



Resolución Jefatural No. 010

29 ENE. 1991

Visto el Proyecto de Directiva sobre "Normas para la Elaboración de Maaales de Organización y Funciones en el Archivo General de la Nación", elaborado por la Dirección de Racionalización e Informática;

CONSIDERANDO:

Que, como parte de la racionalización administrativa es necesario dictar normas que complementen, regulen y fijen la estructura orgánica de la entidad hasta el nivel de cada cargo;

Que, el inciso c) del artículo 62º del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Resolución Ministerial Nº703-90-JUS, establece que la Dirección de Racionalización e Informática es la encargada de elaborar los instrumentos normativos para mejorar la organización de la institución;

Que, debido al proceso de reestructuración del Archivo General de la Nación, facultado por Decreto Legislativo Nº 117 y en base a la Modificatoria de la "Ley Orgánica del Archivo General de la Nación", por Decreto Legislativo Nº 583 y Decreto Supremo Nº 013-90-JUS, que aprueba el "Texto Unico Ordenado de la Ley Organica del Archivo General de la Nación";

Con la opinión favorable de la Sub-Jefatura Institucional y la Oficina de Planificación y Presupuesto;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1º Aprobar la Directiva Nº001-91-AGN /DRI "Normas para la Elaboración de Maaales de Organización y Funciones en el Archivo General de la Nación", la misma que consta de cuatro (04) páginas y dos (02) anexos.

ARTICULO 2º Dejar sin efecto la Resolución Jefatural Nº 137-82-AGN/j., que aprobaba la Directiva Nº 003-82-AGN/OPI "Normas para la Formulación de Maaales de Organización y Funciones".

ARTICULO 3º Las normas contenidas en la presente Directiva son de estricto cumplimiento por todos los órganos del Archivo General de la Nación.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE:



Dr. PEDRO ANGEL DE LAS CASAS CRAVERO
Jefe
del Archivo General de la Nación

DIRECTIVA N° 001-91-AGN/DRI

**" NORMAS PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION "**

1.- OBJETIVOS

- Unificar criterios metodológicos para la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones en el Archivo General de la Nación.
- Describir las funciones principales de cada órgano, delimitando la amplitud, naturaleza y campo de acción de la misma.
- Determinar los cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones que le competen.

2.- FINALIDAD

- Indicar las funciones básicas de cada unidad delimitando la naturaleza y amplitud del trabajo.
- Indicar la ubicación de cada cargo dentro de la estructura general de la entidad o dependencia y señalar las funciones fundamentales de los mismos
- Enmarcar la autoridad dentro de los límites pertinentes.
- Describir las interrelaciones formales y funcionales de la entidad y/o de dependencia y de los cargos hacia el exterior e interior.

3.- BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N°120, "Ley Organica del Archivo General de la Nación"
- Decreto Legislativo N°583, "Modificatoria del Decreto Legislativo N°120"
- Decreto Supremo N°013-90-JUS, "Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley Orgánica del Archivo General de la Nación"
- Resolución Ministerial N°703-90-JUS, "Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación"

4.- ALCANCE

La presente directiva será de estricto cumplimiento por todos los organos del Archivo General de la Nación.

5.- DISPOSICIONES GENERALES

Los Manuales de Organización y Funciones son documentos normativos que sirven de fuente permanente de información técnica, que presenta en forma clara y definida la estructura orgánica, funciones, actividades y tareas de un órgano.



Facilita la normalización, evaluación y control de las actividades, permitiendo que el personal conozca con claridad los deberes y responsabilidades del cargo que le ha sido asignado, así como la autoridad de quien es responsable.

Dentro de los Manuales de Organización y Funciones deberá tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los Manuales de Organización y Funciones complementan el Reglamento de Organización y Funciones.
- El Manual debe guardar unidad y coherencia con la estructura orgánica del Archivo General de la Nación.
- Se deberá delimitar las áreas de competencia y niveles de decisión a fin de evitar interferencias de funciones.
- Se racionalizará las funciones específicas de los cargos de manera que se establezca una equilibrada asignación de actividades y se conozcan las atribuciones y responsabilidades del personal.
- Se establecerá la delegación de funciones en todos los escalones administrativos, con el propósito de conservar la continuidad de los servicios y dinamizar la gestión administrativa.
- Se determinará líneas recíprocas de comunicación en todos los niveles a fin de mantener la fluidez de la información y asegurar la eficiencia de los servicios.

6.- DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 6.1 Todos los órganos del Archivo General de la Nación deberán formular su Manual de Organización y Funciones en coordinación con la Dirección de Racionalización e Informática, teniendo como marco de referencia la estructura orgánica.
- 6.2 El contenido del Manual de Organización y Funciones se señalará estrictamente a lo establecido en el anexo 1º y 2º, de la presente directiva.
- 6.3 En el proceso de recolección de datos para formular el proyecto de Manual de Organización y Funciones, todos los órganos procederán a revisar, analizar y compatibilizar las funciones de los diferentes cargos teniendo en cuenta la desagregación de funciones sucesivas establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones a efecto de que exista coherencia y relación con la naturaleza, fines y razón de ser del órgano, evitando así duplicidad o interferencias de funciones.
- 6.4 Los órganos de asesoramiento, apoyo y control deberán tomar en cuenta para la formulación de sus respectivos proyectos, las disposiciones de carácter técnico - administrativo que hayan dictado los órganos recto-



res de los diversos sistemas administrativos.

6.5 Los proyectos de Manual de Organización y Funciones serán revisados y analizados por la Dirección de Racionalización e Informática, para luego ser elevados a la Jefatura Institucional previa visación del Director General respectivo, para su aprobación por Resolución Jefatural.

6.6 La distribución deberá necesariamente comprender a:

- Jefatura Institucional (01 copia)
- Oficina de Inspectoría Interna (01 copia)
- Oficina de Comunicaciones (01 copia)
- Direcciones Generales u Oficinas (se distribuirá el número de copias necesarias de acuerdo al número de direcciones a su cargo)
- Dirección de Racionalización e Informática (02 copias).

6.7 Para la actualización del Manual de Organización y Funciones se deberá tener presente la existencia de una disposición directa o indirecta - que afecte a la naturaleza, finalidad, funciones o atribuciones.

7.- ASIGNACION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

7.1 Los Directores Generales y Directores de los diferentes órganos del - Archivo General de la Nación son responsables de la elaboración de sus proyectos de Manual de Organización y Funciones.

7.2 La Dirección de Racionalización e Informática se responsabilizará de orientar el proceso de elaboración del Manual de Organización y Funciones y cumplirá con revisarlos y elevarlos a la Jefatura Institucional para su aprobación.

8.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Al formularse el Manual de Organización y Funciones deberá desarrollarse la descripción de cada órgano en hojas independientes a fin de facilitar la sustitución de las hojas para la actualización, foliándose en forma correlativa las páginas.

8.2 En el proceso de actualización las páginas que sustituyan llevarán la misma numeración de las hojas a las cuales sustituyen, seguidas por un guión y dígitos para no alterar la numeración correlativa si excede en número de páginas.

8.3 La carátula del Manual contendrá la información identificatoria siguiente:

- Nombre de la Entidad y del Órgano respectivo (parte superior)
- Título: "Manual de Organización y Funciones" (parte central)
- Número de Resolución aprobatoria, fecha y lugar (parte inferior)



9.- VIGENCIA

A partir de la fecha de su aprobación cada Director General y Directores de los organos seran responsables de poner en vigencia y aplicación el marmal formulado.

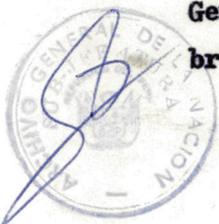
10.- ANEXOS

Nº1 Esquema para la formulación del proyecto de Marmal de Organización y -
Funciones.

Nº2 Instructivo para desarrollar los rubros que contiene el Marmal de Orga-
nización y Funciones.

11.- DISTRIBUCION

Una ves aprobado el Marmal de Organización y Funciones de cada Dirección -
General se procedera a distribuirlos a los órganos respectivos según el ru-
bro 6.6 .



Lima, 21 de Enero de 1,991



.....
YANIRA ARMAS REGAL
DIRECTORA DE RACIONALIZACION
e
INFORMATICA

A N E X O N° 1

ESQUEMA DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

CAPITULO I
GENERALIDADES

1. FINALIDAD
2. CONTENIDO
3. ALCANCE
4. APROBACION Y ACTUALIZACION

CAPITULO II

DEL ORGANO (Direcciones Generales u Oficinas)

1. NATURALEZA
2. OBJETIVOS
3. BASE LEGAL
4. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION
5. FUNCIONES GENERALES
6. ESTRUCTURA ORGANICA
7. FUNCIONES ESPECIFICAS

CAPITULO III

DE LOS ORGANOS COMPONENTES (Direcciones)

1. OBJETIVOS
2. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION
3. FUNCIONES GENERALES
4. FUNCIONES ESPECIFICAS

CAPITULO IV

CUADRO ORGANICO

1. ORGANIGRAMA DEL ORGANO
2. CUADRO ORGANICO DE ASIGNACION DE CARGO

A N E X O N° 2INSTRUCCIONES PARA DESARROLLAR LOS RUBROS QUE CONTIENE EL MANUAL DE ORGANIZACIONY FUNCIONESCAPITULO IGENERALIDADES

1. FINALIDAD

Describir lo que se espera alcanzar con la aplicación del Manual o el propósito de éste.

2. CONTENIDO

Señalar los aspectos que comprende el Manual.

3. ALCANCE

Enfocar el ámbito de aplicación del Manual.

4. APROBACION Y ACTUALIZACION

Señalar la autoridad que debe aprobarlo y el dispositivo legal que lo ampara así como establecer los canales adecuados que permitan mantenerlo actualizado.

CAPITULO IIDEL ORGANISMO (Direcciones Generales u Oficinas)

1. NATURALEZA

Es la esencia y característica permanente que identifica al organismo, según su naturaleza puede ser de Línea, de Asesoría, de Control o de Apoyo.

2. OBJETIVOS

Constituye la razón fundamental para la que ha sido creado el organismo, con precisión de las metas que se pretenden alcanzar.

3. BASE LEGAL

Deberán consignarse los dispositivos legales que sustentan la creación, organización y funciones del organismo.

4. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

DE AUTORIDAD

Facultad de mando sobre un grupo de personas. Se tomará como base el nivel jerárquico que se refleja en la estructura orgánica.

DE RESPONSABILIDAD

Son las obligaciones de los conductores, en relación al cumplimiento de las funciones del organismo asignado.

DE COORDINACION

Acciones unificadas y armónicas que tienden hacia un objetivo. Se indicará las diversas formas de comunicación y/o coordinación que se dan entre los órganos (internos o externos) para el cumplimiento de funciones.

5. FUNCIONES GENERALES

Conjunto de actividades necesarias permanentes, afines y coordinadas que desarrollan para cumplir la finalidad institucional y se desprende de la Ley Orgánica, Reglamentos y/o de otros dispositivos legales y vigentes.

Describir las funciones que les corresponde cumplir de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones.

6. ESTRUCTURA ORGANICA

Conjunto de órganos ordenados e interrelacionados entre sí para cumplir funciones pre-establecidas que permitan el logro del objetivo asignado, adjudicando grados de autoridad y responsabilidad.

Se agrupará por niveles orgánicos, ejemplo:

ORGANO DE DIRECCION

- Dirección General u Oficina

ORGANOS DE LINEA

- Direcciones

CAPITULO III**DE LOS ORGANOS COMPONENTES (Direcciones)**

De acuerdo con la estructura orgánica definida en el rubro 6 del Capítulo II, en este Capítulo se irán considerando todas las unidades orgánicas conformantes del órgano. Se diferenciarán por letras mayúsculas: A,B,...,etc.

Los rubros:

1. OBJETIVOS**2. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION****3. FUNCIONES GENERALES****4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

se desarrollarán atendiendo las indicaciones que se han dado en el Capítulo II para cada unidad conformante.

CAPITULO IV

CUADRO ORGANICO

1. ORGANIGRAMA DEL ORGANO
2. CUADRO ORGANICO DE ASIGNACION DE CARGOS.

Enumerar los diversos cargos que conforman cada una de las unidades estructurales del organo descrito de acuerdo al orden señalado anteriormente.

/.....