notarial al INCH. de acuerdo al artículo 1° de la Ley 28296.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- c) Preparar programas de actividades archivísticas;
- d) Elaborar proyectos archivísticos de Cooperación Técnica Archivística;
- e) Evaluar y procesar las solicitudes para la expedición de los carnés de los investigadores;
- f) Realizar y certificar el peritaje diplomático y tasación de documentos; y
- g) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Nacional.

Artículo 50°.- Dirección de Archivo Republicano

La Dirección de Archivo Republicano es la unidad orgánica encargada de acopiar, conservar, organizar, describir y servir la documentación a partir de 1821, proveniente de los organismos de los Poderes del Estado, Gobiernos Locales y Archivos Particulares, declarados de valor permanente.

Esta a cargo de un Director que depende del Director Nacional de Archivo Histórico.

Artículo 51°.- Funciones de la Dirección de Archivo Republicano

Son funciones de la Dirección de Archivo Republicano:

- a) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar los procesos técnicos archivísticos;
- b) Formular proyectos de investigación archivística;
- c) Formular y ejecutar proyectos para el acopio de documentos y evaluar el desarrollo de sus actividades;
- d) Acopiar y verificar la transferencia de fondos documentales del periodo republicano, provenientes de los archivos públicos y privados;
- e) Participar y coordinar en comisiones de estudio sobre materia archivísticas;
- f) Organizar y describir los fondos documentales;
- g) Efectuar peritajes, verificaciones y absolver consultas sobre documentación del periodo republicano;
- h) Brindar servicio archivístico a través de la Sala de Investigaciones y Sala de Consulta;
- i) Proponer normas archivísticas del área de su competencia; y
- j) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Nacional.

Artículo 52°.- Dirección de Conservación

La Dirección de Conservación es la unidad orgánica encargada de evaluar, asesorar y aplicar los procedimientos técnicos de preservación, restauración y reprografía de los documentos que constituyen el Patrimonio Documental de la Nación.

Esta a cargo de un Director que depende del Director Nacional de Archivo Histórico.

Artículo 53°.- Funciones de la Dirección de Conservación

Son funciones de la Dirección de Conservación:

- a) Dirigir, coordinar y aplicar los procedimientos de conservación de documentos que incluyen las acciones de preservación, restauración y reprografía;
- b) Formular directivas y normas sobre conservación de documentos;
- c) Orientar y supervisar los procedimientos de preservación, restauración, encuadernación, microfilm y otros medios de reproducción de documentos;
- d) Brindar el servicio de asesoramiento en materia de conservación de documentos a los integrantes del Sistema Nacional de Archivos;
- e) Elaborar proyectos orientados a la conservación de documentos;
- f) Asesorar, conducir y supervisar estudios científicos sobre las causas de deterioro del Patrimonio Documental de la Nación; y
- g) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Nacional.

CAPITULO VIII

ORGANO DESCONCENTRADO

ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVEROS

Artículo 54°.- Escuela Nacional de Archiveros

La Escuela Nacional de Archiveros es un órgano desconcentrado del Archivo General de la Nación, encargado de la formación académica de los cuadros de profesionales en archivos así como, de la capacitación archivística especializada dirigida al personal que labora en los archivos de la administración pública y privada con la finalidad de brindar un servicio eficiente y eficaz a la ciudadanía.

Esta a cargo de un Director Nacional que depende de la Jefatura Institucional.

Artículo 55°.- Funciones de la Escuela Nacional de Archiveros

Son funciones de la Escuela Nacional de Archiveros:

- Asegurar una formación sólida a través de una preparación académica, técnica y práctica, sustentados en los principios de una educación integral;
- Planificar, organizar, dirigir y evaluar las funciones académicas y administrativas de la Escuela Nacional de Archiveros;
- Fomentar proyectos académicos de desarrollo de la Carrera Archivística y proyección social;
- Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el cronograma de gestión de las actividades académicas y administrativas de la ENA;
- Emitir resoluciones directorales en asuntos de su competencia;
- Proponer a los integrantes de los órganos consultivos así como, supervisar, coordinar y apoyar las tareas de las Comisiones Consultivas de la ENA;
- Brindar cursos y seminarios de capacitación especializado;
- Establecer coordinaciones académicas-administrativas con instituciones nacionales e internacionales, para lograr una Institución educativa con presencia en el ámbito educativo del país; y
- Realizar otras funciones que le asigne la Jefatura Institucional.



Propone al Ministerio de Educación las modificaciones a los planes curriculares básicos de la primaria y secundaria para su inclusión en el Plan de Estudios de la Educación Nacional.

TITULO TERCERO DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 56°.- Relaciones interinstitucionales

El Archivo General de la Nación mantiene relaciones con personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras, cuyas actividades son afines o complementarias al rol que cumple la institución. Coordina sus acciones con el Ministerio de Justicia, otros ministerios, gobiernos regionales y locales.

Artículo 57°.- Régimen Laboral

El personal que labora en el Archivo General de la Nación esta comprendido en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su respectivo reglamento.

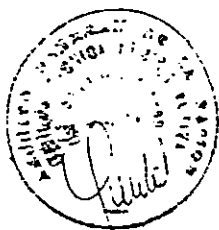
Artículo 58°.- Recursos

del Sistema educativo, de la Universidad y del Poder Judicial.

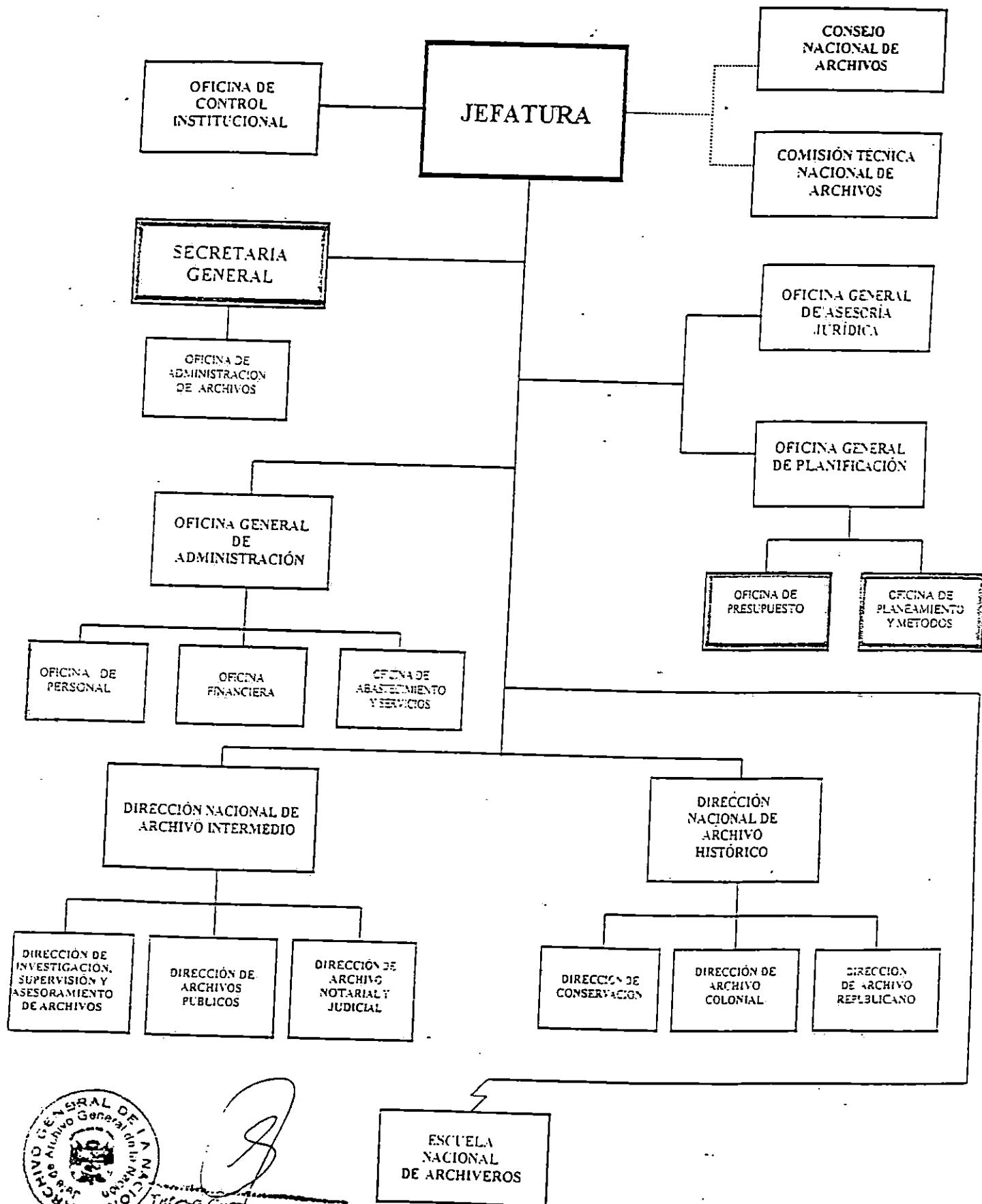
Constituyen recursos del Archivo General de la Nación:

- a) Los montos que le asigne la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público;
- b) Las donaciones, aportes y transferencias que efectúen personas naturales, instituciones u organismos públicos o privados;
- c) Los aportes de la cooperación técnica, cultural y financiera nacional e internacional;
- d) Los créditos internos o externos que obtenga;
- e) Los ingresos propios provenientes por concepto de servicios y asistencia técnica especializada;
- f) Los ingresos por sanciones económicas aplicadas por agravio contra el Patrimonio Documental de la Nación;
- g) Los provenientes de la comercialización de documentos innecesarios ~~por los organismos del sector público y privado en los que el estado tenga capital accionario; y~~
- h) Otros que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

declarados



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PROYECTO DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



[Signature]
Teresa Carrasco Cervera
Jefa
Jefatura General de la Nación

ESCUELA
NACIONAL
DE ARCHIVEROS