



# Resolución Jefatural No. 457 -2000-AGN/J

Lima, 11 DIC. 2000

Visto el informe N° 055 -2000-AGN/OTA-OPP, sobre actualización de Manuales de Organización y Funciones de las Oficinas del Archivo General de la Nación;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 005-93-JUS, se modificó el D.S. N° 008-92-JUS en su artículo 11°, respecto a la estructura del Archivo General de Nación, adecuándose a lo dispuesto por el Decreto Ley N° 25957;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 343-99-AGN/J de fecha 12.11.1999, se aprobó el nuevo Cuadro para Asignación de Personal y el Cuadro Nominativo de Personal del Archivo General de la Nación;

Que, es necesario modificar y actualizar los Manuales de Organización y Funciones de las diferentes oficinas del Archivo General de la Nación, con el propósito de lograr una eficiente gestión e identificar las responsabilidades de cada uno de los cargos de la institución con relación a las funciones asignadas;

De conformidad con lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR – Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, Artículo 1° inciso a) del Decreto Supremo N° 074-95-PCM y Decretos Supremos N° 008-92-JUS y 005-93-JUS y Resolución Ministerial N° 197-93-JUS; y

Con las visaciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina Técnica Administrativa y Oficina de Planificación y Presupuesto;

## SE RESUELVE:

**ARTICULO 1°.-** Aprobar el Manual de Organización y Funciones de las siguientes Oficinas del Archivo General de la Nación:

- A. Alta Dirección
- B. Oficina General de Auditoría
- C. Oficina General de Asesoría Jurídica
- D. Oficina de Administración Documentaria,
- E. Oficina Técnica Administrativa
- F. Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio
- G. Dirección Nacional de Archivo Histórico
- H. Escuela Nacional de Archiveros.

y que forman parte de la presente resolución.



**ARTICULO 2°.-** Encargar a la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Oficina Técnica Administrativa el cumplimiento y evaluación de los referidos Manuales.

**REGISTRESE Y COMUNIQUESE.**



**Srta. Aida Luz Mendoza Navarro**

JEP

del Archivo General de la Nación





# **ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**

## **MANUAL DE ORGANIZACION**

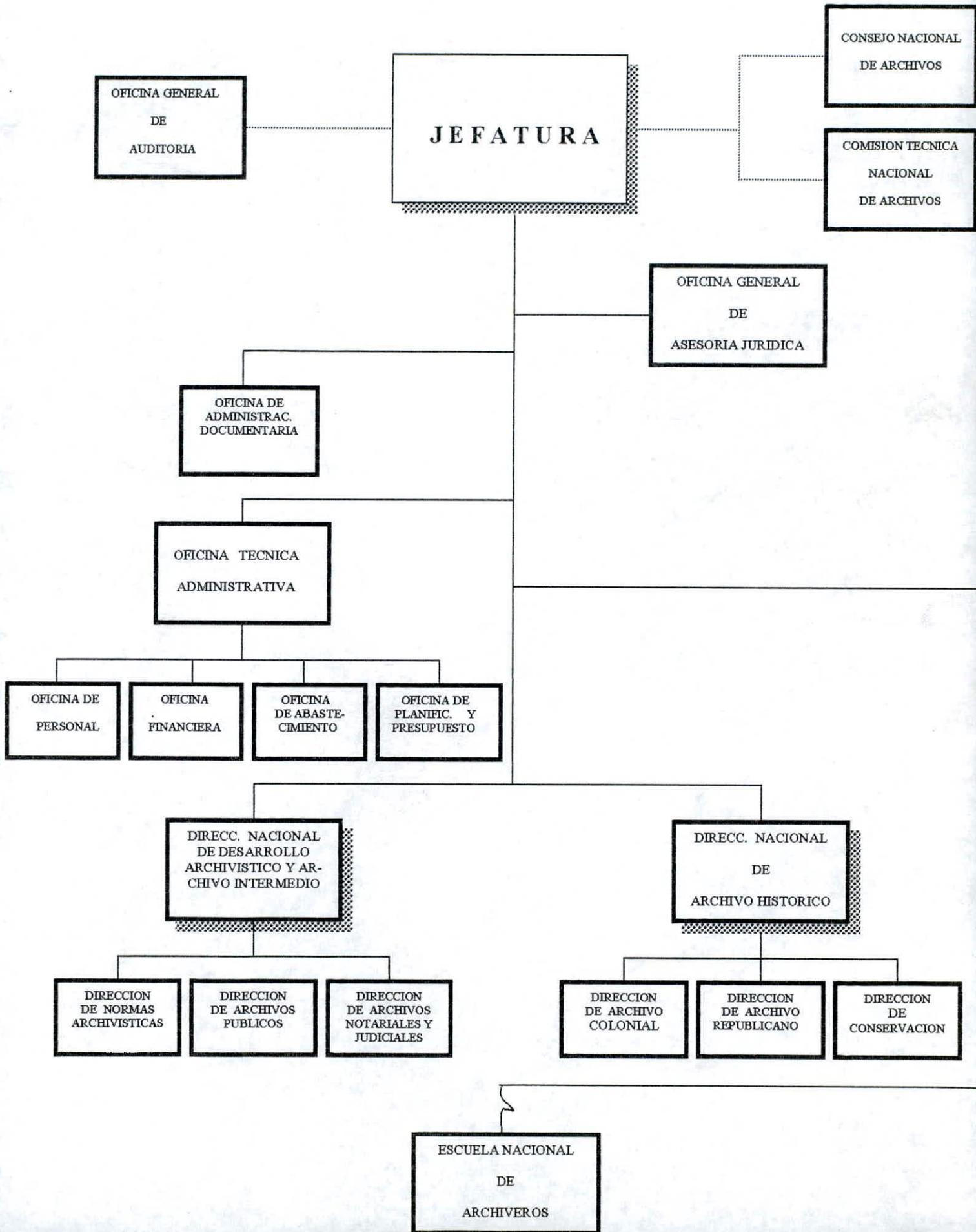
**Y**

## **FUNCIONES**

**2000**

# ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

## ESTRUCTURA ORGANICA



**I N D I C E**

	<b>Pág.</b>
PRESENTACION	03

**CAPITULO I**

FINALIDAD	04
BASE LEGAL	
ALCANCE	

**CAPITULO II**

A.- ALTA DIRECCION	06
B.- OFICINA GENERAL DE AUDITORIA	13
C.- OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	25
D.- OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	33
E.- OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA	42
F.- DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO Y ARCHIVO INTERMEDIO	82
G.- DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVO HISTORICO	115
H.- ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVEROS	156



- 1.- NATURALEZA
- 2.- OBJETIVOS
- 3.- LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION
- 4.- ESTRUCTURA ORGANICA
- 5.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS
- 6.- DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS.



## PRESENTACION

Los manuales de organización y funciones son instrumentos normativos y de gestión administrativa que describen en forma detallada y sistemática la estructura y funciones, las relaciones de autoridad y responsabilidad inherentes al cargo y las líneas de comunicación y/o coordinación de cada órgano de las Direcciones Nacionales y Direcciones Generales del Archivo General de la Nación.

Permite ubicar y precisar las funciones específicas de cargos de las diferentes direcciones, las mismas que tienen relación con el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) actualizado.

Los manuales serán actualizados de acuerdo al proceso de evolución y dinámica administrativa que se exija.



# CAPITULO I

## GENERALIDADES

### 1. FINALIDAD

Los manuales de organización y funciones tienen por finalidad servir de instrumento normativo que oriente y regule las funciones y responsabilidades del personal del Archivo General de la Nación, mediante la descripción de funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

### 2. BASE LEGAL

- 2.1. Decreto ley N° 26162 – Ley del Sistema Nacional de Control . Del 30 de Diciembre de 1992.
- 2.2. Decreto Supremo N° 005-93-JUS del 17-03-93, que modifica el artículo 11° del Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba la nueva Estructura Orgánica del Archivo General de la Nación.
- 2.3. Resolución Ministerial N° 197-93-JUS del 15-04-93, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Archivo General de la Nación.
- 2.3. Decreto Supremo N° 05-94-ED, Reglamento General de Institutos y Escuelas Superiores Públicas y Privadas.
- 2.4. Decreto Supremo N° 074-95-PCM- Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
- 2.5. Directiva N° 001-95-INAP/DNR-Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones aprobada por R.J. N° 095-95-INAP/DNR
- 2.6. Resolución de Contraloría N° 162-95-CG . Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU . Del 26 de Setiembre de 1995.



- 2.7. *Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR. Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones de las Entidades de la Administración Pública.*
- 2.8. *Decreto Supremo N° 74-95-PCM. Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.*
- 2.9. *Resolución Jefatural N° 343-99-AGN/J, del 12-11-99, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Archivo General de la Nación.*
- 2.10. *Resolución Jefatural N° 075-2000-AGN/J, Normas para la Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en el Archivo General de la Nación.*

### **3. ALCANCE**

*La aplicación de la presente norma se circunscribe a todo el personal que conforma el Archivo General de la Nación.*



**ALTA DIRECCION**



## CAPITULO II

### A.- DE LA ALTA DIRECCION

#### 1. NATURALEZA

La Alta Dirección es la máxima autoridad del Archivo General de la Nación, y tiene a su cargo las acciones de dirección, conducción, supervisión y toma de decisiones respecto a la gestión archivística, administrativa y económica.

#### 2. OBJETIVO GENERAL

Velar por el desarrollo armónico de los órganos del Archivo General de la Nación y archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos, supervisar la conservación del Patrimonio Documental de la Nación y apoyar la capacitación y profesionalización del personal de archivos.

#### 3. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

- 3.1. La Alta Dirección depende del Ministerio de Justicia y está a cargo de un Jefe Institucional quien ejerce autoridad directa e inmediata sobre el personal de las direcciones nacionales y generales a su cargo.
- 3.2. Es el titular del Pliego presupuestal por lo que es su responsabilidad administrar el potencial humano, los recursos materiales, presupuestales y financieros del Archivo General de la Nación.
- 3.3. Coordina internamente con todos los órganos del Archivo General de la Nación y externamente con el Ministerio de Justicia y las entidades de la Administración Pública en el ámbito de su competencia.

#### 4. ESTRUCTURA ORGANICA

La estructura orgánica de la Alta Dirección es la siguiente:

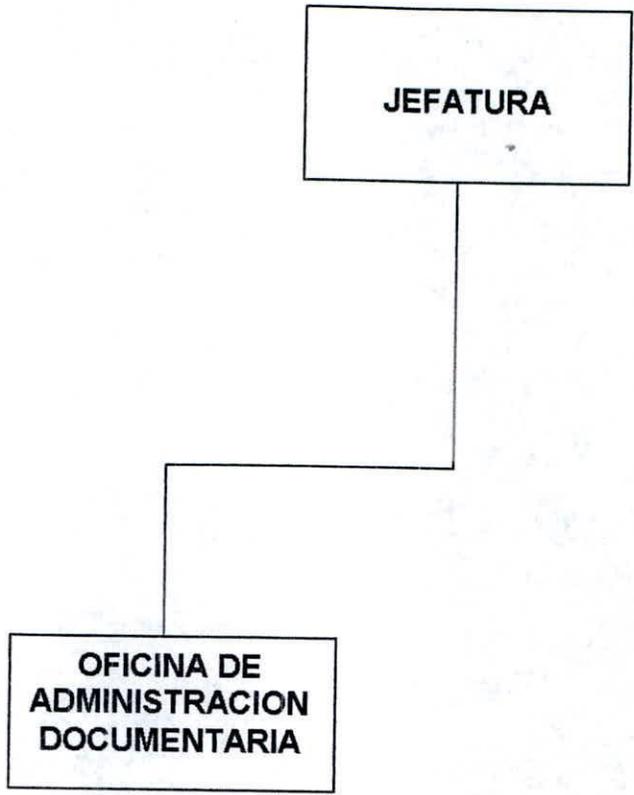
**Organo de Dirección**

. Jefatura

**Organo de Línea**

. Oficina de Administración Documentaria.





5. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL	Nº DE CAP	OBSERV.
01	Jefe (a)	Jefe (a)	01	1	Ocupado
02	Director de Sist. Adm. I	Director	01	2	Ocupado
03	Periodista II		01	3	Ocupado
04-05	Secretaria V		02	4-5	Ocupados
06	Secretaria IV		01	6	Vacante



AGN- ALTA DIRECCION



## 6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS

### DEL JEFE INSTITUCIONAL

#### **FUNCIONES GENERALES :**

- a) *Proponer, dirigir y evaluar la política archivística nacional.*
- b) *Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.*
- c) *Presidir el Consejo Nacional de Archivos y la Comisión Técnica Nacional de Archivos.*
- d) *Conducir las acciones de comunicación e información del Archivo General de la Nación, así como la administración documentaria del archivo de la Institución.*
- e) *Otras que le asigne el Ministro de Justicia inherentes a su cargo.*

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS :**

*Depende del Ministro de Justicia y sus funciones son :*

- *Coordinar y dirigir las acciones de las direcciones nacionales para la conducción de la política archivística a nivel nacional.*
- *Evaluar y controlar el funcionamiento de los archivos de los organismos conformantes del Sistema Nacional de Archivos.*
- *Planificar, dirigir y controlar las actividades técnicas administrativas y archivísticas de la entidad.*
- *Coordinar y autorizar los eventos y actividades archivísticas a nivel nacional.*
- *Suscribir convenios con personas jurídicas y con organismos de Cooperación Técnica Nacional e Internacional en apoyo de la gestión archivística.*
- *Autorizar la eliminación de documentos innecesarios del sector público y de las entidades del sector privado en los que el Estado tenga capital accionario.*
- *Proponer la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).*

- Opinar y aprobar la creación de los archivos provinciales.
- Las demás que le asigne el Ministro de Justicia y otras inherentes a su cargo.

**SUPERVISION****EJERCIDA**

Sobre el personal de la Entidad

**RECIBIDA**

Del Ministro de Justicia.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario con experiencia no menor de 8 años..
- Tener especialización en Archivos y haber desarrollado labor archivística no menor de 10 años.
- No ser menor de 35 años ; y
- Ser idóneo y de reconocida solvencia moral.

**DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I****FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Elaborar y ejecutar el programa de trabajo de la Alta Dirección.
- b) Participar en la formulación de la política del Sistema Nacional de Archivos.
- c) Coordinar y apoyar en la formulación de documentos técnicos y normativos relacionados a los sistemas administrativos.
- d) Asesorar y apoyar a la Alta Dirección en el control de la ejecución presupuestaria y financiera.
- e) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados siguiendo instrucciones de la Jefatura Institucional
- f) Las demás que le asigne la Alta Dirección.

**SUPERVISION****EJERCIDA**

- . Periodista II
- . Secretaria V
- . Secretaria IV

**RECIBIDA**

De la Jefatura Institucional



**REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario y /o formación universitaria y experiencia.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window´s , word y excell )

**DEL PERIODISTA II****FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Programar, coordinar, seleccionar y preparar material informativo para los diversos medios de comunicación.
- b) Editar boletines, crónicas, folletos y otros relacionados con las actividades de la Institución.
- c) Coordinar y apoyar la difusión archivística de los eventos y actividades a través de los canales más adecuados de comunicación social.
- d) Preparar el material de publicidad en base a los lineamientos generales que se le proporcione entorno a la gestión archivística.
- e) Las demás que le asigne la Alta Dirección.

**SUPERVISION**

EJERCIDA

RECIBIDA

De la Jefatura Institucional

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario
- Experiencia en labores periodísticas
- Alguna experiencia en la conducción de personal.
- Conocimiento en programa de cómputo ( Office : window´s , word y excell )

**DE LA SECRETARIA V ( 2 CARGOS )****FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial;

- b) *Recepcionar y atender a personalidades en asuntos relacionados con la Entidad;*
- c) *Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad;*
- d) *Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado;*
- e) *Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina;*
- f) *Preparar el despacho diario de la Oficina Institucional;*
- g) *Las demás que le asigne la Jefatura.*

**SUPERVISION**

**EJERCIDA**

**RECIBIDA**

--

*De la Jefatura Institucional*

**REQUISITOS MINIMOS**

- *Bachillerato en Administración Secretarial y/o Título de Secretaria Ejecutiva.*
- *Capacitación certificada en estudios relacionados al cargo.*
- *Experiencia en labores de secretariado.*
- *Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word y excell ).*

**DE LA SECRETARIA IV**

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) *Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y certámenes a cargo de la Jefatura Institucional y preparar la documentación respectiva.*
- b) *Organizar el control y seguimiento de los expedientes de la Alta Dirección, preparando periódicamente los informes de situación.*
- c) *Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.*
- d) *Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo y redacción.*



- e) *Intervenir con criterio propio la redacción de documentos de la carga de trabajo.*
- f) *Las demás que le asigne la Jefatura Institucional.*

**SUPERVISION**

**EJERCIDA**

..

**RECIBIDA**

*De la Jefatura Institucional.*

**REQUISITOS MINIMOS**

- *Título en Administración Secretarial y/o Título de Secretaria Ejecutiva.*
- *Capacitación certificada en estudios relacionados al cargo.*
- *Experiencia en labores de secretariado.*
- *Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word y excell )*



**OFICINA GENERAL DE AUDITORIA**



## CAPITULO II

### B.- DE LA OFICINA GENERAL DE AUDITORÍA

#### 1. NATURALEZA

La Oficina General de Auditoría es un Órgano de Apoyo y Asesor de la Jefatura Institucional del Archivo General de la Nación.

La Dirección General de Auditoría, depende orgánicamente de la Jefatura Institucional y técnicamente de la Contraloría General de la República, y de Auditoría General del Ministerio de Justicia.

#### 2. OBJETIVO GENERAL

Ejercer oportunamente el control posterior interno a todas las Direcciones y Oficinas comprendidas en el presupuesto de la Institución, sobre la base de las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU), los principios, criterios de control, lineamientos y del Plan Anual de Control debidamente aprobado.

#### 3. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

##### DE AUTORIDAD

Tiene mando directo sobre el personal que integra la Oficina General de Auditoría.

##### DE RESPONSABILIDAD

La Dirección General de Auditoría, tiene como responsabilidad, el programar, ejecutar y evaluar las acciones de Control de la Gestión Económica, Financiera y Administrativa del Archivo General de la Nación, de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Control.

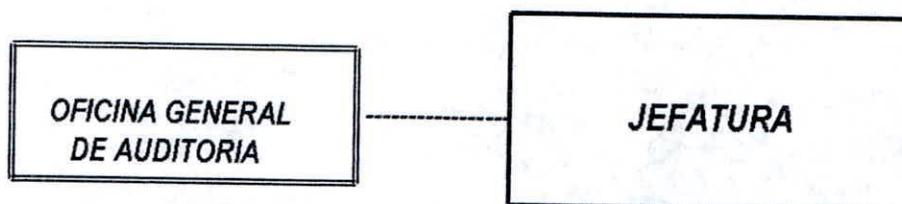
Es responsable ante la Jefatura Institucional de las acciones que se realicen a nivel del órgano a su cargo, sin perjuicio de las sanciones administrativas y/o penales a que hubiera lugar, por incumplimiento de las normas correspondientes.



**DE COORDINACION**

La Oficina General de Auditoría es un órgano asesor de la Jefatura Institucional, efectúa coordinaciones con la Contraloría General de la República, y Auditoría General del Ministerio de justicia.

**4. ESTRUCTURA ORGANICA**



Nº CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES
13	Director Sistema Administrativo II	Auditor General
14	Especialista Inspectoría IV	
15	Abogado	
16	Auditor II	
17	Técnico Administrativo III	
18	Técnico en Auditoría	

**5. CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL	Nº DE CAP	OBSERVACION
	DIRECCION				
01	Director de Sistema Adm. II	Auditor General	01	13	Ocupado
02	Especialista en Inspectoría IV		01	14	Reservado
03	Abogado III		01	15	Vacante
04	Auditor II		01	16	Previsto
05	Técnico Administrativo III		01	17	Ocupado
06	Técnico en Auditoría I		01	18	Vacante



AGN/ OGA



## 6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS A NIVEL CARGO

### OFICINA GENERAL DE AUDITORIA

Nº	DENOMINACIÓN DEL CARGO
CAP	
13	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II – AUDITOR GENERAL

### FUNCIONES GENERALES

- a) *Es responsable de ejercer un estricto control en la aplicación de normas, políticas y procedimientos que en cada dirección y/o oficina que realiza la Institución, programando auditorías y Exámenes Especiales con el fin de evaluar su correcta aplicación, así como disponiendo acciones correctivas de haber lugar y/o mejorando los sistemas existentes.*
- b) *Proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política de control del Archivo General de la Nación.*
- c) *Dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de los Planes de acciones de control.*
- d) *Controlar la adecuada administración del potencial humano, recursos materiales y financieros.*
- e) *Cautelar el cumplimiento de las disposiciones impartidas por la alta Dirección, sobre la ejecución de recomendaciones y seguimiento de medidas correctivas.*
- f) *Supervisar y aprobar la elaboración de los informes resultantes de las acciones de control posterior.*
- g) *Supervisar el cabal cumplimiento de las disposiciones impartidas por el Organismo Rector.*
- h) *Supervisar las acciones de control derivadas de investigaciones: auditorías, exámenes especiales, entre otros dispuestos por la Jefatura Institucional.*
- i) *Las demás funciones que le asigne la Jefatura Institucional.*



**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) *Asesorar a la Jefatura Institucional del Archivo General de la Nación, en asuntos de su competencia.*
- b) *Dirigir, supervisar la Evaluación del Plan Anual de Auditoría Gubernamental y Seguimiento de Medidas Correctivas.*
- c) *Asegurar el cumplimiento de la finalidad, objetivo y funciones encomendadas.*
- d) *Supervisar y aprobar la elaboración de la Auditoría Financiera, Exámenes Especiales, Investigaciones Administrativas, inspecciones y verificaciones.*
- e) *Proponer políticas de control.*
- f) *Realizar acciones de control por encargo de la Contraloría General de la República.*
- g) *Cumplir con otras funciones que asigne la Jefatura Institucional.*

**LINEA DE DEPENDENCIA**

*Depende directamente de la Jefatura Institucional.*

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

*Es responsable ante la Jefatura Institucional de las acciones que se realicen a nivel del órgano a su cargo, sin perjuicio de las sanciones administrativas y/o penales a que hubiera lugar, por incumplimiento de las normas correspondientes.*

**REQUISITOS MINIMOS**

- *Título Profesional y colegiatura correspondiente a las carreras de Contabilidad.*
- *Experiencia no menor de tres (03) años en el ejercicio de la Auditoría privada o gubernamental.*
- *10 años de experiencia en Auditoría*
- *Experiencia en labores gerenciales.*
- *Capacitación profesional permanente.*
- *Capacidad de liderazgo y habilidad de concertación.*
- *Conocimiento en programa de cómputo ( Office : window's , word y excell )*



- No tener antecedentes de sanción por falta administrativa disciplinaria.
- No tener antecedentes penales, judiciales o proceso de determinación de responsabilidades.
- No tener proceso judicial pendiente con el Estado por razones funcionales.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios o directivos de la entidad.

**FUNCIONES EVENTUALES**

Las demás que le asigne la Jefatura Institucional.

**SUPERVISIÓN**

**EJERCIDA**

**RECIBIDA**

A todo el personal que conforma la Oficina General de Auditoría.

De la Jefatura Institucional

**Nº DENOMINACIÓN DEL CARGO**  
**CAP**  
**14 DEL ESPECIALISTA EN INSPECTORIA IV**

**FUNCIONES GENERALES**

- a) *Planeamiento, Dirección, Coordinación y Control de Programas Especializados en Auditorías y Exámenes Especiales e Inspección técnico-administrativa.*
- b) *Responsable de cautelar el cumplimiento de las normas comprendidas en la Ley N° 26162 Ley del Sistema Nacional de Control, Resolución de Contraloría N° 162-95-CG. – NAGU -; MAGU y sus modificatorias, Resolución de Contraloría N° 141-99-CG.*
- c) *Velar por el cumplimiento de las Normas del Sistema de Control de Adquisiciones de Bienes y Servicios, No Personales, Contrataciones de Obras en concordancia con la Ley N° 26850 y modificatoria; Resolución N° 039-98/SBN., que aprueba Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado; Resolución de Contraloría N° 078-99-CG/SDE-PLF. "Formulación del Plan Anual de Auditoría Gubernamental", entre otros.*

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) *Planificar, dirigir, y controlar actividades de programación, ejecución y evaluación de Auditorías, Exámenes Especiales e Inspecciones técnico-administrativas.*



- b) *Dirigir la formulación y aplicación de normatividad técnico legal de su competencia.*
- c) *Recomendar procedimientos y normas tendientes a la mayor eficacia de los Programas Especializados de Auditoría.*
- d) *Presentar informes técnicos, relacionados con la especialidad.*
- e) *Participar en la elaboración de políticas relacionadas con la actividad de control.*
- f) *Las funciones que le asigne el Director General.*

#### **LINEA DE DEPENDENCIA**

*Depende directamente del Director General.*

#### **GRADO DE RESPONSABILIDAD**

*Es responsable ante el Director General de las funciones que se le han asignado, sin perjuicio de las sanciones administrativas y/o penales a que hubiera lugar, por incumplimiento de las normas correspondientes.*

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- *Título de Contador Público y/o Licenciado en Administración, o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's , word y excell )*

#### **FUNCIONES EVENTUALES**

*Las que le asigne el Director General de Auditoría*

#### **SUPERVISIÓN**

##### **EJERCIDA**

*Al personal a su cargo*

##### **RECIBIDA**

*Del Director General de la Oficina de Auditoría.*



Nº DENOMINACIÓN DEL CARGO  
CAP  
15 DEL ABOGADO III

### **FUNCIONES GENERALES**

Es responsable de emitir su opinión, conclusión y recomendación sobre los aspectos legales que requieren ser examinados durante las Auditorías o Exámenes Especiales, brindando su asesoría legal en el momento que sea requerido.

Cuando en la ejecución del trabajo de auditoría se evidencien indicios razonables de comisión de delito y/o responsabilidad civil en cautela de los intereses del Estado, es el responsable de ejecutar con la celeridad del caso el **Informe Especial Legal** con el respectivo sustento técnico legal para que se inicien las acciones legales, en cumplimiento de lo dispuesto en la NAGU 4.50; Resolución de Contraloría N° 141-99-CG.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Ejercer una revisión y evaluación constante de los aspectos legales en las que se basan las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Administración de la Institución, sugiriendo modificación de ser necesaria.
- b) Brindar en forma permanente y sistemática resúmenes de todas aquellas disposiciones legales relacionadas con el Sistema de Control, que son de utilidad para el personal de la Oficina General de Auditoría, pudiendo complementarla con charlas o exposiciones cuando le sean solicitadas.
- c) Revisar y evaluar en forma periódica las bases legales y/o contractuales que sirvieron de sustento en la suscripción de contratos.
- d) Revisar finalmente las observaciones, conclusiones y recomendaciones de los borradores finales de los informes, con el propósito de opinar sobre la conformidad en los aspectos legales que puedan estar involucrados.
- e) Apoyar y asesorar al Director General de Auditoría, en cualquier asunto legal que le sea requerido.
- f) Las demás funciones que le asigne el Director General.

### **LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Director General.

### **GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable ante el Director General de las funciones que se le ha asignado, sin



perjuicio de las sanciones administrativas y/o penales a que hubiera lugar, por incumplimiento de las normas correspondientes.

### REQUISITOS MINIMOS

- Educación Superior - Título de Abogado
- 05 años de experiencia profesional
- Capacitación especializada en el área
- Conocimiento en programas de cómputo (Office : window's , word y excell )

### FUNCIONES EVENTUALES

Las que le asigne el Director General de la Oficina de Auditoría

### SUPERVISION

#### EJERCIDA

Al personal que se le asigne

#### RECIBIDA

Del Director General de la Oficina de Auditoría.

Nº DENOMINACIÓN DEL CARGO  
CAP  
16 DEL AUDITOR II

### FUNCIONES GENERALES

Supervisión y/o ejecución de actividades especializadas de fiscalización e investigación contable y tributaria.

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Programar y coordinar la ejecución de auditorías y/o exámenes especializados.
- b) Estudiar los antecedentes de las oficinas por auditar.
- c) Realizar auditorías especializadas a oficinas programadas.
- d) Formular informes finales de las auditorías practicadas.
- e) Realizar la planificación de programas de trabajo.
- f) Las demás funciones que le asigne el Director General.



**LINEA DE DEPENDENCIA**

*Depende directamente del Director General.*

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

*Es responsable ante el Director General de las funciones que se le ha asignado, sin perjuicio de las sanciones administrativas y/o penales a que hubiera lugar, por incumplimiento de las normas correspondientes.*

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores especializadas de auditoría.
- Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's , word y excell )

**FUNCIONES EVENTUALES**

*Las que le asigne el Director General de la Oficina de Auditoría.*

**SUPERVISION**

**EJERCIDA**

**RECIBIDA**

*Al personal que se le asigne.*

*Del Director de la Oficina de Auditoría.*

**Nº DENOMINACIÓN DEL CARGO**

**CAP**

**17 DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III**

**FUNCIONES GENERALES**

- a) Responsable de la preparación de papeles de trabajo correspondientes a las auditorías y exámenes especiales en los que participa.*
- b) Responsable de las labores de secretariado de la Oficina, requiriendo por sus funciones el manejo y resguardo de la clasificación documentada, confidencial, reservada ó secreta.*
- c) Las demás funciones que le asigne el Director General.*

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Preparar los papeles de trabajo que registran las evidencias y otras informaciones obtenidas en los exámenes, de acuerdo a las normas establecidas para tal efecto.*



- b) *Apoyar en la realización de auditorías y/o exámenes especiales; comercialización de papel; concursos de precios y otros.*
- c) *Registrar, clasificar y distribuir la correspondencia que recibe la Oficina General de Auditoría, tanto de las propias como de las oficinas rectoras y particulares con las que se mantiene contacto.*
- d) *Organizar y mantener los archivos de correspondencia, tanto rutinarios como los de carácter confidencial o reservado, resguardándolo bajo estrictas medidas de seguridad.*
- e) *Organizar y mantener al día los archivos de documentos con carácter de secreto así como las copias de las resoluciones jefaturales, resguardándolas bajo estrictas medidas de seguridad.*
- f) *Las demás funciones que le asigne el Director General.*

**LINEA DE DEPENDENCIA**

*Depende directamente del Director General.*

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

*Es responsable ante el Director General de las Funciones que se le ha asignado, sin perjuicio de las funciones administrativas y/o penales a que hubiera lugar por incumplimiento de las normas correspondientes.*

**REQUISITOS MINIMOS**

- *Bachiller en Contabilidad, ó Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con los trabajos realizados por la Oficina.*
- *Experiencia en labores de la especialidad.*
- *Capacitación técnica en la especialidad.*
- *Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's , word y excell )*

**FUNCIONES EVENTUALES**

*Las que le asigne el Director General de la Oficina de Auditoría.*

**SUPERVISIÓN**

**EJERCIDA**

**RECIBIDA**

--

*Del Director General de la Oficina de Auditoría*

**AGN/ OGA**



Nº DENOMINACIÓN DEL CARGO  
CAP  
18 DEL TECNICO EN AUDITORIA I

### **FUNCIONES GENERALES**

*Responsable de la preparación de los Papeles de Trabajo correspondientes en las Auditorías y/o Exámenes Especiales en las que participe, proyectando sus observaciones las que contendrán: condición, criterio, efecto y causa; en forma clara, concreta y cuantificadas en los casos en que la situación lo permita.*

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) *Ejecución de actividades técnicas de apoyo en Fiscalización Contable.*
- b) *Supervisar la labor de personal auxiliar.*
- c) *Realizar actividades de auditorías siguiendo instrucciones específicas.*
- d) *Participar en la revisión y análisis de la aplicación de partidas de acuerdo con leyes y reglamentos de presupuesto.*
- e) *Comprobar asientos de aplicación inmediata rendición de cuentas y reposición de fondos.*
- f) *Efectuar pruebas y chequeos de las transacciones registradas*
- g) *Participar en la revisión de conciliaciones bancarias, arqueos de caja, exámenes de cuentas valoradas y libros de contabilidad, recolectando los datos correspondientes.*
- h) *Verificar los bienes patrimoniales contabilizados.*
- i) *Apoyar en la confección de los estados financieros y económicos.*
- j) *Mantener actualizado el archivo técnico.*
- k) *Elaborar informes sobre las auditorías en que participa.*
- l) *Obtener información preliminar de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato, sobre el área materia del examen de auditoría con el propósito de que sirva de base en la formulación del Programa de Auditoría.*
- m) *Revisar y analizar los procedimientos y prácticas operativas y administrativas de la Oficina sujeta a examen, mediante la aplicación de cuestionarios o entrevistas.*

- n) Preparar los Papeles de Trabajo que registran las evidencias y otras informaciones obtenidas en el examen o evaluación, de acuerdo a las normas establecidas para tal efecto
- o) Revisar y analizar los procedimientos u prácticas operativas y administrativas de la Oficina sujeta a examen, mediante la aplicación de cuestionarios o entrevistas.
- p) Preparar los papeles de trabajo que registran las evidencias y otras informaciones obtenidas en el examen o evaluación, de acuerdo a las normas establecidas para tal efecto.
- q) Efectuar el Seguimiento de Medidas Correctivas, en base a las recomendaciones dadas en los informes emitidos – INFOPRAC.
- r) Las demás funciones que le asigne el Director General.

#### **LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Director General de la Oficina General de Auditoría.

#### **GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable ante el Director General, de las funciones que se le ha asignado, sin perjuicio de las sanciones administrativas y/o penales a que hubiera lugar por incumplimiento de las normas correspondientes.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Experiencia en labores de contabilidad.
- Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's , word y excell )

#### **FUNCIONES EVENTUALES**

Las que le asigne el Director General de la Oficina de Auditoría.

#### **SUPERVISIÓN**

**EJERCIDA**

Labor del personal Auxiliar

**RECIBIDA**

Del Director General de la Oficina de Auditoría.



AGN/ OGA



**OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA**



## CAPITULO II

### C.- DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

#### 1. NATURALEZA

*La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano asesor del Archivo General de la Nación.*

#### 2. OBJETIVOS

2.1. *Asesorar y dictaminar en los asuntos de carácter jurídico - legal relacionado con las actividades del Archivo General de la Nación y defensa del Patrimonio Documental de la Nación.*

2.2. *Realizar la recopilación y sistematización de las normas legales.*

#### 3. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION.

3.1. *La Oficina General de Asesoría Jurídica depende de la Jefatura del Archivo General de la Nación, y está a cargo de un Director General, quien ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.*

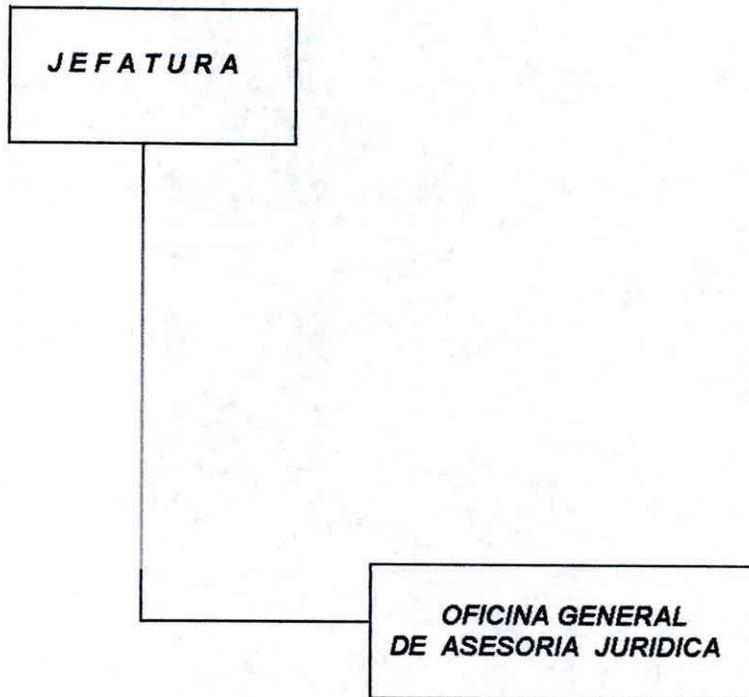
3.2. *La Oficina General de Asesoría Jurídica es responsable de asesorar, absolver consultas y dar opinión legal sobre asuntos de carácter jurídico legal relacionados con las actividades del Archivo General de la Nación.*

3.3. *La Oficina General de Asesoría Jurídica coordina internamente con la Jefatura Institucional y con las entidades de la administración pública en el ámbito de su competencia.*



4. ESTRUCTURA ORGANICA

OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA



5. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargos Clasificados	Cargos Estructurales	Total	Nº de CAP	Observaciones
01	Director de Sist. Adm. II	Director Gral.	01	19	Ocupado
02	Abogado III		01	20	Previsto
03	Especialista Administ. I		01	21	Vacante
04	Técnico en Abogacía II		01	22	Ocupado
05	Secretaría III		01	23	Vacante

6. DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA GENERAL :

- a) Asesorar a la Jefatura en todos los asuntos de carácter técnico-legal;
- b) Absolver consultas que formulen los órganos integrantes del Archivo General de la Nación;
- c) Elaborar proyectos de normas legales y administrativas sobre asuntos relacionados a la institución y al Sistema Nacional de Archivos o las que le encomiende la Jefatura;
- d) Dirigir y controlar las actividades del Archivo General de la Nación;
- e) Realizar la recopilación y organización sistemática de la legislación archivística y las disposiciones jurídicas-administrativas del Archivo General de la Nación;
- f) Realizar estudios de naturaleza jurídica relacionados con los fines institucionales, sobre la legislación vigente y las normas para el mejor cumplimiento de las funciones del Archivo General de la Nación;
- g) Visar los proyectos y dispositivos legales que expida la Jefatura del Archivo General de la Nación;



- h) *Elaborar informes técnicos-legales y resoluciones relacionados con el proceso técnico-administrativo de regularizaciones de escrituras públicas dispuesto por Resolución Jefatural Nro. 253-99-AGN/J que aprueba la Directiva Nro. 01-99-AGN/DNDAAI.*

**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) *Programar las actividades técnicas legales y preparar políticas para una mejor gestión institucional.*
- b) *Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas para una mejor gestión institucional.*
- c) *Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.*
- d) *Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.*
- e) *Representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales del área de su competencia.*
- f) *Los demás que le asigne la Jefatura.*

**FUNCIONES EVENTUALES**

*Realizar diligencias de materia administrativa y jurídico-legal institucional.*

**SUPERVISION :**

**EJERCIDA**

**RECIBIDA**

*Sobre el personal de la Oficina.*

*De la Jefatura Institucional.*

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de abogado .*
- Capacitación especializada en el área.*



Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

Conocimiento en programa de cómputo ( Office : window's , word y excell )

**DEL ABOGADO III**

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Formular normatividad de carácter legal.
- b) Participar en la formulación de política de carácter jurídico.
- c) Asesorar en la formulación de proyectos de contratos o convenios institucionales en los que intervenga el Archivo General de la Nación.
- d) Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico -legal.
- e) Coordinar con el Sector Justicia la mejor interpretación de las actividades técnicos-legales.
- f) Evaluar y aprobar informes de carácter técnico -legal administrativo.
- g) Las demás que le asigne el Director.

**FUNCIONES EVENTUALES**

Las que le asigne el Director

**SUPERVISION**

**EJERCIDA**

**RECIBIDA**

Del Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título de abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades técnico - legales.



- *Alguna experiencia en la conducción de personal.*
- *Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's , word y excell )*

**DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a). *Estudiar e informar expedientes de carácter técnico – legal.*
- b). *Formular y/o revisar ante-proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándoles con la normatividad vigente.*
- c). *Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos administrativos.*
- d). *Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.*
- e). *Estudiar e informar sobre proyectos de convenios , contratos y similares.*
- f). *Participar en diligencias judiciales para resolver los intereses de la Institución.*

**SUPERVISION**

**EJERCIDA**

**RECIBIDA**

*Del Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica*

**REQUISITOS MINIMOS**

- *Título de abogado y/o grado de bachiller.*
- *Alguna experiencia en el área.*
- *Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's , word y excell )*

**DEL TECNICO EN ABOGACIA II**

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) *Estudiar expedientes sencillos, preparar correcciones y emitir informes preliminares.*



- b) *Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico.*
- c) *Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos administrativos.*
- d) *Participar en la preparación de proyectos de resoluciones diversas.*
- e) *Preparar cuadros e índice general de revistas de orden jurídico.*
- f) *Las demás que le asigne el Director.*

**SUPERVISION :**

**EJERCIDA**

**RECIBIDA**

*Del Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica*

**REQUISITOS MINIMOS**

- *Estudios universitarios de Derecho.*
- *Experiencia en labores de la especialización.*
- *Experiencia en la conducción de personal.*
- *Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word y excell )*

**DE LA SECRETARIA III**

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) *Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada del órgano de apoyo.*
- b) *Concertar citas para las reuniones que realizan en la Oficina General de Asesoría Jurídica.*
- c) *Redactar documentos con criterio técnico de acuerdo con sus indicaciones generales.*
- d) *Realizar los pedidos de los materiales de trabajo para la Dirección.*
- e) *Apoyar a todas las direcciones en otras funciones secretariales ; y*
- f) *Otras que le asigne el Director.*



AGN/OGAJ



**SUPERVISION :****EJERCIDA**

--

**RECIBIDA**

Del Director de la Oficina General de  
Asesoría Jurídica

**REQUISITOS MINIMOS**

- *Instrucción secundaria completa, título de secretariado ejecutivo.*
- *Experiencia en labores administrativas de oficina.*
- *Algunos conocimientos del idioma inglés.*
- *Conocimiento en programas de Cómputo ( Office : window's , word y excell )*



**OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA**



## CAPITULO II

### D.- DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA

#### 1.- NATURALEZA

*La Oficina de Administración Documentaria es un órgano de apoyo del Archivo General de la Nación.*

#### 2.- OBJETIVO

*La Oficina de Administración Documentaria es la unidad orgánica que tiene por objetivos:*

- a) *Organizar el Archivo Central del Archivo General de la Nación; y*
- b) *Velar por el Trámite Documentario.*

#### 3.- LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

- 3.1. *La Oficina de Administración Documentaria depende de la Jefatura del Archivo General de la Nación y está a cargo de un Director, quien ejerce autoridad sobre el personal de la Oficina.*
- 3.2. *La Dirección de la Oficina de Administración Documentaria, es responsable ante la Jefatura del Archivo General de la Nación de realizar el acopio, organización, selección, descripción, conservación y servicio de la documentación del AGN, así como de las acciones de Trámite Documentario.*
- 3.3. *La Oficina de Administración Documentaria del Archivo General de la Nación, mantiene coordinación directa con las Direcciones Nacionales, Generales y demás órganos jurisdiccionales y administrativos del AGN, en cuanto compete a sus funciones.*



#### 4.- ESTRUCTURA ORGANICA

*La Estructura Orgánica Orgánica de la Oficina de Administración Documentaria está constituida por un órgano de Dirección.*



**ORGANO DE DIRECCION**

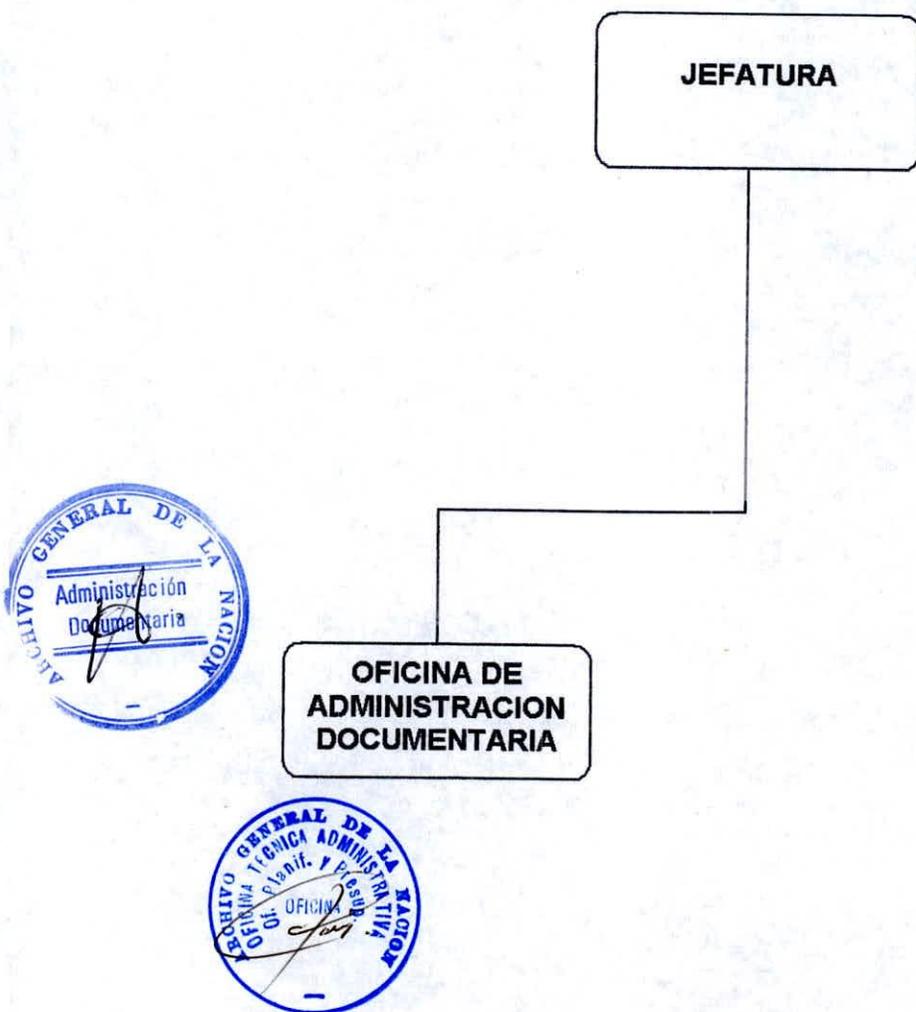
*Dirección de la Oficina de Administración Documentaria.*

**ORGANO DE LINEA**

*No tiene unidades orgánicas a su mando.*

*Las actividades y tareas de trámite documentario y archivo central las desarrolla a nivel de funciones.*

**ESTRUCTURA ORGANICA**



5.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ORGANO : OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA

Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL	Nº DE CAP	OBSERVACION
	DIRECCION				
01	Director de Sistema Adm. I	Director	01	07	Ocupado
02	Especialista en Archivo II		01	08	Previsto
03	Especialista en Archivo I		01	09	Vacante
04	Técnico Administrativo III		01	10	Ocupado
05	Secretaria III		01	11	Previsto
06	Trabajador de Servicios I		01	12	Ocupado

6.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) *Planear , organizar, dirigir y controlar las actividades programadas de la Oficina de Administración Documentaria debidamente aprobados por la Jefatura.*
- b) *Registrar y tramitar la documentación que ingresa al Archivo General de la Nación.*
- c) *Ejecutar los procesos técnicos archivísticos dentro del Archivo Central del Archivo General de la Nación.*
- d) *Elaborar y formular documentos técnicos sobre la competencia de su área.*
- e) *Visar las copias informativas de las Resoluciones Jefaturales.*  
*Conducir el Sistema de Archivo Central del Archivo General de la Nación.*
- g) *Conducir el Trámite Documentario en el Archivo General de la Nación.*
- h) *Supervisar la labor del personal a su cargo; y*



- i) *Las demás que le asigne la Jefatura.*

**FUNCIONES EVENTUALES**

- *Fedatear los documentos que le compete a la Institución.*
- *Supervisar a los practicantes en el Archivo Central.*
- *Realizar búsquedas en el Archivo Central.*

**SUPERVISION**

**EJERCIDA**

**RECIBIDA**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Especialista en Archivo II</i></li> <li>▪ <i>Especialista en Archivo I</i></li> <li>▪ <i>Técnico Administrativo III</i></li> <li>▪ <i>Secretaria III</i></li> <li>▪ <i>Trabajador de Servicio I</i></li> </ul> | <p><i>De la Jefatura Institucional</i></p> |
|--|--|

**REQUISITOS MINIMOS**

- *Título profesional universitario relacionado con la especialidad.*
- *Capacitación especializada en archivos.*
- *Experiencia en la conducción de programas archivísticos.*
- *Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window´s, word y excell )*

**DEL ESPECIALISTA EN ARCHIVO II**

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) *Dirigir, supervisar y coordinar las acciones de los procesos técnicos de archivo en el Archivo Central conforme a normas establecidas.*
- b) *Brindar asesoramiento a las Direcciones y Oficinas del Archivo General de la Nación en el ámbito de la competencia.*
- c) *Programar las actividades anuales del equipo a su cargo; y*
- d) *Las demás que le asigne el Director de la Oficina.*



**FUNCIONES EVENTUALES**

- *Participar en los procesos técnicos archivísticos.*
- *Actualizar los instrumentos descriptivos.*
- *Coordinar el acopio de la documentación.*

**SUPERVISION**

**EJERCIDA**

**RECIBIDA**

Del Director de la Oficina de Administración Documentaria

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario relacionado con la especialidad y/o Bachiller en estudios superiores.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de archivo.
- Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word y excell ).

**DEL ESPECIALISTA EN ARCHIVO I**

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Participar en los procesos técnicos archivísticos apoyando al Jefe del Equipo de Archivo Central.
- b) Elaborar y actualizar los auxiliares descriptivos.
- c) Coordinar el acopio de la documentación de acuerdo al planteamiento pre-establecidos.
- d) Supervisar el traslado de la documentación a su cargo; y
- e) Las demás que le asigne el Director de la Oficina.

**FUNCIONES EVENTUALES**

- Elaborar y actualizar los auxiliares descriptivos.
- Supervisar el traslado de la documentación a su cargo.



**SUPERVISION**

**EJERCIDA**

**RECIBIDA**

Del Director de la Oficina de Administración Documentaria



**REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario relacionado con la especialidad y/o estudios Universitarios superiores.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores técnicas de archivo.
- Conocimiento en programas de cómputo ( Office :window's, word y excell ).

**DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III**

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Organizar y coordinar las actividades de Trámite Documentario del Archivo General de la Nación.
- b) Recepcionar, registrar la documentación que ingresa al Archivo General de la Nación y al Programa de Trámite Documentario.
- c) Distribuir las correspondencias que la Jefatura Institucional deriva a las diferentes unidades orgánicas.
- d) Revisar y elaborar la documentación para el despacho institucional.
- e) Elaborar los cargos de la documentación que se remite hacia el exterior de la institución.
- f) Elaborar y distribuir las transcripciones de las resoluciones jefaturales a las diferentes unidades orgánicas del Archivo General de la Nación; y
- g) Las demás que le asigne el Director de la Oficina.

**FUNCIONES EVENTUALES**

- Apoyar a la secretaría de la oficina.
- Trasladar la documentación al Archivo Central de las transferencias efectuadas de las diferentes Unidades Orgánicas.
- Realizar búsquedas de documentos en el Archivo Central.
- Repartir documentos a las diferentes instituciones de la Administración Pública y Privada.



**SUPERVISION :**

**EJERCIDA.**

**RECIBIDA**

Del Director de la Oficina de Administración Documentaria

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores y/o estudios universitarios.
- Capacitación técnica en la especialidad.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento en programa de cómputo ( Office : window's, word y excell )

**DE LA SECRETARIA III**

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) *Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de las oficinas.*
- b) *Tomar dictados y realizar trabajos diversos en informática y mecanográficos.*
- c) *Revisar y preparar la documentación para el despacho institucional.*
- d) *Preparar los cargos de la documentación que se remite hacia el exterior de la institución.*
- e) *Llevar el registro de las Resoluciones Jefaturales ; y*
- f) *Las demás que le asigne el Director de la Oficina.*

**FUNCIONES EVENTUALES**

- *Distribuir correspondencias a las diferentes unidades orgánicas de la entidad.*
- *Entregar las Normas Legales a la Dirección Nacional de Archivo Histórico.*
- *Apoyar a la secretaria de la Jefatura.*

**SUPERVISION**

**EJERCIDA**

**RECIBIDA**

*Del Director de la Oficina de Administración Documentaría*



**REQUISITOS MINIMOS**

- *Instrucción secundaria completa, título de secretaria y/o certificado de secretariado concluido con estudios no menores de un año.*
- *Experiencia en labores administrativas de oficina.*
- *Conocimiento e interpretación del idioma inglés.*
- *Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's , word y excell )*

**DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS I****FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) *Distribuir interna y externamente la documentación del Archivo General de la Nación.*
- b) *Ingresar los datos de la documentación que despacha el Archivo General de la Nación, al programa de Trámite Documentario y preparar los cargos respectivos.*
- c) *Recoger y entregar las Normas Legales de Editora Perú a la Dirección Nacional de Archivo Histórico.*
- d) *Realizar las búsquedas en el Archivo Central, de los documentos solicitados por las unidades orgánicas del Archivo General de la Nación.*
- e) *Trasladar y ubicar los documentos al Archivo Central , de las transferencias realizadas por las diferentes unidades orgánicas del Archivo General de la Nación; y*
- f) *Las demás que le asigne el Director de la Oficina.*

**FUNCIONES EV ENTUALES**

*Limpiar y ordenar los documentos del Archivo Central.*

*Apoyar en la recepción y registrar en el programa de Trámite Documentario, los documentos que ingresan al Archivo General de la Nación.*

*Apoyar en el reparto de la correspondencia que ingresa, a las diferentes unidades orgánicas del Archivo General de la Nación.*



Apoyar a la Secretaría de la Oficina de Administración Documentaria y Jefatura Institucional.

**SUPERVISION**

**EJERCIDA**

**RECIBIDA**

Del Director de la Oficina de Administración Documentaria

**REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria y/o formación equivalente.



**OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA**



## C A P I T U L O II

### E.- OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

#### 1.- NATURALEZA

La Oficina Técnica Administrativa es el órgano de apoyo de la Jefatura Institucional, responsable del manejo eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

#### 2.- OBJETIVOS

- 2.1. Conocer las funciones propias de los cargos que desempeña el personal de la Oficina Técnica Administrativa.
- 2.2. Asegurar la correcta administración del potencial humano, recursos materiales, financieros y presupuestales del Archivo General de la Nación.
- 2.3. Brindar el apoyo necesario y oportuno a los demás órganos de la entidad, contribuyendo al logro y cumplimiento de las metas establecidas por el Archivo General de la Nación.

#### 3.- LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

- 3.1. La Oficina Técnica Administrativa depende de la Jefatura y está a cargo de un Director General, quien ejerce autoridad sobre el personal de la oficina a su cargo.
- 3.2. Coordina internamente con todos los órganos del Archivo General de la Nación y externamente con las entidades de la Administración Pública en el ámbito de su competencia.
- 3.3. Es responsable ante la Jefatura Institucional de las acciones que se realicen a nivel del órgano a su cargo, observando las normas emitidas por los órganos rectores de los sistemas administrativos, así mismo de administrar el potencial humano, los recursos materiales, financieros y presupuestales del Archivo General de la Nación.



**4.- ESTRUCTURA ORGANICA**

**ORGANO DE DIRECCION**

*Director General*

**ORGANO DE LINEA**

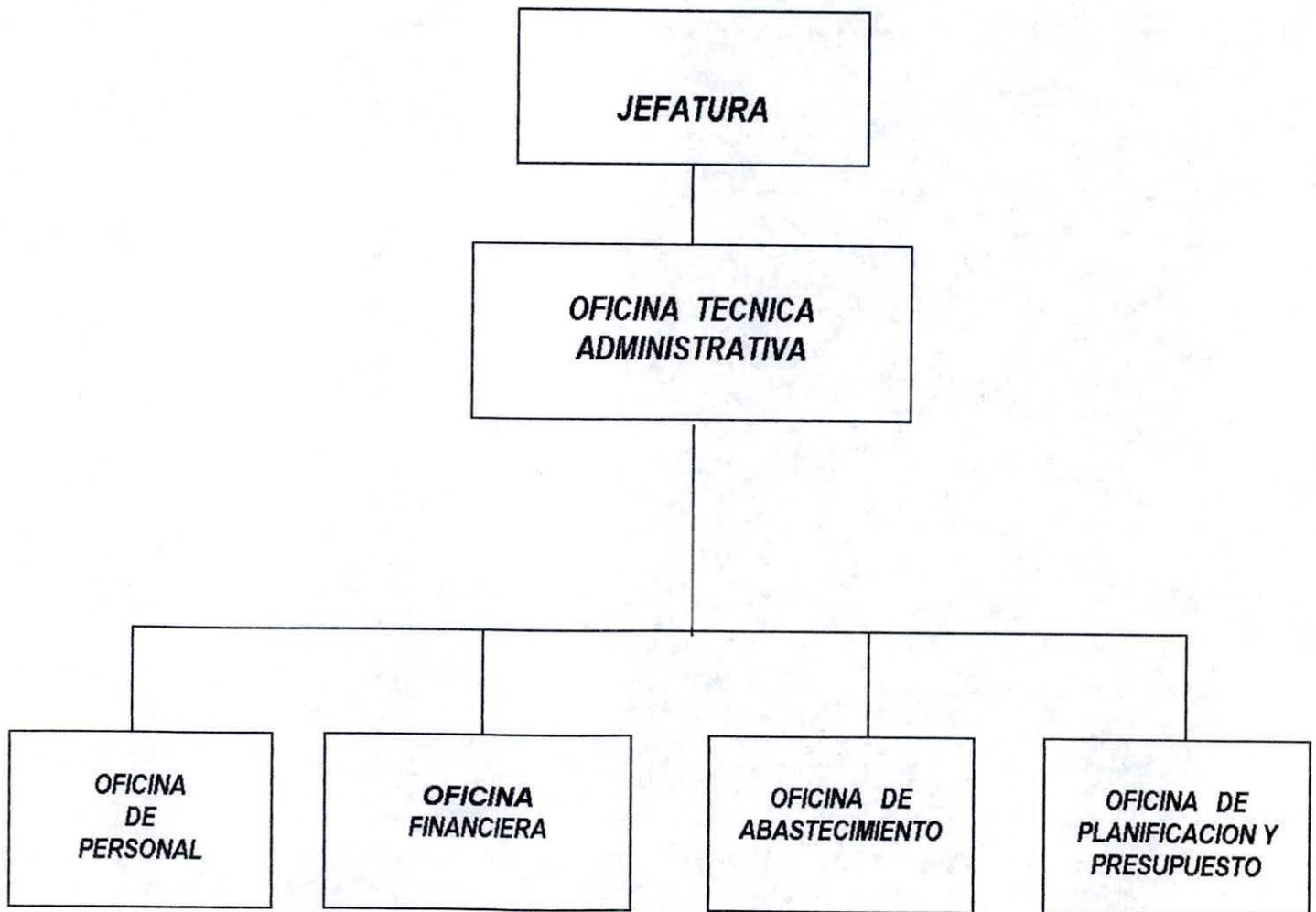
*Oficina de Personal.*

*Oficina de Financiera*

*Oficina de Abastecimiento*

*Oficina de Planificación y Presupuesto.*

**OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA**



AGN / OTA



5. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL	Nº DE CAP	OBSERVACION
01	Director de Sistema Adm. II	Director Gral.	01	24	Ocupado
02	Secretaria III		01	25	Vacante
03	Secretaria I		01	26	Ocupado.

6.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Formular y proponer la política institucional referente a los Sistemas Administrativos de su competencia;
- b) Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos, siendo responsable del cumplimiento de los objetivos y metas;
- c) Conducir y controlar el proceso de ejecución del Presupuesto del Archivo General de la Nación;
- d) Coordinar y conducir la formulación de los planes de desarrollo institucional de corto , mediano y largo plazo;
- e) Intervenir en el proceso presupuestario y contable de la institución;
- f) Coordinar y dirigir las actividades orientadas a captar ayuda de Cooperación Técnica ;
- g) Evaluar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación de los sistemas administrativos a su cargo;
- h) Supervisar y evaluar al personal a su cargo y realizar reuniones de coordinación administrativa ;



- i) Coordinar e informar a la jefatura institucional sobre el avance de las actividades programadas y proponer las medidas correctivas necesarias; y
- j) Las demás que le asigne la Jefatura.

**FUNCIONES EVENTUALES**

En caso de ausencia del Director General será reemplazado por decisión de la jefatura institucional.

Las que le asigne la Jefatura Institucional

**SUPERVISION**

**EJERCIDA**

A todo el personal de la Oficina Técnica Administrativa.

**RECIBIDA**

De la Jefatura Institucional.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario relacionado con la especialidad y/o formación universitaria equivalente y experiencia.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word, y excell )

**DE LA SECRETARIA III**

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Recepcionar, analizar, organizar, archivar y efectuar el seguimiento de la documentación ;
- b) Tomar dictado y digitar documentos de la oficina;
- c) Elaborar y coordinar la agenda de reuniones de trabajo y concertación de citas;
- d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones del jefe inmediato;
- e) Mantener actualizado el Directorio y atender las comunicaciones telefónicas;



- f) Las demás que le asigne el Director General de la Oficina;

**FUNCIONES EVENTUALES**

Las demás que le asigne el Director General .

**SUPERVISION**

**EJERCIDA**

**RECIBIDA**

Del Director General

**REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa y título de secretariado ejecutivo y/o certificado secretariales.
- Experiencia en labores administrativas de oficina .
- Conocimiento e interpretación del idioma inglés.
- Conocimiento básico de computación.
- Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word y excell )

**DE LA SECRETARIA I**

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina,
- b) Tomar dictado y digitar documentos variados.
- c) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- d) Velar por la seguridad y conservación de documentos .
- e) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.

**FUNCIONES EVENTUALES**

Las demás funciones que le asigne el Director General.



**SUPERVISION**

**EJERCIDA**

**RECIBIDA**

*Del Director General y Secretaria III*

**REQUISITOS MINIMOS**

- *Instrucción secundaria completa y título secretarial y/o certificado estudios secretarial.*
- *Experiencia en labores variadas de oficina.*
- *Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word y excell )*



**E. 1.- OFICINA DE PERSONAL**

**1. OBJETIVOS**

*La Oficina de Personal es el órgano encargado de la administración de los recursos humanos y de ejecutar los procesos técnicos del Sistema de Personal, así como de organizar y ejecutar programas de bienestar social y laboral en concordancia con la política institucional y dispositivos legales vigentes. Sus objetivos son:*

- 1.1 *Lograr una administración de personal eficiente, oportuna y dinámica.*
- 1.2 *Promover el desarrollo integral de los trabajadores del Archivo General de la Nación.*

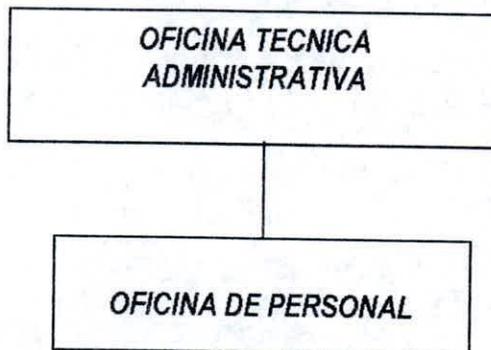
**2. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION**

- 2.1 *La Oficina de Personal depende de la Oficina Técnica Administrativa.*
- 2.2 *Es responsable de normar y conducir el funcionamiento del Sistema de Personal en el Archivo General de la Nación.*
- 2.3 *Coordina internamente con todos los órganos del Archivo General de la Nación; y, externamente con los distintos organismos públicos que tienen relación con su campo de acción y competencia.*

**3.- ESTRUCTURA ORGANICA**



**ORGANO DE DIRECCION  
OFICINA DE PERSONAL**



## 4. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL	Nº DE CAP	OBSERVACION
01	Director de Sistema Adm. I	Director.	01	27	Ocupado
02	Especialista Administrativo III		01	28	Vacante
03	Especialista Administrativo II		01	29	Vacante
04	Especialista Administrativo I		01	30	Vacante
05	Técnico Administrativo III		01	31	Vacante

## 5.- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

## FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) *Dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar la formulación y aplicación de las normas y procedimientos del Sistema de Personal.*
- b) *Proponer políticas de personal, bienestar social y adecuar las medidas necesarias para su implementación y ejecución de acuerdo a ley;*
- c) *Dirigir y coordinar la formulación del Presupuesto Analítico de Personal ( PAP ) y participar en la elaboración de los Cuadros para Asignación de Personal ( CAP ).*
- d) *Asesorar y coordinar acciones con los órganos del Archivo General de la Nación en asuntos relacionados al Sistema de Personal.*
- e) *Atender consultas relacionadas con la interpretación y/o aplicación de las Normas sobre el Sistema de Personal en el Archivo General de la Nación.*
- f) *Participar en las Comisiones de acuerdo con dispositivos legales pertinentes ;*
- Emitir y visar resoluciones sobre asuntos de su competencia y específicamente delegados.*
- g) *Emitir y visar resoluciones sobre asuntos de su competencia y específicamente delegados.*
- h) *Coordinar y supervisar la elaboración de las planillas mensuales de remuneraciones y pensiones, el control de asistencia y permanencia del*



personal, la actualización permanente del escalafón, y el desarrollo de programas de bienestar social; y

- i) Otras que le asigne el Director General de la Oficina Técnica Administrativa.

### **FUNCIONES EVENTUALES**

Reemplazar a los directores de las oficinas administrativas por ausencia en sus diversas modalidades.

### **SUPERVISION**

#### **EJERCIDA**

Sobre el personal de la Oficina

#### **RECIBIDA**

Del Director de la Oficina  
Técnica Administrativa

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario relacionado con la especialidad y/o formación universitaria equivalente y experiencia.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word y excell )

### **DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Planificar, organizar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de los procesos técnicos del Sistema de Personal;
- b) Proponer al Director de la Oficina de Personal la política de administración de personal, pensiones y las acciones necesarias para la adecuada y oportuna implementación y ejecución de los procesos técnicos;
- c) Formular proyectos de resoluciones sobre el otorgamiento de remuneraciones, beneficios sociales y otros;



- d) Formular y elaborar las planillas mensuales de remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante del Archivo General de la Nación;
- e) Organizar y supervisar el registro de personal activo y cesante del Archivo General de la Nación;
- f) Proponer la Formulación del Proyecto del Presupuesto Analítico de Personal ( PAP ) y participar en la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal ( CAP ) en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto;
- g) Emitir informes técnicos relacionados a la interpretación y/o aplicación de dispositivos relacionados al sistema de personal;
- h) Analizar expedientes y preparar informes para su procesamiento técnico;
- i) Coordinar con los demás especialistas y técnicos administrativos de la Oficina sobre el desarrollo de procesos técnicos de personal ; y
- j) Las demás que le asigne el Director de la Oficina.

#### REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario relacionado con la especialidad y/o formación universitaria equivalente.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento en programas de cómputo (Office : window's , word y excell )

#### DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

##### FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos técnicos relacionados con la Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los trabajadores del Archivo General de la Nación;
- b) Proponer al Director de la Oficina de Personal las acciones necesarias para la adecuada y oportuna implementación de normas sobre el control y permanencia de los trabajadores;
- c) Elaborar cuadros de vacaciones del personal, de acuerdo rol de cada órgano ;



- d) Realizar y llevar el control diario de asistencia del personal que labora en el Archivo General de la Nación;
- e) Ejecutar las licencias y permisos debidamente autorizados;
- f) Elaborar la nómina de descuentos por concepto de tardanzas e inasistencias justificadas e injustificadas de los trabajadores;
- g) Formular informes sobre asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores ;
- h) Absolver consultas relacionadas con la permanencia y control de personal ;
- i) Analizar expedientes y proyectar resoluciones sobre licencias ( sin goce y con goce de haber ) y otras relacionadas con el ámbito de su competencia; y
- j) Las demás que le asigne el Director de la Oficina.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario relacionado con la especialidad y/o estudios superiores.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word y excell )

#### **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Programar ,organizar, coordinar, controlar y evaluar los programas de bienestar social y laboral para los trabajadores del Archivo General de la Nación.
- b) Proponer normas y procedimientos para la formulación de programas de bienestar social dirigidos a contribuir al desarrollo personal activo y cesante;
- c) Elaborar el plan semestral de las acciones de bienestar social ;
- d) Coordinar, orientar y realizar ante las diferentes dependencias de ESSALUD las diversas gestiones sobre prestaciones de servicio y



*seguridad social para el personal activo y cesante del Archivo General de la Nación;*

- e) *Coordinar con ESSALUD y otras entidades similares la ejecución de programas de asistencia médica y social medicina preventiva y exámenes médicos anuales a favor del personal activo y pensionista de la entidad ;*
- f) *Proponer y coordinar con el CAFAE y a través de la Jefatura, con las diferentes entidades del Sector Público y privado, el desarrollo de actividades culturales y recreativas para los trabajadores y familiares ;*
- g) *Coordinar con la Dirección las acciones conducentes a la ejecución de cursos y seminarios sobre capacitación del personal administrativo ;*
- h) *Las demás que le asigne el Director de la Oficina.*

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- *Título profesional universitario relacionado con la especialidad y/o estudios superiores.*
- *Experiencia en labores de la especialidad.*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word y excell )*

#### **DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III**

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) *Mantener organizado y actualizado el registro de personal activo y cesante del Archivo General de la Nación.*
- b) *Organizar y realizar el mantenimiento permanente de los legajos personales y otros documentos.*
- c) *Mantener actualizado el escalafón del personal activo cesante y el archivo de los legajos del personal del Archivo General de la Nación.*
- d) *Evaluar expedientes, elaborar informes y proyectos de resoluciones sobre otorgamiento de Bonificación Personal y Familiar ;*
- e) *Analizar y registrar el contenido de las resoluciones en la respectiva ficha personal ;*
- f) *Emitir informes escalafonarios y proyectar constancias certificadas del*



personal activo y cesante del Archivo General de la Nación ;

- g) Registrar, transcribir y distribuir las transcripciones de resoluciones; y
- h) Las demás que le asigne el Director de la Oficina.

**SUPERVISION**

**EJERCIDA**

**RECIBIDA**

Del Director de la Oficina de Personal

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores y/o estudios universitarios.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación técnica en la especialidad
- Conocimiento en programas de cómputo (Office : window's, word y excell )



## E. 2.- OFICINA FINANCIERA

### 1.- OBJETIVOS

La Oficina Financiera es el órgano encargado de conducir los procesos técnicos de contabilidad y tesorería, formulando los balances y estados financieros correspondientes. Efectúa el pago de las obligaciones y custodia los fondos y valores. Sus objetivos son:

- 1.1.- Llevar un adecuado registro de la captación y utilización de recursos financieros de la entidad.
- 1.2.- Establecer una administración de fondos, efectivo y dinámico acorde con los requerimientos de la institución.
- 1.3.- Efectuar un control oportuno en las ejecuciones presupuestales y financieras a fin de facilitar la presentación de los estados financieros a los sistemas correspondientes.

### 2.- LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

- 2.1. La Oficina Financiera depende directamente de la Oficina Técnica Administrativa, y está a cargo de un Director quien ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- 2.2. Es responsable de verificar y controlar las ejecuciones presupuestales y llevar el desarrollo, financiero y la contabilización de las obligaciones del Archivo General de la Nación; interviene en la formulación del presupuesto.
- 2.3. Coordina internamente con todos los órganos del Archivo General de la Nación, y externamente con la Dirección General de Presupuesto Público, Tesoro Público, Contaduría Pública de la Nación, Ministerio de Justicia, Contraloría General de la República, y otras dependencias del Estado.

### 3.- ESTRUCTURA ORGANICA

La Oficina Financiera estructuralmente es un órgano de línea de la Oficina Técnica Administrativa siendo su estructura orgánica el siguiente:



AGN / OTA

**ORGANO DE DIRECCION  
OFICINA FINANCIERA**



**4. CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL	Nº DE CAP	OBSERVACION	
01	Director de Sistema Adm. I	Director.	01	32	Ocupado	
02	Tesorero III		01	33	Vacante	
03 - 04	Especialista Administrativo II		01	34-35	Ocup. Vac.	
05	Especialista Administrativo I		01	36	Vac. Reserv.	
06 - 07	Técnico Administrativo III		01	37-38	Vac. Ocup	
08	Técnico Administrativo I				Previsto	
				39		

**5.- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS**

**DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

a) Organizar , dirigir, coordinar, programar, controlar y ejecutar a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF la estricta aplicación de los sistemas de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto;

Programar, organizar, dirigir y controlar las operaciones relacionadas con el ingreso y egreso de los fondos del pliego ;



- c) *Supervisar , coordinar y dirigir el cumplimiento de la aplicación de las leyes, normas y directivas relacionadas a Contabilidad, Presupuesto y Tesorería ;*
- d) *Asesorar a la Dirección General de la Oficina Técnica Administrativa en asuntos de su competencia;*
- e) *Formular y proponer al Director Técnico Administrativo normas y procedimientos internos sobre aspectos de pagos y operaciones contables ;*
- f) *Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto la aprobación y ejecución de los calendarios de compromisos y sus modificaciones ;*
- g) *Informar a la Oficina Técnica Administrativa sobre la Ejecución Presupuestal del pliego para la oportuna toma de decisiones de la Alta Dirección ;*
- h) *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 ;*
- i) *Supervisar y evaluar al personal a su cargo y velar por su permanente capacitación;*
- j) *Formular programas y cronogramas de trabajo de su área, evaluando e informando sobre el avance de sus actividades al Director General de la Oficina Técnica Administrativa;*
- k) *Formular, revisar y elevar los reportes de los estados económico financieros a la Oficina Técnica Administrativa para su aprobación y remisión a las entidades competentes, y*
- l) *Las demás que le asigne el Director General de la Oficina Técnica Administrativa.*



**FUNCIONES EVENTUALES**



Reemplazar al director de las oficinas administrativas por ausencia temporal y/o goce de vacaciones.

**SUPERVISION**

**EJERCIDA**

Sobre el personal de la Oficina  
Técnica

**RECIBIDA**

Del Director de la Oficina  
Administrativa

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario de Contador Público Colegiado y/o formación universitaria equivalente y experiencia.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimiento en programas de cómputo (Office : window's. Word y excell )

**DEL TESORERO III**

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Programar, organizar, controlar y ejecutar las acciones del Sistema de Tesorería acorde normas y directivas técnicas emitidas por los órganos rectores correspondientes;
- b) Supervisar y controlar el registro de los ingresos propios generados por los servicios que brinda la Entidad y los egresos de los fondos fijos ( gastos menores )
- c) Supervisar y controlar al encargado de la Caja Recaudadora de la Oficina Financiera;
- d) Elaborar y ejecutar los registros principales y auxiliares de Tesorería acorde a lo establecido por el Sistema Integrado de Administración Financiera;
- e) Ejercer el control del sistema de pagos y la ejecución de las cuentas y sub-cuentas corrientes de la entidad;



Registrar firmas en el Banco en forma conjunta con el Director General de la Oficina Técnica Administrativa como titulares; siendo los responsables del manejo de las cuentas corrientes del tesoro público;

- g) Coordinar, elaborar y remitir informes técnicos a la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas de acuerdo a las normas establecidas ;
- h) Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes, de tesoro público y anexos ;
- i) Elaborar en coordinación con el Director Financiero el cierre y apertura de la sub-cuentas del tesoro público de acuerdo a directivas establecidas ; y
- j) Las demás que le asigne el Director de la Oficina Financiera.

#### **FUNCIONES EVENTUALES**

- Reemplazar al Técnico Administrativo II.
- Las que le asigne el Director de la Oficina Financiera.

#### **SUPERVISION**

##### **EJERCIDA**

- - -

##### **RECIBIDA**

Del Director de la Oficina Financiera

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Contador Público y/o Bachiller Universitario.
- Capacitación especializada en el área
- Amplia experiencia en conducción de Programas del Sistema de Tesorería
- Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word y excell )

#### **DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II ( 2 cargos )**

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Integrar los informes del movimiento contable de las áreas de Tesorería, Abastecimiento y Presupuesto de la entidad.
- b) Elaborar los balances de comprobación mensuales del Archivo General de la Nación.



- c) *Elaborar y ejecutar los registros principales y auxiliares del movimiento contable de acuerdo a lo establecido por el Sistema Integrado de Administración Financiera;*
- d) *Elaborar y ejecutar los Estados Financieros y Anexos al cierre del ejercicio presupuestal, así como los anexos de acuerdo a la directiva vigente;*
- e) *Verificar que los libros principales y auxiliares de contabilidad se encuentren con las operaciones al día;*
- f) *Elaborar el Balance Constructivo en coordinación con el Director de la Oficina ; y*
- g) *Las demás que le asigne el Director de la Oficina.*

**SUPERVISION**

**EJERCIDA**

**RECIBIDA**

- . -

*Del Director de la Oficina  
Financiera*

**REQUISITOS MINIMOS**

- *Título profesional universitario relacionados con la especialidad y/o estudios superiores.*
- *Experiencia en labores de la especialidad*
- *Capacitación especializada en el área*
- *Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word y excell )*

**DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I ( vacante reservada )**

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) *Coordinar con la Dirección General del Tesoro Público las autorizaciones de giros mensuales.*
- b) *Controlar el movimiento de caja de acuerdo a las disposiciones vigentes y coordina su integración con el responsable del Equipo de Contabilidad.*
- c) *Realizar el control y registro de los libros auxiliares de Tesorería de acuerdo a las directivas vigentes.*



- d) *Elaborar los comprobantes de pago y giro de cheques por fuentes de financiamiento : Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados.*
- e) *Llevar el control y archivo de los comprobantes de pago, recibos de caja, recibos de ingresos, debidamente documentados , las papeletas de depósitos y extracto bancario.*
- f) *Las demás que le asigne el Director de la Oficina.*

**FUNCIONES EVENTUALES**

- *Las demás que le asigne el Director de la Oficina.*

**SUPERVISION**

**EJERCIDA**

**RECIBIDA**

- . . -

*Del director de la Oficina  
Financiera.*

**REQUISITOS MINIMOS**

- *Título profesional universitario relacionado con la especialidad y/o estudios superiores.*
- *Experiencia en labores de la especialidad.*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word y excell )*

**DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III ( 2 cargos )**

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) *Llevar el manejo del Fondo para pagos en efectivos y/o Fondo fijo para caja chica, de acuerdo a la directiva vigente.*
- b) *Registrar y controlar a través del SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera) los libros principales y auxiliares de tesorería y contabilidad diariamente.*  
  
*Efectuar los pagos de haberes de terceros, bienes y servicios que genere la Oficina de Personal y de Abastecimiento;*



- d) *Coordinar con el Director de la Oficina la implementación de procedimientos de pago de acuerdo a las disposiciones vigentes.*
- e) *Llevar la custodia de los fondos y valores y el ordenamiento de la documentación de tesorería, contabilidad y presupuesto;*
- f) *Efectuar los depósitos por reversión, captación y otros que genere la Oficina Financiera;*
- g) *Las demás que le asigne el Director de la Oficina.*

**SUPERVISION****RECIBIDA**

-.-

**EJERCIDA**

*Del Director de la Oficina Financiera.*

**REQUISITOS MINIMOS**

- *Título no universitario de un centro de estudios superiores y/o estudios universitarios.*
- *Amplia experiencia en labores de la especialidad*
- *Capacitación técnica en la especialidad*
- *Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word y excell )*

**DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I****FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) *Recibir, registrar y despachar las correspondencias de la oficina.*
- b) *Redactar y realizar trabajos mecanográficos o en computación de informaciones contables y otros que sean de su competencia.*
- c) *Recepcionar, clasificar, codificar, distribuir y archivar documentos variados.*
- d) *Atender y efectuar llamadas telefónicas.*
- e) *Apoyar en la elaboración de registros contables, comprobantes de pagos y otros de la oficina.*



**SUPERVISION**

**RECIBIDA**

**EJERCIDA**

*Del Director de la Oficina  
Financiera*

**REQUISITOS MINIMOS**

- *Instrucción secundaria completa*
- *Capacitación técnica en el área*
- *Alguna experiencia en labores de la especialidad*
- *Conocimiento de programas de cómputo ( Office : window's, word y excell )*



### E. 3.- OFICINA DE ABASTECIMIENTO

#### 1. OBJETIVOS

*La Oficina de Abastecimiento es el Organismo encargado de la administración de bienes y servicios en el Archivo General de la Nación. Sus objetivos son:*

- 1.1 *.Establecer una adecuada y efectiva administración de los bienes y servicios que requiere la entidad.*
- 1.2 *Lograr una adecuada racionalización de los bienes y servicios de la Institución.*
- 1.3.. *Agilizar y facilitar la toma de decisiones del Sistema de Abastecimiento.*

#### 2. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

- 2.1. *La Oficina de Abastecimiento depende de la Oficina Técnica Administrativa y está a cargo de un Director quien ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.*
- 2.2 *.Es responsable de la negociación, utilización y distribución de los bienes y servicios del Archivo General de la Nación.*
- 2.3 *Mantiene coordinaciones internas con todos los Organos de la entidad, y externas con los distintos organismos que tienen relación con su campo de acción y competencia.*

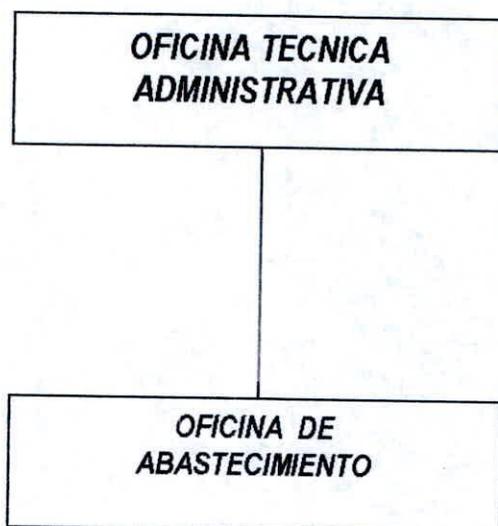


#### 3.- ESTRUCTURA ORGANICA

*La Oficina de Abastecimiento estructuralmente es un órgano de línea de la Oficina Técnica Administrativa.*



**ORGANO DE DIRECCION  
OFICINA DE ABASTECIMIENTO**



**4. CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL	Nº DE CAP	OBSERVACION
01	Director de Sistema Adm. I	Director	01	40	Ocupado
02	Especialista Administrativo II		01	41	Ocupado
03	Técnico Administrativo II		01	42	Ocupado
04	Técnico Administrativo I		01	43	Ocupado
05	Técnico Administrativo I		01	44	Ocupado



**5. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS:****DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I****FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) *Programar, organizar, dirigir y controlar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento ;*
- b) *Proponer e implementar normas y procedimientos que regulen la administración de los recursos materiales y de servicios, acorde al Sistema de Abastecimiento y dispositivos legales vigentes.;*
- c) *Formular y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.*
- d) *Dirigir y controlar la actualización de los Registros, Catálogos y demás documentos relacionados con la administración de bienes ;*
- e) *Coordinar y dirigir el almacenamiento y distribución de los bienes, estableciendo las medidas de previsión para mantener la existencia de materiales en Almacén;*
- f) *Coordinar, supervisar y controlar el mantenimiento de las instalaciones, así como asegurar la operatividad de los equipos con que cuenta las diferentes oficinas de la Entidad ;*
- g) *Integrar el Comité de comercialización y eliminación de documentos innecesarios ;*
- h) *Programar, coordinar, supervisar y controlar los suministros de bienes , las adquisiciones y prestación de servicios que requiere la Entidad;*
- i) *Supervisar la elaboración de las Bases de los procesos de selección sobre adquisiciones según los dispositivos vigentes;*
- j) *Dirigir y supervisar la valorización de los bienes de activo fijo de acuerdo a los dispositivos vigentes.;*
- k) *Conformar el comité de Altas y Bajas de la Institución;*



- l) *Supervisar las adquisiciones y prestaciones de servicio que se brinda a las oficinas de la Entidad;*
- m) *Las demás que le asigne el Director General de la Oficina Técnica Administrativa.*

**FUNCIONES EVENTUALES**

*Reemplazar al Director de las Oficinas Administrativas por ausencia temporal y/o goce de vacaciones.*

**SUPERVISION**

**EJERCIDA**

*Sobre el personal de la oficina*

**RECIBIDA**

*Del Director de la Oficina Técnica Administrativa.*

**REQUISITOS MINIMOS**

- *Título profesional universitario relacionado con la especialidad y/o formación universitaria equivalente y experiencia.*
- *Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el área.*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Experiencia en la conducción de personal.*
- *Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word y excell )*



**DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**



- a) *Coordinar y efectuar la adquisición de bienes y servicios acorde al programa de adquisiciones;*

- b) *Elaborar las órdenes de compras y órdenes de servicios que cuenten con la documentación sustentatoria;*
- c) *Elaborar las bases de los procesos técnicos sobre adquisiciones de acuerdo a los dispositivos vigentes;*
- d) *Actualizar los registros de:*
  - . *Ordenes de compra*
  - . *Ordenes de servicio ; y*
  - . *Contratos*
- e) *Efectuar el seguimiento de las órdenes de compra y de servicios, desde su origen hasta su cancelación y archivo;*
- f) *Formular , programar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones ;*
- g) *Elaborar la información de los procesos técnicos para la remisión a los entes rectores;*
- h) *Controlar la ejecución mensual de los gastos de acuerdo al Calendario de Compromisos asignado;*
- i) *Remitir una copia de la Orden de Compra de las Adquisiciones de bienes de Activo Fijo al encargado de Control Patrimonial para su control;*
- j) *Elaborar las solicitudes de cotización de precios de acuerdo a las características y/o especificaciones técnicas;*

**FUNCIONES EVENTUALES**

*Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Abastecimiento.*

**SUPERVISION**

**EJERCIDA**

**RECIBIDA**



*Del Director de la Oficina de Abastecimiento*

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario y/o estudios superiores
- Experiencia en labores de la especialidad
- Alguna capacitación especializada en el área.
- Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word y excell ).

**DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II****FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Coordinar y controlar las acciones de seguridad de la Institución ;
- b) Asegurar y velar por el mantenimiento de los equipos, muebles, materiales e instalaciones de la entidad;
- c) Realizar inspecciones periódicas de mantenimiento preventivo para detectar posibles deterioros en los equipos e instalaciones.
- d) Supervisar el trabajo de limpieza de la Sede Central así como de la Escuela Nacional de Archiveros.
- e) Verificar periódicamente las ubicaciones y de los equipos de seguridad de emergencia ( extintores, luces de emergencia, grifos de agua y otros );
- f) Las demás que le asigne el Director de la Oficina .

**SUPERVISION****EJERCIDA****RECIBIDA**

Del Director de la Oficina  
de Abastecimiento

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores y/o estudios superiores.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.



- *Alguna Capacitación en el área.*
- *Conocimiento en programas de cómputo( Office : window's, word y excell )*

### **DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) *Realizar , actualizar y controlar los inventarios físicos de los bienes patrimoniales de la Institución ;*
- b) *Controlar, verificar y registrar las altas y bajas de los bienes de Activo Fijo, proyectando las resoluciones correspondientes e informar a los Organismos competentes ;*
- c) *Intervenir en las valorizaciones de los bienes del Archivo General de la Nación;*
- d) *Establecer controles de ubicación física de los bienes, autorizando las salidas internas y externas cuando fueran necesario;*
- e) *Registrar, actualizar y controlar las donaciones y transferencias de bienes , muebles y de equipos que recepcione la Institución;*
- f) *Actualizar el registro de las órdenes de compra y pedido de comprobantes de salida de las adquisiciones y salidas de los bienes de Activo Fijo;*
- g) *Integrar la Comisión para la toma de Inventario y elaborar los formularios correspondientes ;*
- h) *Digitar los documentos de Control Patrimonial.*
- i) *Emitir los reportes de altas y bajas de los archivos registrados en el Sistema Patrimonial ;*
- j) *Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Abastecimiento.*

#### **SUPERVIISION**

**EJERCIDA**

**RECIBIDA**

*Del Director de la Oficina de  
Abastecimiento*



**REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en el área
- Alguna experiencia en labores de la especialidad
- Conocimiento en programas de cómputo ( Office: window's word y excell )

**DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I****FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Cumplir actividades como almacenero;
- b) Recepcionar, clasificar, ordenar y distribuir los bienes conforme a lo programado a las oficinas del Archivo General de la Nación;
- c) Efectuar el control de calidad de los bienes, de acuerdo a las especificaciones de las Ordenes de Compra y Nota de Entrada a Almacén;
- d) Elaborar las pólizas de ingresos y salidas para remisión a la Oficina Financiera;
- e) Apoyar en la toma de Inventario de Almacén;
- f) Elaborar los reportes de consumo de materiales de las distintas oficinas;
- g) Controlar mensualmente la existencia de los materiales a nivel físico y computarizado;
- h) Las demás que le asigne el Director de la Oficina.

**SUPERVISION****EJERCIDA****RECIBIDA**

Del Director de la Oficina

de Abastecimiento



**REQUISITOS MINIMOS**

- *Instrucción secundaria completa.*
- *Capacitación técnica en el área.*
- *Alguna experiencia en labores de la especialidad.*
- *Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word y excell )*



## E.4.- OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

### 1.- OBJETIVOS

*La Oficina de Planificación y Presupuesto, es el órgano encargado de conducir los procesos técnicos de planificación, presupuesto, racionalización, informática, estadística y de cooperación técnica :*

- 1.1. *Lograr que las actividades del Archivo General de la Nación se ejecuten eficientemente a través de la formulación y evaluación de planes y programas.*
- 1.2. *Que el personal de la Oficina de Planificación y Presupuesto conozca las funciones propias al cargo que desempeñan.*
- 1.3. *Lograr una organización eficiente y dinámica en aplicación de las normas vigentes.*

### 2.- LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

- 2.1. *La Oficina de Planificación y Presupuesto depende de la Oficina Técnica Administrativa y está a cargo de un Director quien ejerce autoridad sobre el personal de la Oficina a su cargo.*
- 2.2. *Es responsable de apoyar a la Oficina Técnica Administrativa en la formulación de la Política Archivística Nacional, de la elaboración y desarrollo de los Planes Institucionales y de la adecuación y mejoramiento de las funciones , estructura, cargos y procedimientos del Archivo General de la Nación.*
- 2.3. *Coordina internamente con todos los órganos del Archivo General de la Nación y externamente con entidades de la Administración Pública en el ámbito de su competencia.*

### 3.- ESTRUCTURA ORGANICA

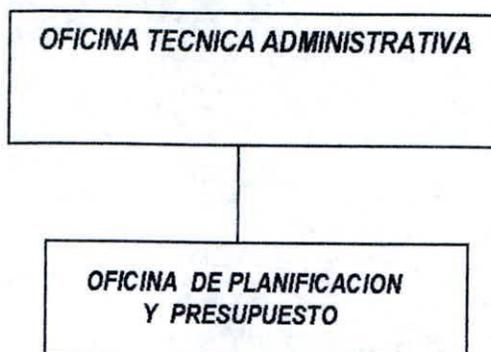
*La Oficina de Planificación y Presupuesto estructuralmente es un órgano de línea de La Oficina Técnica Administrativa*



AGN / OTA



**ORGANO DE DIRECCION  
OFICINA DE PLANIFICACION  
Y PRESUPUESTO**



**4. CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL	Nº DE CAP	OBSERVACION
01	Director de Sistema Adm. I	Director	01	45	Ocupado
02	Especialista en Finanzas IV		01	46	Vacante
03	Especialista Administrativo IV		01	47	Ocupado
04	Planificador III		01	48	Vacante
05	Especialista Administrativo I		01	49	Ocupado
06	Especialista Administrativo I		01	50	Vacante
07- 08	Técnico Administrativo III		02	51-52	Ocupados

**5.- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO**

**DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) *Coordinar y conducir la elaboración de los planes de desarrollo y estratégico de largo, mediano y corto plazo del Archivo General de la Nación en concordancia con la política de la Institución;*
- b) *Coordinar, dirigir y controlar el proceso presupuestario del Archivo General de la Nación;*



- c) *Coordinar, proponer y supervisar la elaboración de las Asignaciones Trimestrales y el desagregado del calendario de compromisos ;*
- d) *Formular y proponer la política de Cooperación Técnica Nacional e Internacional para la captación de recursos financieros y asistencia técnica;*
- e) *Coordinar y proponer convenios de cooperación interinstitucional para el desarrollo de estudios e investigación en el campo de la archivística;*
- f) *Supervisar la implementación e instalación del Centro de Cómputo y desarrollo de la informática en la entidad;*
- g) *Efectuar la sistematización y procesamiento automático de la información necesaria para la toma de decisiones;*
- h) *Proporcionar oportuna y permanentemente la información estadística para la toma de decisiones y a solicitud del órgano rector del Sistema;*
- i) *Formular y evaluar los proyectos de inversión y/o archivísticos de corto, mediano y largo plazo;*
- j) *Formular y evaluar los Planes de Racionalización, Estadística y el Programa de Simplificación Administrativa;*
- k) *Coordinar y proponer la modificación de los documentos de Gestión Institucional ( CAP, PAP y MOF );*
- l) *Las demás que le asigne el Director General de la Oficina Técnica Administrativa;*

#### **FUNCIONES EVENTUALES**

- *Reemplazar al Director de las Direcciones de las Oficinas Administrativas por ausencia temporal y/o goce de vacaciones.*

#### **SUPERVISION**

##### **EJERCIDA**

*Sobre el personal de la Oficina de la OPP.*

##### **RECIBIDA**

*Del Director de la Oficina Técnica Administrativa.*



**REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario relacionado con la especialidad y/o formación universitaria equivalente y experiencia.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word y excell )

**DEL ESPECIALISTA EN FINANZAS IV****FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Programar, coordinar y ejecutar el proceso presupuestario del Archivo General de la Nación;
- b) Dirigir la aplicación de la normatividad técnico- legal de carácter presupuestario y financiero;
- c) Coordinar y efectuar la programación mensualizada y programar las asignaciones trimestrales;
- d) Coordinar, proponer y ejecutar el seguimiento de las modificaciones presupuestales ;
- e) Coordinar, dirigir, formular y evaluar los programas de inversión y/o presupuestarios;
- f) Recomendar procedimientos técnicos para mejorar el desarrollo del sistema presupuestario;
- g) Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad;
- h) Representar al organismo en eventos nacionales en materia presupuestaria y/o financiera;
- i) Las demás que le asigne el Director de la Oficina;

**SUPERVISION****EJERCIDA****RECIBIDA**

Del Director de la oficina de Planificación  
y Presupuesto



**REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional relacionado con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área presupuestaria y/o financiera.
- Amplia experiencia en la conducción de programas presupuestarios y de personal.
- Conocimiento en programas de cómputo ( Office :window's, word y excell )

**DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV****FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Planificar ,organizar ejecutar y evaluar actividades de programación del proceso de racionalización ;
- b) Dirigir la formulación y aplicación de normatividad técnico-legal en el área de racionalización;
- c) Integrar comisiones sobre asuntos especializados de racionalización;
- d) Asesorar y emitir informes técnicos sobre los documentos de gestión institucional y de carácter archivístico;
- e) Elaborar y actualizar los documentos de Gestión Institucional y directivas acorde a las normas técnicas de los órganos rectores;
- f) Analizar y actualizar las funciones, estructura, cargos y procedimientos del Archivo General de la Nación;
- g) Las demás que le asigne el Director de la Oficina;

**FUNCIONES EVENTUALES**

Participar en acciones referidas a racionalización y en procesos de reorganización institucional.

**SUPERVISION****EJERCIDA****RECIBIDA**

Del Director de la Oficina de Planificación  
y Presupuesto.



**REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario relacionado con la especialidad y/o formación universitaria equivalente y experiencia.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word y excell )

**DEL PLANIFICADOR III****FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Proponer normas para la formulación y evaluación del Plan Estratégico, del Plan Operativo Institucional y de los Programas de Trabajo;
- b) Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de su competencia;
- c) Realizar estudios para actualizar periódicamente el diagnóstico de la entidad;
- d) Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación , anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo institucional;
- e) Elaborar informes evaluativos trimestrales, semestral y final sobre el Plan Operativo Institucional, Memoria e Informe de Gestión Institucional;
- f) Participar en la elaboración de políticas y objetivos institucionales;
- g) Los demás que le asigne el director de la oficina.

**FUNCIONES EVENTUALES**

- Participar en la elaboración de los presupuestos analíticos.
- Participar en la reprogramación y ampliaciones presupuestales.

**SUPERVISION****EJERCIDA****RECIBIDA**

Del Director de la oficina .de Planificación  
y Presupuesto



**REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional y/o bachiller universitario que incluye estudios relacionados con la especialización.
- Experiencia en labores especializadas de planificación para el desarrollo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimiento de programas de cómputo ( office : window's, word y excell )

**DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I ( 2 )****FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Participar en la programación y ejecución de las actividades de la Oficina;
- b) Coordinar y ejecutar el desarrollo de procesos técnicos ( programación, ejecución y evaluación ) sobre la información estadística y los programas de Cooperación Técnica Internacional;
- c) Coordinar, elaborar y evaluar los Convenios Interinstitucionales aprobados;
- d) Formular y elaborar los boletines trimestrales sobre las funciones que brinda el Archivo General de la Nación;
- e) Registrar y controlar el archivo de documentos técnicos de carácter estadístico y de Cooperación Técnica Internacional;
- f) Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos;

**FUNCIONES EVENTUALES**

Apoyar en los procesos técnicos del sistema de racionalización .  
Las demás que le asigne el director de la oficina.

**SUPERVISION****EJERCIDA****RECIBIDA**

Del Director de la oficina de Planificación  
y Presupuesto

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario relacionado con la especialidad y/o estudios superiores.



- Experiencia en labores de la especialidad
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word y excell )

**DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III**

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos presupuestarios;
- b) Formular , programar y elaborar el proyecto del presupuesto del Archivo General de la Nación de acuerdo a la normatividad vigente;
- c) Coordinar , elaborar y evaluar las Asignaciones Trimestrales y los Calendarios de Compromisos;
- d) Efectuar el seguimiento y control de la programación y modificaciones presupuestales conforme a normas vigentes;
- e) Elaborar informes técnicos en materia presupuestaria;
- f) Elaborar y ejecutar la evaluación del presupuesto institucional en forma semestral y anual;
- g) Las demás que le asigne el director de la oficina.

**FUNCIONES EVENTUALES**

- Apoyar en labores que requieran aplicaciones informáticas.
- Apoyar en el registro y control de los documentos internos de la Oficina.

**SUPERVISION**

**EJERCIDA**

**RECIBIDA**

Del Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores y/o estudios universitarios.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad
- Capacitación técnica en la especialidad.
- Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word y excell )



**DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III****FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) *Coordinar, supervisar y ejecutar las labores de programación del procesamiento de datos;*
- b) *Efectuar el seguimiento de la programación, ejecución y evaluación presupuestaria a través del Software implementado por el Ministerio de Economía y Finanzas;*
- c) *Coordinar y ejecutar los ajustes de Calendario en forma mensual en coordinación con la Oficina Financiera;*
- d) *Llevar el registro y control de los reportes y del Archivo Técnico Informático;*
- e) *Coordinar y desarrollar un Banco de Datos en el Archivo General de la Nación;*
- f) *Apoyar y programar el uso de la capacidad instalada de los equipos de cómputo y control de los programas;*
- g) *Redactar y realizar trabajos técnicos a través de la informática;*
- h) *Las demás que le asigne el director de la oficina.*

**FUNCIONES EVENTUALES**

*Apoyar en las funciones de la Secretaria III*

**SUPERVISION****EJERCIDA****RECIBIDA**

*Del Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto.*

**REQUISITOS MINIMOS**

- *Título no universitario de un centro de estudios superiores y/o estudios universitarios.*
- *Amplia experiencia en labores de la especialización.*
- *Capacitación Técnica en la especialización.*
- *Conocimiento en programas de cómputo (Office : window's, word y excell )*



## CAPITULO II

### F.- DE LA DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO Y ARCHIVO INTERMEDIO

#### 1. NATURALEZA

*La Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y 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 al concluir su fase administrativa; controlar, supervisar y asesorar los Archivos del Sistema. Promueve y conduce la investigación archivística, expide copias y certifica los documentos que custodia.*

#### 2. OBJETIVO GENERAL.

*Conducir y consolidar el Sistema Nacional de Archivos, mediante acciones de investigación archivística, asesoramiento y supervisión de los archivos integrantes del Sistema, manejo y divulgación de tecnologías modernas, aplicación de las normas técnicas de archivo y la difusión archivística.*

#### 3. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

- 3.1. *La Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, depende de la Jefatura Institucional del Archivo General de la Nación, está a cargo de un Director Nacional quien ejerce autoridad sobre el personal de la Dirección Nacional.*
- 3.2. *La Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, es responsable ante la Jefatura Institucional de ejecutar los planes, programas, proyectos y metas establecidas, así como dirigir y conducir las direcciones a su cargo y administrar el potencial humano con que cuenta.*
- 3.3. *Coordina internamente con los órganos del Archivo General de la Nación y en lo externo con los Archivos Regionales y los organismos del Sector Público Nacional, en el ámbito de su competencia y en aquellas que por delegación le asigne la Jefatura.*



**DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO  
Y ARCHIVO INTERMEDIO**



**4. ESTRUCTURA ORGANICA**

La Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio es:

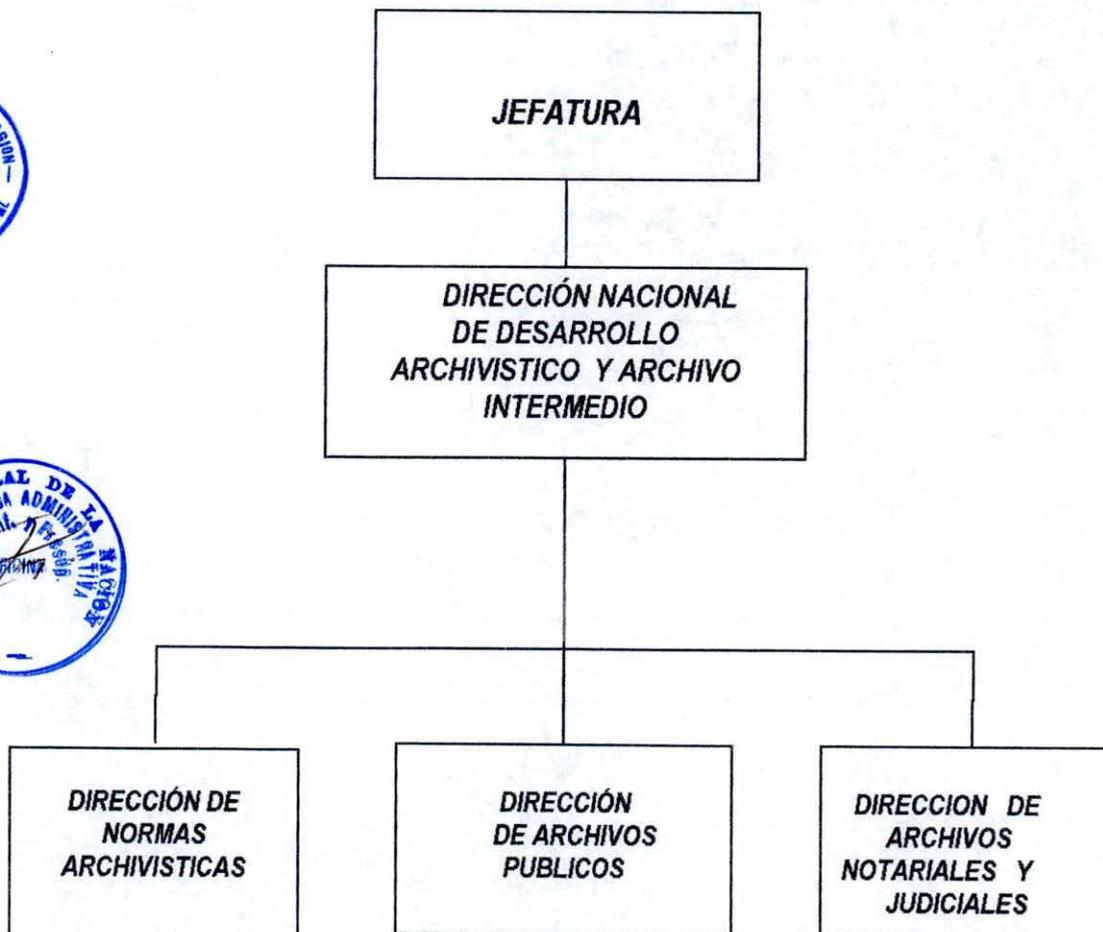
**ORGANO DE DIRECCION**

- Dirección Nacional.

**ORGANOS DE LINEA**

- Dirección de Normas Archivísticas.
- Dirección de Archivos Públicos.
- Dirección de Archivos Notariales y Judiciales.

**DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO Y ARCHIVO INTERMEDIO**



## 5. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL	Nº DE CAP	OBSERV.
01	Director de Programa Sectorial III	Director Nacional	01	53	Ocupado
02	Director de Programa Sectorial I	Director	01	54	Ocupado
03	Secretaria IV		01	55	Previsto
04	Secretaria I		01	56	Ocupado

## 6. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III

## FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnico archivísticas de los órganos de la Dirección Nacional a su cargo, siendo el responsable del cumplimiento de los objetivos y metas;
- b) Certificar y autenticar con su firma y sello las copias expedidas de los documentos, cuyos originales se conservan en la Dirección Nacional;
- c) Formular y proponer a la Jefatura Institucional, estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia;
- d) Coordinar con las entidades y archivos integrantes del Sistema la realización de eventos archivísticos e implementar las normas sobre la materia;
- e) Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Técnica Nacional de Archivos;
- f) Supervisar los archivos regionales y provinciales;
- g) Emitir resoluciones directorales en el ámbito de su competencia;
- h) Cumplir y velar por las disposiciones de carácter técnico - administrativa que regulan el funcionamiento de los órganos a su cargo;
- i) Supervisar y evaluar al personal a su cargo; y
- j) Las demás que le asigne la Jefatura.

## FUNCIONES EVENTUALES

Reemplazar al jefe del Archivo General de la Nación en caso de ausencia o impedimento temporal.



- Reemplazar al Director Nacional de Archivo Histórico en caso de ausencia o impedimento temporal.

**SUPERVISION :**

**EJERCIDA**

Personal de las Direcciones a su cargo.

**RECIBIDA**

De la Jefatura Institucional.

**REQUISITOS MINIMOS**

- . Título profesional universitario relacionado con la especialidad y/o formación superior en archivos .
- . Capacitación especializada en el área.
- . Amplia experiencia en la dirección de programas del área.
- . Amplia experiencia en conducción de personal.
- . Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word y excell ).

**DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I**

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- Apoyar al Director Nacional en las diferentes acciones y actividades manteniendo una coordinación permanente;
- Realizar estudios, proyectos y/o trabajos en el área de su competencia;
- Elaborar informes técnicos y absolver consultas en materia archivística;
- Apoyar en las actividades de las direcciones de Línea de la Dirección Nacional y;
- Las demás que le asigne el Director Nacional.

**FUNCIONES EVENTUALES**

Reemplazar al Director de las direcciones de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio por ausencia temporal y/o goce de vacaciones.

**SUPERVISION :**

**EJERCIDA**



**RECIBIDA**

Del Director Nacional.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario relacionado con la especialidad y/o formación superior en archivos.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas del área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word y excell )

**DE LA SECRETARIA IV**

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial;
- b) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección Nacional;
- c) Tomar dictado y realizar trabajos de digitación;
- d) Redactar documentos varios de acuerdo a instrucciones generales del Director Nacional;
- e) Llevar el archivo organizado sistemáticamente con criterios técnicos archivísticos ;
- f) Preparar agenda de reuniones de trabajo y coordinar la concertación de citas ;
- g) Mantener actualizado el Directorio, atender la comunicación telefónica;
- h) Apoyar a todas las direcciones en otras funciones secretariales; y
- i) Las demás que le asigne el Director Nacional.



**SUPERVISION**

**EJERCIDA**

**RECIBIDA**

Del Director Nacional.



**REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Secretaria Ejecutiva;
- Capacitación en estudios relacionados al cargo;
- Experiencia en labores de secretariado;

Conocimiento en programas de cómputo (Office: window's, word y excell )

**DE LA SECRETARIA I**

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) *Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección Nacional;*
- b) *Registrar y sellar las copias de la documentación solicitada por los usuarios de la Dirección de Archivo Notarial y Judicial, y la Dirección de Archivos Públicos.*
- c) *Redactar documentos varios de acuerdo a instrucciones generales del Director Nacional;*
- d) *Llevar el archivo organizado sistemáticamente con criterios técnicos;*
- e) *Preparar agenda de reuniones de trabajo y coordinar la concertación de citas;*
- f) *Atender la comunicación telefónica; y realiza el seguimiento de los trámites que realiza el público usuario; y*
- g) *Apoyar a todas las direcciones en otras funciones secretariales ; y*
- h) *Las demás que le asigne el Director Nacional.*

**SUPERVISION :**

**EJERCIDA**

**RECIBIDA**

*Del Director Nacional.*

**REQUISITOS MINIMOS**

*Instrucción secundaria completa y título secretarial y/o certificado de estudio secretarial,*

*Experiencia en labores variadas de oficina.*

*Conocimiento de programas de cómputo ( office : window's, word y excell )*



## F. 1.- DIRECCION DE NORMAS ARCHIVISTICAS

### 1. OBJETIVOS

La Dirección de Normas Archivísticas es un órgano de línea, técnico normativo que tiene como objetivos, formular y proponer normas y directivas sobre la organización y funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos, así como el de velar por la correcta aplicación de la legislación archivística vigente a través de la supervisión y asesoramiento.

### 2. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

- 2.1. La Dirección de Normas Archivísticas, depende de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, está a cargo de un Director quien ejerce autoridad sobre el personal de su Dirección.
- 2.2. La Dirección de Normas Archivísticas es responsable ante la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio de formular, orientar, promover y conducir las acciones de investigación y de normatividad archivística; así como de 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; programar y ejecutar eventos archivísticos; proyectar, planificar y conducir la ejecución de convenios interinstitucionales; brindar opinión técnica sobre las transferencias y eliminaciones documentales.
- 2.3. La Dirección de Normas Archivísticas internamente establece relación de coordinación con los órganos del Archivo General de la Nación y externamente con los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos y con entidades de la Administración Pública.



### 3. ESTRUCTURA ORGANICA



ORGANO DE DIRECCION  
DIRECCION NACIONAL

ORGANO DE LINEA  
DIRECCION DE NORMAS ARCHIVISTICAS

\* No tienen unidades orgánicas a su mando, desarrolla sus funciones identificadas como secciones.



## 4. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL	N° CAP	OBSERV.
01	Director de Prog. Sect. I	Director	01	57	Ocupado
02	Abogado IV		01	58	Vac. Resev
03	Especialista en Archivo IV		01	59	Vacante
04	Especialista en Archivo IV		01	60	Vacante
05	Especialista en Archivo III		01	61	Vacante
06	Especialista en Archivo III		01	62	Vacante
07	Especialista en Archivo II		01	63	Vacante
08	Especialista en Archivo II		01	64	Ocupado
09	Especialista en Archivo II		01	65	Ocupado
10	Especialista en Archivo I		01	66	Vacante
11	Especialista en Archivo I		01	67	Vacante
12	Especialista en Archivo I		01	68	Previsto
13	Técnico en Archivo IV		01	69	Vacante
14	Técnico en Archivo IV		01	70	Vacante
15	Técnico en Archivo III		01	71	Previsto
16	Técnico en Archivo I		01	72	Vacante

## 5.- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

## FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades programadas de la Dirección, debidamente aprobadas por la Dirección Nacional;
- b) Elaborar y proponer, previo estudio, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia;
- c) Reemplazar en su ausencia al Director Nacional en la Secretaría Técnica de la Comisión Técnica Nacional de Archivos;
- d) Emitir opinión, elaborar y formular documentos técnicos e informes en el ámbito de su competencia;
- e) Supervisar la aplicación de las normas y directivas sobre archivo, elevando un diagnóstico institucional, con las recomendaciones a seguir por los archivos del Sistema, y su incorporación al Sistema Nacional de Archivos;
- f) Absolver consultas en el ámbito de su competencia;
- g) Proponer, programas, dirigir y ejecutar eventos técnico - archivísticos;



- h) *Proyectar y coordinar la ejecución de convenios institucionales, programar y dirigir las actividades y metas a realizarse para su cumplimiento;*
- i) *Analizar y revisar los informes técnicos del personal a su cargo;*
- j) *Supervisar y evaluar al personal a su cargo;*
- k) *Brindar capacitación, asesoramiento y dictado de charlas a los trabajadores y funcionarios de las instituciones del Sistema Nacional de Archivos;*
- l) *Participar en la programación y evaluación de actividades en el ámbito de su competencia; y*
- m) *Las demás que le asigne el Director Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo intermedio.*

**FUNCIONES EVENTUALES**

*Reemplazar al Director de las direcciones de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio por ausencia temporal y/o goce de vacaciones.*

**SUPERVISION :**

**EJERCIDA**

*Personal de su Dirección*

**RECIBIDA**

*Del Director Nacional.*

**REQUISITOS MINIMOS :**

- *Título profesional universitario relacionados con la especialidad y/o formación superior en archivos;*
- *Capacitación especializada en el área;*
- *Experiencia en la conducción de programas del área;*
- *Experiencia en la conducción de personal.*
- *Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word y excell )*



**SECCION DE SUPERVISION Y ASESORAMIENTO****DEL ESPECIALISTA EN ARCHIVO IV** ( Un cargo vacante )**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) *Supervisar, coordinar y evaluar las actividades de asesoramiento y supervisión de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos;*
- b) *Absolver consultas de la especialidad y emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia;*
- c) *Supervisar y coordinar las actividades para el proceso de eliminación de documentos;*
- d) *Colaborar con el Director para proyección y el cumplimiento de los objetivos y metas de los convenios institucionales;*
- e) *Brindar capacitación, asesoramiento y dictado de charlas a los trabajadores y funcionarios de las instituciones del Sistema Nacional de Archivos;*
- f) *Evaluar la correcta aplicación de las normas y directivas emitidas por el Sistema y proponer su modificatoria o ampliatoria;*
- g) *Participar en la formulación, programación y evaluación de actividades en el ámbito de su competencia;*
- h) *Representar al Director en eventos y comisiones de trabajo;*
- i) *Supervisar las labores técnicas de las actividades a su cargo; y*
- j) *Las demás que le asigne el Director.*

**SUPERVISION****EJERCIDA****RECIBIDA**

Del Director(a) Normas  
Archivísticas.

**REQUISITOS MINIMOS**

- *Título Profesional universitario relacionados con la especialidad y/o formación superior en archivos;*
- *Capacitación especializada en el área;*

- *Amplia experiencia archivística ;*
- *Alguna experiencia en conducción de personal;*
- *Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word y excell )*

### **DEL ESPECIALISTA EN ARCHIVO III** ( 1 cargo vacante )

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) *Supervisar, coordinar y evaluar las actividades de asesoramiento y supervisión de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos;*
- b) *Absolver consultas muy especializadas y emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia;*
- c) *Supervisar y coordinar las actividades para el proceso de eliminación de documentos;*
- d) *Brindar capacitación, asesoramiento y dictado de charlas a los trabajadores y funcionarios de las instituciones del Sistema Nacional de Archivos;*
- e) *Evaluar la correcta aplicación de las normas y directivas emitidas por el Sistema y proponer su modificatoria o ampliatoria.*
- f) *Participar en la programación y evaluación de actividades en el ámbito de su competencia; y*
- g) *Las demás que le asigne el Director.*

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- *Título profesional Universitario relacionado con la especialidad y/o formación superior en archivos.*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Amplia experiencia en labores de archivos ;*
- *Conocimiento en programas de cómputo (Office : window's, word y excell )*

### **DEL ESPECIALISTA EN ARCHIVO II** ( 2 Cargos vacantes )

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) *Coordinar y ejecutar actividades de supervisión y asesoramiento en los archivos conformantes del Sistema Nacional de Archivos;*
- b) *Coordinar y ejecutar las actividades para el proceso de eliminación de documentos;*



- c) Absolver consultas especializadas y emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia;
- d) Controlar la correcta aplicación de las normas y directivas emitidas por el sistema;
- e) Participar en comisiones y reuniones de su especialidad;
- f) Brindar capacitación, asesoramiento y dictado de charlas a los trabajadores y funcionarios de las instituciones del Sistema Nacional de Archivos; y
- g) Las demás que le asigne el Director.

#### REQUISITOS MINIMOS

Título profesional universitario relacionado con la especialidad y/o estudios superiores en archivos;

Capacitación especializada en el área;

Experiencia en labores de archivos;

Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word y excell )

#### DEL ESPECIALISTA EN ARCHIVO I ( 2 Cargos vacantes )

##### FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Ejecutar actividades de supervisión y asesoramiento en los archivos conformantes del Sistema Nacional de Archivos;
  - b) Desarrollar actividades para el proceso de eliminación de documentos;
  - c) Absolver consultas especializadas de menor complejidad y emite informes técnicos en el ámbito de su competencia;
  - d) Brindar asesoramiento y dictar charlas a los trabajadores y funcionarios de las instituciones del Sistema Nacional de Archivos;
  - e) Participar en comisiones y reuniones en el ámbito de su especialidad;
  - f) Supervisar la aplicación de las normas y directivas emitidas por el Archivo General de la Nación entorno al funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos; y
- Las demás que le asigne el Director.



**REQUISITOS MINIMOS**

- . Título profesional universitario relacionados con la especialidad y/o estudios superiores en archivos;
- . Capacitación especializada en el área;
- . Alguna experiencia en labores técnicas de archivo;
- . Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word y excell )

**DEL TECNICO EN ARCHIVO IV ( 1 cargo vacante )****FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Apoyar en las actividades de supervisión y asesoramiento a los archivos conformantes del Sistema Nacional de Archivos;
- b) Apoyar en las actividades de eliminación y transferencia de documentos;
- c) Absolver consultas y orientar sobre cuestiones técnicas en el ámbito de su competencia;
- d) Apoyar en el control de la correcta aplicación de las normas y directivas emitidas por el Sistema;
- e) Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia;
- f) Brindar asesoramiento y dictar charlas a los trabajadores y funcionarios de las instituciones del Sistema Nacional de archivos;
- g) Participar en comisiones y reuniones de su especialidad ( cuando se le indique) ; y
- h) Las demás que le asigne el Director.

**REQUISITOS MINIMOS**

- . Instrucción Secundaria completa;
- . Capacitación técnica en archivos;
- . Amplia experiencia en labores técnicas de archivos;
- . Conocimiento en programas de cómputo ( Office: window's, word y excell )



**SECCION DE INVESTIGACION Y NORMATIVIDAD****DEL ABOGADO IV** ( Una vacante reservada )**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) *Coordinar la elaboración y actualización y/o modificaciones de las normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros en el ámbito de su competencia;*
- b) *Coordinar, dirigir y participar en los estudios e investigaciones archivísticas sobre métodos, procedimientos, normas, directivas y otros en el ámbito de su competencia;*
- c) *Participar en la programación, evaluación de actividades, absolver consultas especializadas y emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia;*
- d) *Participar en reuniones y comisiones de su especialidad;*
- e) *Representar al Director en comisiones de trabajo;*
- f) *Analizar previamente las disposiciones legales para la ejecución de convenios;*
- g) *Analizar las faltas cometidas por los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos y determinar si amerita o procede una investigación para una posible sanción o fiscalización;*
- h) *Supervisar las labores normativas del Sistema Nacional de Archivos ; y*
- i) *Las demás que le asigne el Director;*

**REQUISITOS MINIMOS**

- *Título de Abogado;*
- *Capacitación especializada en el área;*
- *Amplia experiencia en actividades técnico - legales.*
- *Experiencia en conducción de personal*
- *Conocimiento en programa de cómputo ( Office : window's , word y excell )*

**DEL ESPECIALISTA EN ARCHIVO IV** ( Un cargo vacante )**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) *Analizar, proponer y supervisar la formulación de normas, directivas y procedimientos así como las modificaciones y/o actualizaciones de la*



normatividad vigente;

- b) *Proponer, coordinar, dirigir, supervisar las acciones de investigación y/o proyectos técnicos de su especialidad;*
- c) *Absolver consultas de la especialidad y emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia;*
- d) *Representar al Director en eventos y comisiones de trabajo;*
- e) *Participar en la programación y evaluación de actividades en el ámbito de su competencias; y*
- f) *Las demás que le asigne el Director.*

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- *Título Profesional universitario relacionado con la especialidad y/o formación superior en archivos;*
- *Capacitación especializada en el área;*
- *Amplia experiencia archivística ;*
- *Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word y excell ).*

#### **DEL ESPECIALISTA EN ARCHIVO II**

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) *Apoyar en las labores de análisis y proponer la formulación de normas, directivas y procedimientos así como las modificaciones y/o actualizaciones de la normatividad vigente;*
- b) *Coordinar, dirigir, supervisar las acciones de investigación y/o proyectos técnicos de su especialidad;*
- c) *Absolver consultas especializadas y emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia;*
- d) *Representar al Director en eventos y comisiones de trabajo;*
- e) *Participar en la programación y evaluación de actividades en el ámbito de su competencia; y*
- f) *Las demás que le asigne el Director.*

##### **REQUISITOS MINIMOS**

*Título profesional universitario relacionado con la especialidad y/o estudios*



- superiores en archivos;
- Capacitación especializada en el área;
- Experiencia en labores de archivos;
- Conocimiento en programas de cómputo ( Office :window's, word y excell )

#### **DEL TECNICO EN ARCHIVO IV** ( Un cargo vacante )

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Apoyar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros en el ámbito de su competencia;
- b) Apoyar los estudios de investigación archivística sobre métodos, procedimientos, normas, directivas y otros;
- c) Participar en comisiones y reuniones de su especialidad cuando así se disponga;
- d) Emitir informes técnicos relacionados al área ;
- e) Recopilar la legislación y normas archivísticas;
- f) Las demás que le asigne el Director.

##### **REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción Secundaria completa;
- Capacitación técnica en archivos;
- Amplia experiencia en labores técnicas de archivos;
- Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word y excell )



**SECCION DE COORDINACION Y EVENTOS ARCHIVISTICOS****DEL ESPECIALISTA EN ARCHIVO III** ( 1 cargo vacante )**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) *Programar y apoyar las coordinaciones de los eventos archivísticos programados por la Dirección Nacional y el Archivo General de la Nación;*
- b) *Realizar estudios especializados y emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia;*
- c) *Participar en la programación y evaluación de actividades en el ámbito de su competencia;*
- d) *Representar al Director en eventos y comisiones de trabajo;*
- e) *Supervisar las labores de la sección; y*
- f) *Las demás que le asigne el Director.*

**REQUISITOS MINIMOS :**

- . *Título profesional universitario relacionado con la especialidad y/o formación superior en archivos;*
- . *Capacitación especializada en el área;*
- . *Amplia experiencia en labores de archivos ;*
- . *Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's , word y excell )*

**DEL ESPECIALISTA EN ARCHIVO I****FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) *Coordinar y ejecutar actividades programadas de los eventos archivísticos a realizarse;*
- b) *Realizar estudios especializados y emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia;*
- c) *Participar en la programación y evaluación de actividades de su especialidad; y*
- d) *Las demás que le asigne el Director.*



**REQUISITOS MINIMOS**

- . Título profesional universitario relacionado con la especialidad y/o estudios superiores en archivos;
- . Capacitación especializada en el área;
- . Alguna experiencia en labores técnicas de archivos;
- . Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's , word y excell )

**DEL TECNICO EN ARCHIVO III** ( Un cargo vacante )**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Apoyar en el desarrollo de los procesos técnicos de archivo;
- b) Apoyar en las actividades que comprenden los servicios que se brindan;
- c) Participar en la programación y evaluación de actividades a desarrollarse en la Dirección;
- d) Apoyar en la elaboración y actualización de los instrumentos de descripción de los documentos que se conservan en la Dirección; y
- e) Las demás que le asigne el Director ;

**REQUISITOS MINIMOS**

- . Instrucción secundaria completa;
- . Capacitación técnica en archivos;
- . Experiencia en labores técnicas de archivos;
- . Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's , word y excell )

**DEL TECNICO EN ARCHIVO I****FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Ejecutar y apoyar las actividades programadas de los eventos archivísticos;
- b) Apoyar en la realización de estudios en el campo de su competencia;

Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de los documentos que salen e ingresan a la Dirección;

Participar en la evaluación y programación de las actividades de su especialidad cuando así se le indique; y



e) Las demás que le asigne el Director.

**REQUISITOS MINIMOS**

- . Instrucción secundaria completa
- . Capacitación básica en archivo.
- . Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's , word y excell )



## F. 2.- DIRECCION DE ARCHIVOS PUBLICOS

### 1. OBJETIVOS

La Dirección de Archivos Públicos es un órgano de línea de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio encargada de realizar el acopio y ejecutar los procesos técnicos archivísticos de la documentación proveniente de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos. De su conservación hasta el vencimiento de su ciclo vital o de su eliminación y/o transferencia al Archivo Histórico de acuerdo a los plazos de Ley.

Brindar servicios a los usuarios de la documentación que custodia.

### 2. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD COORDINACION

2.1. La Dirección de Archivos Públicos depende de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio; está a cargo de un Director quien ejerce autoridad sobre el personal de su Dirección.

2.2. La Dirección de los Archivos Públicos es responsable ante la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio del acopio, organización, descripción, selección, conservación, y servicio de la documentación que custodia.

2.3. La Dirección de Archivo Públicos internamente establece relaciones de coordinación con los órganos del Archivo General de la Nación y externamente con los archivos integrantes del Sistema y con entidades de la Administración Pública sobre transferencia de documentos.

### 3. ESTRUCTURA ORGANICA

La estructura orgánica de la Dirección de Archivos Públicos, es la siguiente:

ORGANO DE DIRECCION  
DIRECCION NACIONAL

ORGANO DE LINEA  
DIRECCION DE ARCHIVOS PUBLICOS

DIRECCION NACIONAL DE  
DESARROLLO ARCHIVISTICO Y  
ARCHIVO INTERMEDIO

DIRECCION DE ARCHIVOS  
PUBLICOS

- No tiene unidades orgánicas a su mando, desarrolla sus funciones identificadas como secciones.



## 4. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL	Nº DE CAP	OBSERV.
01	Director.Prog.Sect. I	Director	01	73	Ocupado
02	Especialista en Archivo IV		01	74	Vac.Reserv.
03	Especialista en Archivo IV		01	75	Previsto
04	Especialista en Archivo II		01	76	Vacante
05	Especialista en Archivo I		01	77	Ocupado
06	Técnico en Archivo IV		01	78	Ocupado
07	Técnico en Archivo IV		01	79	Vacante
08	Técnico en Archivo III		01	80	Ocupado
09	Técnico en Archivo III		01	81	Ocupado
10	Técnico en Archivo III		01	82	Vacante
11	Oficinista I		01	83	Ocupado

## 5. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO :

DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

## FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnico archivísticas de su Dirección aprobados por la Dirección Nacional;
- b) Elaborar y formular documentos técnicos e informes en el área de su competencia;
- c) Representar al Director Nacional en las actividades de eliminación de documentos;
- d) Supervisar y evaluar al personal a su cargo;
- e) Supervisar y ejecutar los procesos técnicos archivísticos en el área de su competencia;
- f) Coordinar y dirigir las visitas guiadas;
- g) Coordinar las transferencias de documentos de acuerdo a normas aprobadas



con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos;

- h) Verificar y registrar las copias certificadas y constancias; y
- i) Las demás que le asigne el Director Nacional.

### FUNCIONES EVENTUALES

Reemplazar al Director de las otras direcciones de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio por ausencia temporal y/o goce de vacaciones.

### SUPERVISION

#### EJERCIDA

Personal de su Dirección

#### RECIBIDA

Del Director Nacional.

### REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario relacionado con la especialidad y/o formación superior de archivos;
- Capacitación especializada en el área;
- Experiencia en la conducción de programas del área;
- Experiencia en la conducción de personal;
- Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's ,word y excell )

### DEL ESPECIALISTA EN ARCHIVO IV ( 2 Cargos ) \*

#### FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Planificar y coordinar la programación, ejecución y evaluación de procesos archivísticos;
- b) Formular y proponer programas de seguridad, conservación y reprografía de los documentos;
- c) Asesorar para el mejor funcionamiento del archivo e integrar comisiones en asuntos de carácter especializado;
- d) Absolver consultas de carácter integral de su especialidad y emitir informes;
- e) Participar en la programación de actividades de transferencia de los documentos pertinentes a los archivos integrantes del sistema;
- f) Participar en la elaboración de política de selección de documentos que custodia;



- g) *Participar en la programación de transferencia de documentos de Valor permanente al Archivo Histórico;*
  - h) *Representar a la entidad en reuniones y comisiones especializadas;*
  - i) *Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Archivos Públicos.*
- \* *Vacante reservada*
  - \* *Previsto*

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- . *Título Profesional universitario relacionados con la especialidad y/o formación superior en archivos;*
- . *Capacitación especializada en el área;*
- . *Amplia experiencia archivística;*
- . *Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word y excell )*

#### **DEL ESPECIALISTA EN ARCHIVO II ( 1 cargo vacante )**

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) *Coordinar y supervisar la aplicación de los procesos técnicos de archivo en el ámbito de su competencia;*
- b) *Absolver consultas técnicas especializadas y emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia;*
- c) *Coordinar y participar en la programación y evaluación de las actividades en el ámbito de su competencia;*
- d) *Participar en comisiones y eventos de trabajo en el ámbito de su competencia;*
- e) *Supervisar la labor de la sección; y*
- f) *Las demás que le asigne el Director de la Dirección Archivos Públicos.*

##### **REQUISITOS MINIMOS**

- . *Título profesional universitario relacionado con la especialidad y estudios superiores en archivos;*
- . *Capacitación especializada en el área;*
- . *Experiencia en labores de archivos;*
- . *Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word y excell )*



**DEL ESPECIALISTA EN ARCHIVO I****FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) *Supervisar al personal técnico - archivero en la aplicación de los procesos técnicos de archivos;*
- b) *Absolver consultas técnicas especializadas y emitir informes en el ámbito de su competencia;*
- c) *Participar en la programación y evaluación de actividades acorde al Plan de Trabajo;*
- d) *Participar en comisiones de trabajo en el ámbito de su especialidad;*
- e) *Ejecutar las acciones de transferencia de documentos y apoyar en la eliminación de documentos;*
- f) *Atender, orientar y servir la documentación al usuario; y*
- g) *Las demás que le asigne el Director de la Dirección Archivos Públicos.*

**REQUISITOS MINIMOS**

- . *Título profesional universitario relacionado con la especialidad y/o estudios superiores en archivos;*
- . *Capacitación especializada en el área;*
- . *Alguna experiencia en labores técnicas de archivos;*
- . *Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word y excell )*

**DEL TECNICO EN ARCHIVO IV** 2 Cargos ( 1 ocupado , 1 vacante )**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) *Ejecutar los procesos técnicos de archivos en los documentos del área de su competencia;*
- b) *Absolver consultas técnicas en el ámbito de su competencia;*
- c) *Apoyar en las acciones de transferencia de documentos;*
- d) *Participar en la programación y evaluación de actividades de su competencia;*
- e) *Participar en comisiones y eventos técnicos que se programen;*



- f) Apoyar en la organización y desarrollo de eventos técnicos sobre archivos;
- g) Atender, orientar y servir la documentación al usuario; y
- h) Las demás que le asigne el Director de la Dirección Archivos Públicos.

#### REQUISITOS MINIMOS

- . Instrucción Secundaria completa;
- . Capacitación técnica en archivos;
- . Amplia experiencia en labores técnicas de archivos;
- . Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's , word y excell )

#### DEL TECNICO EN ARCHIVO III ( 3 Cargos )

#### FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Ejecutar los procesos técnicos de archivos;
- b) Apoyar en las acciones de transferencia de documentos;
- c) Apoyar en las comisiones de trabajo en el ámbito de su competencia;
- d) Emitir informes en el ámbito de su competencia;
- e) Ejecutar las acciones de transferencia de documentos y apoyar en la eliminación de documentos;
- f) Atender, orientar y servir la documentación, al usuario;
- g) Las demás que le asigne el Director de la Dirección Archivos Públicos.

- \* Un cargo vacante
- \* Dos cargos ocupados

#### REQUISITOS MINIMOS

- . Instrucción secundaria completa y/o estudios superior en archivos;
- . Capacitación técnica en archivos;
- . Experiencia en labores variadas de Archivos;
- . Conocimiento en programas de cómputo ( office: window's, word y excell )



**DEL OFICINISTA I****FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) *Apoyar en los procesos técnicos de archivos;*
- b) *Apoyar en la coordinación de transferencia de documentos;*
- c) *Apoyar en las acciones de eliminación de documentos;*
- d) *Brindar apoyo en las comisiones de trabajo;*
- e) *Atender, orientar y servir la documentación, al usuario; y*
- f) *Las demás que le asigne el Director de la Dirección Archivos Públicos.*

**REQUISITOS MINIMOS**

- *Instrucción secundaria.*
- *Capacitación en el área requerida.*
- *Amplia experiencia en labores de oficina.*
- *Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word y excell )*



### F. 3.- DE LA DIRECCION DE ARCHIVOS NOTARIALES Y JUDICIALES

#### 1. OBJETIVOS

La Dirección de Archivos Notariales y Judiciales es un órgano de línea, encargado de velar por la conservación de los documentos provenientes de las Notarías, Escribanías y Secretarías de Juzgado del Poder Judicial, hasta su transferencia al Archivo Histórico de acuerdo a los plazos de Ley.

Brindar servicios a los usuarios de la documentación que custodia.

#### 2. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

2.1. La Dirección de Archivos Notariales y Judiciales depende de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, está a cargo de un Director quien ejerce autoridad sobre el personal de su Dirección.

2.2. La Dirección de Archivos Notariales y Judiciales es responsable ante la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio del Acopio, Organización, Descripción, Selección, Conservación y Servicio de la documentación que custodia.

2.3. La Dirección de Archivos Notariales y Judiciales internamente establece relaciones de coordinación con los órganos del Archivo General de la Nación y externamente con los archivos de notarías y secretarías de juzgado integrantes del Sistema Nacional de Archivos.



#### 3. ESTRUCTURA ORGANICA

La Estructura Orgánica de la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales es la siguiente:

ORGANO DE DIRECCION  
DIRECCION NACIONAL  
DESARROLLO ARCHIVISTICO  
Y ARCHIVO INTERMEDIO

ORGANO DE LINEA  
DIRECCION DE ARCHIVOS NOTARIALES  
Y JUDICIALES

No tiene unidades orgánicas a su mando desarrolla sus funciones identificadas como secciones.



## 4.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL	Nºde CAP	OBSERVACION
01	Director de Programa Sectorial I	Director	01	84	Vacante
02	Especialista en Archivo IV		01	85	Ocupado
03	Especialista en Archivo III		01	86	Vacante
04	Especialista en Archivo I		01	87	Vacante
05	Especialista en Archivo I		01	88	Vacante
06	Especialista en Archivo I		01	89	Vacante
07	Técnico en Archivo IV		01	90	Ocupado
08	Técnico en Archivo IV		01	91	Ocupado
09	Técnico en Archivo IV		01	92	Ocupado
10	Técnico en Archivo IV		01	93	Ocupado
11	Técnico en Archivo IV		01	94	Vacante
12	Técnico en Archivo III		01	95	Vacante
13	Técnico en Archivo I		01	96	Vacante
14	Trabajador de Servicios I		01	97	Ocupado

## 4. FUNCIONES ESPECIFICAS

DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

## FUNCIONES ESPECIFICAS :

- 
- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades programadas de la Dirección, debidamente aprobados por la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio;
- b) Elaborar documentos técnicos e informes en el área de su competencia por disposición de la Jefatura, Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico Y Archivo Intermedio y a iniciativa propia.
- c) Dirigir, supervisar y evaluar al personal a su cargo;
- 
- d) Elaborar, proponer y opinar previo estudio, sobre proyectos y trabajos de investigación en el área de su competencia;
- Revisar la conformidad de las copias antes de la autenticación del Director Nacional;
- f) Realizar coordinaciones y despacho con el Director Nacional;
- g) Absolver consultas sobre las materias relacionadas con las labores que desempeña;

- h) *Las demás que le asigne el Director Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio.*

**FUNCIONES EVENTUALES**

*Reemplazar al Director de las otras direcciones de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio por ausencia temporal y/o goce de vacaciones.*

**SUPERVISION**

**EJERCIDA**

**RECIBIDA**

*Personal de su Dirección*

*Del Director Nacional.*

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario relacionado con la especialidad y/o formación superior en archivos;*
- Capacitación especializada en el área;*
- Amplia experiencia en la conducción de personal;*
- Conocimiento en programas de cómputo (Office : Window's , word y excell )*

**DEL ESPECIALISTA EN ARCHIVO IV**

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) *Planificar, dirigir y supervisar los procesos técnicos archivísticos a aplicarse en los documentos notariales y judiciales;*
- b) *Asesorar a la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales en la materia de su especialidad;*
- c) *Absolver consultas muy especializadas y emitir informes técnicos;*
- d) *Dirigir y supervisar al personal asignado por la Dirección durante labores archivísticas específicas;*
- e) *Representar a la Dirección en reuniones y comisiones especializadas.*
- f) *Las demás funciones que le asigne el Director.*

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional universitario relacionados con la especialidad y/o formación superior en archivos;*



- Capacitación especializada en el área;
- Amplia experiencia archivística ;
- Conocimiento en programas cómputo ( Office :Window's, word,excell )

### **ESPECIALISTA EN ARCHIVO III**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Coordinar y ejecutar la aplicación de los procesos técnicos en los archivos de la Dirección;
- b) Coordinar y participar en estudios de investigación, calificación y evaluación de archivos notariales y judiciales;
- c) Absolver consultas y emitir informes técnicos sobre materias relacionadas a la Dirección, bajo la supervisión del Especialista de Archivo IV;
- d) Coordinar la programación y evaluación de actividades a desarrollarse en la Dirección;
- e) Participar en comisiones especializadas en el ámbito de su competencia.
- f) Opinar sobre el desarrollo de las labores de la Dirección relacionadas con las técnicas aplicadas a los archivos notariales y judiciales.
- g) Supervisar las labores del personal asignado por la Dirección durante las labores archivísticas específicas.
- h) Las demás labores que le asigne el Director.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional Universitario relacionado con la especialidad y/o formación superior en archivos;
- Capacitación especializada en el área ;
- Amplia Experiencia en labores de archivo;
- Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word y excell )

### **DEL ESPECIALISTA EN ARCHIVO I** ( 3 Cargos vacantes )

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Ejecutar la aplicación de los procesos técnicos en los archivos de la Dirección.
- b) Participar en estudios de investigación, calificación y evaluación de archivos notariales y judiciales.

- c) *Informar y absolver consultas realizados por los usuarios sobre los fondos documentales que custodia la Dirección.*
- d) *Participar en la programación y evaluación de actividades a desarrollarse en la Dirección.*
- e) *Integrar las comisiones especializadas en el ámbito de su competencia.*
- f) *Las demás labores que le asigne el Director.*

**REQUISITOS MINIMOS**

- *Título profesional universitario relacionado con la especialidad y/o estudios superiores en archivos;*
- *Capacitación especializada en el área;*
- *Alguna experiencia en labores técnicas de archivos;*
- *Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word y excell )*

**DEL TECNICO EN ARCHIVO IV ( 5 Cargos )****FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) *Recepcionar y organizar los fondos notariales transferidos;*
- b) *Calificar las formalidades de las escrituras públicas solicitadas para la expedición de copias, conforme lo exigen las normas emitida.*
- c) *Apoyar en las actividades que comprenden los servicios que se brindan;*
- d) *Participar en la programación y evaluación de actividades a desarrollarse en la Dirección;*
- e) *Apoyar en la elaboración y actualización de los registros de los instrumentos descriptivos de los documentos que se conservan en los repositorios de la Dirección;*
- f) *Participar en comisiones de trabajo relacionadas con las materias que domina; y*
- g) *Las demás que le asigne el Director.*

**REQUISITOS MINIMOS**

- *Instrucción secundaria completa;*
- *Capacitación técnica en archivos*



- Amplia experiencia en labores técnicas de archivos;
- Conocimiento en programas de cómputo ( Office : Window's, word y excell)

### **DEL TECNICO EN ARCHIVO III** ( Un cargo vacante )

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Apoyar en el desarrollo de los procesos técnicos de archivo.
- b) Apoyar en las calificaciones de escrituras públicas.
- c) Apoyar en las actividades que comprenden los servicios que se brindan.
- d) Participar en la programación y evaluación de actividades a desarrollarse en la Dirección.
- e) Apoyar en la elaboración y actualización de los registros de los documentos que se conservan en la Dirección.
- f) Las demás que le asigne el Director.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa;
- Capacitación técnica en archivos;
- Experiencia en labores técnicas de archivos;
- Conocimiento en programas de cómputo ( Office : Window's , word y excell )

### **DEL TECNICO EN ARCHIVO I**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Apoyar en el desarrollo de los procesos técnicos de archivo;
- b) Ejecutar las actividades que comprenden los servicios que se brindan y participa en la calificación de las escrituras públicas;
- c) Participar en la programación y evaluación de actividades a desarrollarse en la Dirección;
- d) Elaborar y actualizar los registros y/o auxiliares descriptivos de los documentos que se conservan en la Dirección;
- e) Coordinar y verificar el estado de conservación de los documentos notariales y judiciales.



- f) *Las demás que le asigne el Director.*

**REQUISITOS MINIMOS**

- . *Instrucción secundaria completa ;*
- . *Capacitación básica en archivo.*

**DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS I**

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) *Ejecutar los procesos técnicos de archivo;*
- b) *Ejecutar las actividades que comprenden los servicios que se brindan;*
- c) *Participar en la programación y evaluación de actividades a desarrollarse en la Dirección;*
- d) *Elaborar y actualizar los registros de los documentos que se conservan en la Dirección;*
- e) *Las demás que le asigne el Director;*

**REQUISITOS MINIMOS**

- . *Instrucción secundaria y/o formación equivalente.*



## CAPITULO II

### G.- DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO HISTÓRICO

#### 1. NATURALEZA

*La Dirección Nacional de Archivo Histórico es un órgano de línea técnico normativo del Archivo General de la Nación.*

#### 2. OBJETIVOS GENERALES

*Son objetivos de la Dirección Nacional de Archivo Histórico:*

- 2.1. *Ejecutar los lineamientos de política nacional del Archivo General de la Nación, referente a la documentación de valor permanente existente en los archivos de la administración pública.*
- 2.2. *Desarrollar acciones técnicas normativas sobre el acopio, conservación, organización y servicio de la documentación de valor permanente existente en la Dirección Nacional de Archivo Histórico del Archivo General de la Nación y los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.*
- 2.3. *Realizar las acciones conducentes a la preservación y restauración del Patrimonio Documental de la Nación*



#### 3. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

- 3.1 *La Dirección Nacional de Archivo Histórico depende de la Jefatura y está a cargo de un Director Nacional quién ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.*

*La Dirección Nacional de Archivo Histórico es responsable ante la Jefatura del Archivo General de la Nación, de ejecutar los planes y programas archivísticos, así como dirigir y conducir las Direcciones a su cargo.*



- 3.3. *Coordina internamente con los diferentes órganos del Archivo General de la Nación y externamente con los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos y con las entidades del sector público nacional, en el ámbito de su competencia.*

**4. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La estructura orgánica de la Dirección Nacional de Archivo Histórico es la siguiente;

**ORGANO DE DIRECCIÓN**

Dirección Nacional de Archivo Histórico

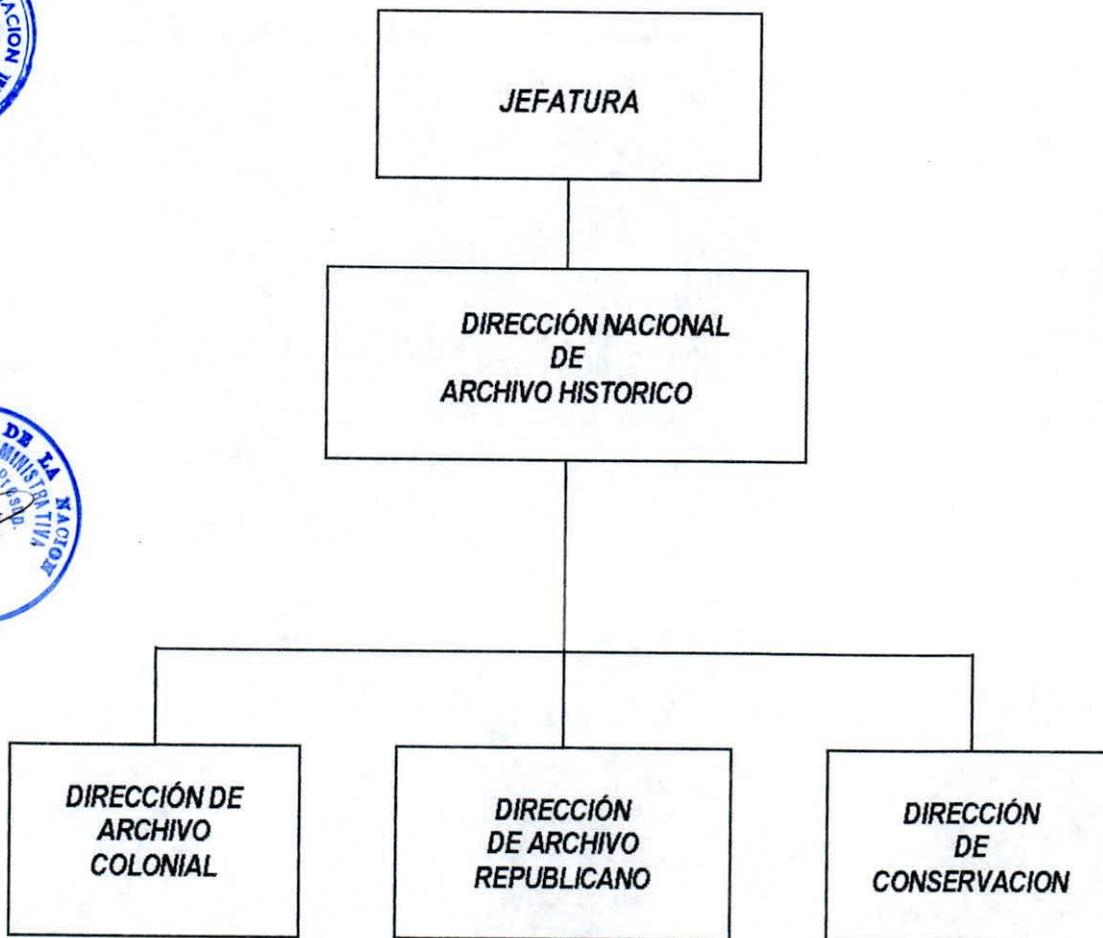
**ORGANOS DE LINEA**

Dirección de Archivo Colonial

Dirección de Archivo Republicano

Dirección de Conservación

**DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVO HISTORICO**





**DIRECCION NACIONAL DE ARCHIVO HISTORICO**



5.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N. DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL	N. DE C.A.P.	OBSERV.
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	DIRECTOR NACIONAL	1	98	Ocupado
2	SECRETARIA IV		1	99	Previsto

6.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) *Coordinar acciones de transferencia y acopio de la documentación de valor permanente, conservada por la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, procedente de los archivos públicos y particulares;*
- b) *Coordinar con los organismos de la Administración Pública para la transferencia y acopio de las autógrafas de Ley, así como los originales de decretos, resoluciones y otros tipos documentales legales;*
- c) *Formular y proponer normas relacionadas con la organización y descripción y servicios de la documentación que conserva;*
- d) *Planear, dirigir y evaluar el proceso técnico archivístico de la documentación de valor permanente que conserva;*
- e) *Coordinar y ejecutar acciones de difusión del Patrimonio Documental de la Nación;*
- f) *Supervisar los procesos técnicos de preservación, restauración y reprografía de la documentación de valor permanente que custodia;*
- g) *Evaluar y visar la solicitud de admisión para la consulta de los fondos Documentales;*
- h) *Certificar o autenticar los documentos que se encuentran en la Dirección Nacional de Archivo Histórico;*



- i) *Supervisar y evaluar las funciones de los órganos que integran la Dirección Nacional de Archivo Histórico;*
- j) *Promover la investigación en el campo de los archivos históricos;*
- k) *Formular proyectos de asistencia técnica archivística;*
- l) *Coordinar por delegación de la Jefatura con organismos nacionales en los aspectos técnicos referidos a su campo de acción;*
- m) *Las demás que le asigne la Jefatura Institucional.*

**FUNCIONES EVENTUALES**

- *Reemplazar al Jefe del Archivo General de la Nación en caso de ausencia o impedimento temporal.*
- *Reemplazar al Director Nacional de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio en caso de ausencia o impedimento temporal.*
- *Integrar comisiones técnicas administrativas institucionales que estime la Jefatura.*
- *Representar al Archivo General de la Nación por delegación autorizada por la jefatura institucional.;*

**SUPERVISION**

**EJERCIDA**

**RECIBIDA**

- Director Programa Sectorial I (3)
- 1) *Director Archivo Colonial*
  - 2) *Director de Archivo Republicano*
  - 3) *Director de Conservación*
- Secretaria IV

*Jefatura Institucional.*

**REQUISITOS MINIMOS**

- *Título profesional universitario relacionado con la especialidad y/o formación superior en archivos.*
- *Capacitación especializada en el área*
- *Amplia experiencia en la dirección de programas del área.*
- *Amplia experiencia en la conducción de personal.*
- *Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word y excell )*

**DE LA SECRETARIA IV**

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) *Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial;*



- b) *Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Dirección Nacional;*
- c) *Registrar, controlar y tramitar los documentos que salen de la Dirección Nacional con su respectivo cargo;*
- d) *Redactar y digitar todo tipo de documentos: memorandums, oficios, informes, solicitudes, cartas, directorios, etc.; de acuerdo a lo indicado por la Dirección Nacional y direcciones integrantes de la misma;*
- e) *Mantener organizado el archivo de gestión con criterios técnicos archivísticos de la Dirección Nacional;*
- f) *Concertar citas para las reuniones que se realicen en la Dirección Nacional y recepcionar llamadas telefónicas;*
- g) *Apoyar a todas las direcciones en otras funciones secretariales ; y*
- h) *Las demás que le asigne el Director Nacional;*

**FUNCIONES EVENTUALES**

*Apoyar a todas las direcciones en otras funciones secretariales;*

*Realizar el Inventario de los materiales de escritorio de la Dirección Nacional.*

**SUPERVISION**

**EJERCIDA**

**RECIBIDA**

*Del Director Nacional*

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título de Secretaria Ejecutiva por entidad autorizada*
- Capacitación certificada adicional.*
- Experiencia en labores de Secretariado, mínimo 08 años.*
- Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word y excell )*



## G. 1.- DIRECCION DE ARCHIVO COLONIAL

### 1. OBJETIVOS PRINCIPALES

- 1.1. *Conservar, organizar y servir la documentación colonial y notarial.*
- 1.2. *Conservar, organizar y servir los documentos donados por personas naturales y jurídicas.*
- 1.3. *Servir a través de la Sala de Investigaciones los documentos solicitados por el público investigador para ser consultados.*
- 1.4. *Servir a través de la Biblioteca y Hemeroteca los libros, revistas, folletos, etc., debidamente ordenados y catalogados para ser consultados por el público investigador.*



### LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

- 2.1. *La Dirección de Archivo Colonial depende de la Dirección Nacional de Archivo Histórico y está a cargo de un Director quién ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.*
- 2.2. *La Dirección de Archivo Colonial es responsable de la protección y organización de la documentación proveniente de la época colonial, y brindar apoyo a la Dirección Nacional de Archivo Histórico.*
- 2.3. *Coordina internamente con todos los órganos del Archivo General de la Nación y externamente con los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos y con las Instituciones Públicas que requieran de sus servicios.*

### 3. ESTRUCTURA ORGANICA



#### **Organo de Dirección**

*Dirección Nacional de Archivo Histórico*

#### **Organo de Línea**

*Dirección de Archivo Colonial*

*Orgánicamente no están aprobadas unidades de menor nivel, desarrolla las tareas archivísticas a nivel de funciones identificadas en secciones.*

- Sección Trabajo Archivístico*
- Sección Sala de Investigaciones*
- Sección Biblioteca y Hemeroteca*



4. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL	Nº DE CAP	OBSERV.
1	DIRECTOR DE PROG. SECTORIAL I	DIRECTOR	1	100	Ocupado
2, 3	ESPECIALISTA EN ARCHIVO IV		2	101-102	1 Previsto 1 Vacante
4, 5	ESPECIALISTA EN ARCHIVO III		2	103-104	Vacantes
6	ESPECIALISTA EN ARCHIVO II		1	105	Vacante
7	BIBLIOTECARIO I		1	106	Vacante
8	ESPECIALISTA EN ARCHIVO I		1	107	Ocupado
9, 10, 11	TÉCNICO EN ARCHIVO IV		3	108-109-110	2 Ocupados 1 Vacante
12	TÉCNICO EN ARCHIVO III		1	111	Ocupado
13	TÉCNICO EN ARCHIVO II		1	112	Ocupado
14	TRABAJADOR DE SERVICIOS I		1	113	Vacante



## 5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

## FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades archivísticas de la Dirección;
- b) Elaborar los programas de trabajo siendo responsable del cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
- c) Asesorar al Director Nacional de Archivo Histórico en lo relacionado al área de su competencia;
- d) Proponer proyectos relacionados a las actividades archivísticas;
- e) Autorizar la consulta de los fondos documentales y de la Biblioteca "Guillermo Durand Flórez "
- f) Controlar el funcionamiento de la Sala de Investigaciones ;
- g) Supervisar, proponer y apoyar la capacitación del personal a su cargo;
- h) Disponer la selección de documentación para su reproducción, microfilmación o aplicación de tecnología avanzada y/o restauración;
- i) Participar en comisiones y eventos relacionados con el área de su competencia;
- j) Visar las copias de los documentos para expedición; y
- k) Las demás que le asigne la Dirección Nacional de Archivo Histórico

## FUNCIONES EVENTUALES :

Reemplazar a los Directores de Archivo Republicano y/o de Conservación en su ausencia.

Prestar apoyo especializado en los proyectos del Archivo General de la Nación relacionados con su área de actividad.

## SUPERVISION



EJERCIDA

Al personal de la Dirección

RECIBIDA

Del Director Nacional

**REQUISITOS MINIMOS**

- *Título profesional universitario relacionado con la especialidad y/o formación superior en archivos.*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Conocimiento de Paleografía*
- *Conocimiento de los procesos técnicos archivísticos ;*
- *Conocimiento de Diplomática*
- *Experiencia en la conducción del programa del área*
- *Experiencia en la Conducción de Personal*
- *Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word y excell )*



**SECCION : TRABAJO ARCHIVISTICO****DEL ESPECIALISTA EN ARCHIVO IV (2)\*****FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) *Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos archivísticos;*
- b) *Digitalizar los instrumentos descriptivos;*
- c) *Realizar transcripciones paleográficas Siglo XVI al IX;*
- d) *Dirigir, coordinar y participar en investigaciones archivísticas;*
- e) *Formular y proponer programas de seguridad, conservación y reprografía de documentos;*
- f) *Asesorar para el mejor funcionamiento del Archivo e integrar comisiones en asuntos de carácter especializado;*
- g) *Absolver consultas de carácter integral de su especialidad y emitir informes;*
- h) *Participar en la programación de actividades de capacitación archivística;*
- i) *Ejecutar peritajes diplomáticos, tasaciones de documentos coloniales;*
- j) *Presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades.*
- k) *Las demás que le asigne el Director.*

**FUNCIONES EVENTUALES**

- *Elaborar instrumentos descriptivos e inventarios de documentos coloniales donados por personas particulares.*
- *Asesorar a Instituciones Públicas y Privadas que soliciten apoyo en la organización de sus documentos coloniales.*
- *Planear, dirigir y ejecutar exposiciones documentales;*
- *Apoyar en la Sala de Investigaciones en la búsqueda de documentos.*

**EJERCIDA****RECIBIDA**

Director de Archivo Colonial

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario relacionado con la especialidad y/o formación superior en archivos.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de Paleografía Siglo XVI
- Conocimiento de Diplomática
- Conocimiento de los procesos técnicos archivísticos ;
- Amplia experiencia archivística.
- Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word y excell )
- \* **1 Vacante y 1 Previsto**

**DEL ESPECIALISTA EN ARCHIVO III** ( 2 Vacantes )**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Supervisar, coordinar y ejecutar las actividades archivísticas de organización y descripción de documentos coloniales, estableciendo criterios y métodos de trabajo;
- b) Digitalizar los instrumentos descriptivos;
- c) Asesorar y absolver consultas especializadas y emitir informes o dictámenes de peritaje diplomático y tasación de documentos;
- d) Ejecutar transcripciones paleográficas de los siglos XVI al XIX;
- e) Participar en la programación y evaluación de actividades;
- f) Proponer programas de restauración , microfilmación o aplicación de tecnología avanzada a los documentos que se encuentran en mal estado de conservación;
- g) Verificar la conservación y transferencia del Patrimonio Documental;
- h) Participar en la elaboración de normas archivísticas en el área de la competencia de la Dirección;
- i) Participar en la organización de eventos archivísticos culturales;
- j) Coordinar y participar en comisiones de estudios e investigaciones en materia archivística e histórica;
- k) Calificar las solicitudes de expedición de copias y verificar la autenticidad de los expedidos; y
- l) Presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades programada;



- m) Las demás que le asigne el Director.

### **FUNCIONES EVENTUALES**

- Asesorar a la Dirección Nacional e Instituciones Públicas o Privadas que soliciten apoyo en la organización de documentos coloniales.
- Apoyar en la Sala de Investigaciones en la búsqueda de documentos.

### **SUPERVISION**

#### **EJERCIDA**

Técnico en Archivo IV

#### **RECIBIDA**

Director Archivo Colonial

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario relacionado con la especialidad y/o formación superior en archivos.
  - Capacitación especializada en el área.
  - Amplia experiencia en labores de archivos.
  - Conocimiento de Paleografía, Siglo XVI.
  - Conocimiento de procesos técnicos archivísticos ;
  - Conocimiento de Diplomática
  - Conocimiento en programas de cómputo (Office : Window's. Word y excell )
- \* **2 cargos vacantes**

### **DEL ESPECIALISTA EN ARCHIVO II ( 1 Vacante )**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Coordinar y ejecutar procesos archivísticos tales como: organización, clasificación, ordenamiento, codificación y descripción de los fondos documentales coloniales;
- b) Informatizar instrumentos descriptivos;
- c) Efectuar transcripciones paleográficas de los Siglos XVI, XVII y XVIII;
- d) Colaborar en la organización de eventos archivísticos;
- e) Participar en exposiciones documentales.
- f) Ejecutar peritajes diplomáticos y tasaciones de documentos coloniales.
- g) Brindar asesoramiento a entidades públicas y privadas en el ámbito archivístico;



- h) Participar en comisiones de estudio e investigación;
- i) Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y prever programas de restauración;
- j) Participar en la programación de actividades y elaboración de documentos normativos.
- k) Presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades programadas;
- l) Las demás que le asigne el Director.

### **FUNCIONES EVENTUALES**

- Elaborar inventarios de documentos coloniales donados por personas particulares.
- Apoyar en la Sala de Investigaciones.

### **SUPERVISION**

#### **EJERCIDA**

Técnico en Archivo III  
Técnico en Archivo II

#### **RECIBIDA**

Director de Archivo Colonial

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario relacionado con la especialidad y/o estudios superiores en archivos.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en Archivística.
- Conocimiento de Paleografía, Siglo XVI.
- Conocimiento de los procesos técnicos archivísticos.
- Conocimiento de Diplomática
- Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word y excell )

\* 1 cargo vacante

### **DEL TÉCNICO EN ARCHIVO IV ( 2 )**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Ejecutar actividades archivísticas en coordinación con los profesionales;
- b) Participar en la organización documental, clasificando, ordenando, entregando, rotulando y codificando los fondos documentales;



- c) Apoyar en la elaboración de instrumentos descriptivos, como inventarios, índices, catálogos y guías;
- d) Informatizar instrumentos descriptivos;
- e) Apoyar en la transcripción y confrontación paleográfica de los Siglos XVI y XVII, y participar en programas de restauración documental;
- f) Realizar la búsqueda de documentos que se soliciten y apoyar a la Sala de Investigaciones,
- g) Controlar la salida y devolución de los documentos que se sirven en la Sala de Investigaciones cautelando su integridad física;
- h) Elaborar informes mensuales sobre el desarrollo de actividades; y
- i) Las demás que le asigne el Director.

#### FUNCIONES EVENTUALES

- Apoyar en la información sobre temas históricos, solicitados por investigadores extranjeros.
- Colaborar en exposiciones documentales

#### SUPERVISION

##### EJERCIDA

##### RECIBIDA

Del Director del Archivo Colonial  
Especialista en Archivo IV

#### REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria completa.
- Capacitación Técnica en Archivística.
- Amplia experiencia en labores técnicas de archivos.
- Conocimiento de Paleografía
- Conocimiento en programas de cómputo (Office : window's, word y excell )

\* 2 cargos ocupados

#### DEL TÉCNICO EN ARCHIVO II

##### FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) Apoyar en la organización y descripción de documentos;
- b) Informatizar instrumentos descriptivos;



- c) *Apoyar en la transcripción y confrontación paleográfica de los siglos XVIII y XIX;*
- d) *Elaborar informes mensuales sobre el desarrollo de actividades;*
- e) *Las demás que le asigne el Director.*

**FUNCIONES EVENTUALES**

- *Prestar apoyo a proyectos del Archivo General de la Nación relacionados con su campo de actividad .*
- *Apoyar en la organización de exposiciones documentales;*
- *Apoyar en la atención de la Sala de Investigaciones;*

**SUPERVISION**

**EJERCIDA**

**RECIBIDA**

*Del Director de Archivo Colonial  
Especialista en Archivo II*

**REQUISITOS MINIMOS**

- *Instrucción Secundaria completa.*
- *Capacitación Técnica en Archivística.*
- *Amplia experiencia en labores técnicas de archivos.*
- *Conocimiento de Paleografía*
- *Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word y excell )*



**SECCION : SALA DE INVESTIGACIONES****ESPECIALISTA EN ARCHIVO I****FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) *Coordinar y ejecutar los servicios archivísticos a los investigadores;*
  - b) *Absolver consultas sobre fuentes archivísticas y servicios que brinda la Sala de Investigación;*
  - c) *Elaborar y actualizar instrumentos descriptivos como índices catálogos y fichas;*
  - d) *Informatizar instrumentos descriptivos.*
  - e) *Orientar a los usuarios en la utilización de los instrumentos descriptivos;*
  - f) *Evaluar los fondos documentales, seleccionar y proponer documentos para restaurar, microfilmear o aplicar tecnología informática;*
  - g) *Verificar el fotocopiado o impresiones de documentos;*
  - h) *Cautelar la integridad física de la documentación que se sirva en la Sala de Investigaciones;*
  - i) *Elaborar, evaluar y llevar el control estadístico de los servicios archivísticos*
  - j) *Coordinar con la Dirección del Archivo correspondiente sobre las acciones para la expedición de copias certificadas, búsqueda de información y exhibición de documentos;*
  - k) *Tramitar las solicitudes para la consulta de los fondos documentales y para el uso de los servicios adicionales: fotocopia, microfilm, biblioteca, hemeroteca, lectura de microfilm, etc.;*
- Calificar las solicitudes de expedición de copias y verificar la autenticidad de lo expedido;*
- m) *Presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades programadas, y*
  - n) *Las demás que le asigne el Director.*



**FUNCIONES EVENTUALES**

- Preparar exposiciones documentales
- Apoyar en la confrontación de transcripciones paleográficas
- Conducir visitas guiadas.
- Coordina sobre el uso de computadoras portátiles, cámaras fotográficas, y otros equipos, en la Sala de Investigaciones
- Participar en la programación y evaluación de las actividades.

**SUPERVISION****EJERCIDA**

Técnico en Archivo III  
Trabajador de Servicios I

**RECIBIDA**

Director Programa Sectorial I

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario relacionado con la especialidad y/o estudios superiores en archivos.
- Capacitación especializada en el área
- Amplia experiencia en labores técnicas de archivos.
- Conocimiento de Paleografía
- Experiencia en trato con el público.
- Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word y excell )

**TÉCNICO EN ARCHIVO III****FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Apoyar a la Sala de Investigaciones en los servicios que presta;
- b) Control y registro de las solicitudes de los investigadores al sistema computarizado de Historia.;
- c) Control y registro de documentos consultados por los investigadores mediante fichas;
- d) Elaborar e informatizar instrumentos descriptivos,
- e) Apoyar en la transcripción y confrontación paleográfica del siglo XVIII;
- f) Calificar las solicitudes de expedición de copias y verificar la autenticidad de lo expedido;
- g) Elaborar informes mensuales sobre el desarrollo de actividades;



- h) *Las demás que le asigne el Director*

#### **FUNCIONES EVENTUALES**

- *Apoyar en la organización de exposiciones documentales;*
- *Apoyo en la búsqueda de documentos,*
- *Apoyar en mantener en orden los archivos de la Sala de Investigaciones.*

#### **SUPERVISION**

##### **EJERCIDA**

##### **RECIBIDA**

*Director Programa Sectorial I  
Especialista en Archivo I*

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- *Instrucción secundaria completa.*
- *Capacitación técnica en archivos.*
- *Amplia experiencia en labores técnicas de archivos.*
- *Conocimiento de Paleografía.*
- *Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word y excell )*

#### **TRABAJADOR DE SERVICIOS I ( 1Vacante )**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) *Mantener limpio los ambientes y fondos documentales del Archivo Colonial;*
- b) *Preparar los materiales para la clasificación y ordenamiento de los documentos;*
- c) *Ejecutar tareas de enlegajamiento y rotulado;*
- d) *Atender los pedidos de la Sala de Investigaciones, encargándose de restituir los documentos a sus legajos correspondientes, y éstos a su ubicación topográfica;*
- e) *Prestar apoyo en el proceso de revisión del estado de los fondos documentales;*
- f) *Realizar las comisiones de servicio que se le asigne; y*
- g) *Las demás que le asigne el Director.*

#### **FUNCIONES EVENTUALES**

- *Apoyar a la Biblioteca atendiendo los pedidos, cuidado y mantenimiento*



del material bibliográfico codificándolos y aplicando medidas de seguridad;  
 Apoyar en exposiciones documentales;  
 Apoyar a la Dirección Nacional en trámites documentarios.

**SUPERVISION**

**EJERCIDA**

**RECIBIDA**

Director Programa Sectorial I  
 Especialista en Archivo I

**REQUISITOS MINIMOS**

Instrucción secundaria completa



**SECCION : BIBLIOTECA Y HEMEROTECA****DEL BIBLIOTECARIO I ( 1 Cargo )****FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) *Ejecutar el ingreso y egreso del material bibliográfico;*
- b) *Organizar, conservar y servir la biblioteca y hemeroteca especializada;*
- c) *Elaborar y actualizar instrumentos descriptivos a través de sistemas informáticos, tales como: índices, catálogos, fichas e inventario;*
- d) *Elaborar inventarios de libros donados;*
- e) *Investigar fuentes históricas;*
- f) *Absolver consultas bibliográficas;*
- g) *Apoyar la atención en la Sala de Investigaciones;*
- h) *Automatizar el servicio bibliográfico;*
- i) *Presentar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades programadas. y*
- j) *Las demás que le asigne el Director.*

**FUNCIONES EVENTUALES**

*Resolver cuestionarios sobre temas bibliotecarios.*

**SUPERVISION****EJERCIDA**

*Técnico en Archivo IV*

**RECIBIDA**

*Director Programa Sectorial I*

**REQUISITOS MINIMOS**

*Título profesional y/o bachiller en Bibliotecología.  
Experiencia en labores de Biblioteca  
Conocimiento de idiomas, preferentemente inglés y/o francés.*

Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word, y excell)

\* 1 cargo vacante

**TÉCNICO EN ARCHIVO IV** ( 1 cargo vacante )

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Organizar el material bibliográfico;
- b) Participar en la elaboración de los catálogos de la biblioteca;
- c) Realizar el inventario anual de la biblioteca;
- d) Elaborar fichas descriptivas del material bibliográfico;
- e) Propiciar el intercambio de publicaciones entre organismos nacionales e internacionales;
- f) Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva;
- g) Las demás que le asigne el Director.

**FUNCIONES EVENTUALES**

Apoyar en exposiciones documentales;

**SUPERVISION**

**EJERCIDA**

**RECIBIDA**

Director Programa Sectorial  
Bibliotecario I

**REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios universitarios en Bibliotecología
- Capacitación técnica en Archivos y Bibliotecas
- Conocimientos básico del idioma inglés
- Conocimiento en programas de cómputo ( Office ; window's, word y excell )



## G.2.- DIRECCION DE ARCHIVO REPUBLICANO

### 1. OBJETIVOS PRINCIPALES

Acopiar, conservar, organizar, describir y servir la documentación proveniente de los organismos de los poderes del Estado, Gobiernos Locales y Archivos Particulares, declarada de valor permanente.

### 2. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

- 2.1. La Dirección de Archivo Republicano depende de la Dirección Nacional de Archivo Histórico y está a cargo de un Director quien ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- 2.2. La Dirección de Archivo Republicano es responsable de la conservación, desarrollo de procedimientos técnicos archivísticos y servicio de la documentación de los organismos de los Poderes del Estado, Gobiernos Locales y Archivos Particulares, considerados de valor permanente.
- 2.3. Coordina internamente con todos los órganos del Archivo General de la Nación y externamente con los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.



### 3.- ESTRUCTURA ORGANICA

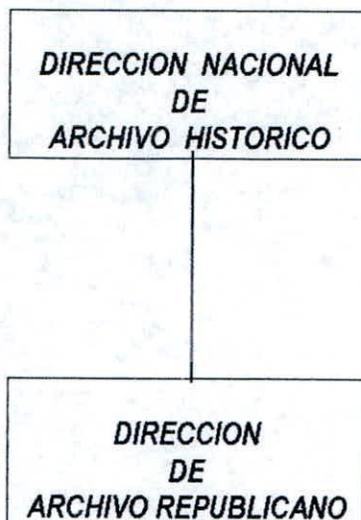
**Organo de Dirección**  
Dirección Nacional de Archivo Histórico

**Organo de Línea**  
Dirección de Archivo Republicano

Orgánicamente no están aprobadas unidades de menor nivel, desarrolla las tareas archivísticas a nivel de funciones identificadas en secciones.

Sección Poderes del Estado  
Sección Audiovisual  
Sección Autógrafas de Ley





4.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL	Nº DE CAP	OBSERVAC.
1	Director de Programa Sectorial I	Director	1	114	Ocupado
2, 4	Especialista en Archivo IV		3	115-116-117	1 Reservado 1 Vacante 1 Ocupado
5, 7	Especialista en Archivo III		3	118-119-120	2 Vacante 1 Previsto
8	Especialista en Archivo I		1	121	Ocupado
9, 10	Técnico en Archivo IV		2	122-123	Ocupados
11	Auxiliar de Biblioteca I		1	124	Ocupado
12	Trabajador de Servicios I		1	125	Vacante



5. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO  
DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) *Planificar, coordinar, dirigir y supervisar los procesos técnicos archivísticos;*
- b) *Formular proyectos para el acopio de documentos y emitir informes sobre el desarrollo de sus actividades;*
- c) *Asesorar a la Dirección Nacional de Archivo Histórico en asuntos del área de su competencia;*
- d) *Presentar a consideración de la Dirección Nacional de Archivo Histórico proyectos de investigación archivística y ejecutarlos;*
- e) *Proponer normas archivísticas del área de su competencia;*
- f) *Verificar la conservación y transferencia del patrimonio documental;*
- g) *Coordinar y participar en comisiones de estudio e investigaciones archivísticas;*
- h) *Visar las copias de los documentos para su expedición;*
- i) *Las demás que le asigne el Director Nacional de Archivo Histórico.*



**FUNCIONES EVENTUALES**

*Reemplazar a los directores de las Direcciones de Archivo Colonial o de Conservación por ausencia y/o licencia.*

**SUPERVISION**

**EJERCIDA**

*Sobre el personal de la Dirección*

**RECIBIDA**

*Del Director Nacional.*

**REQUISITOS MINIMOS**

- *Título profesional universitario relacionado con la especialidad y/o formación superior en archivos.*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Conocimiento de Paleografía, Siglo XIX*
- *Amplia experiencia en labores técnicas de archivos ;*
- *Conocimiento de Diplomática*
- *Experiencia en la conducción del programa del área.*
- *Experiencia en la conducción de personal.*
- *Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word y excell )*



**SECCION : PODERES DEL ESTADO****DEL ESPECIALISTA EN ARCHIVO IV ( 1 Vacante reservada)****FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) *Participar en la elaboración de políticas archivísticas a nivel sistémico;*
- b) *Supervisar y ejecutar los procesos de acopio, registro, organización y elaboración de instrumentos descriptivos de la documentación de valor permanente proveniente de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, y que proceden de los archivos centrales y/o periféricos de las entidades públicas de los poderes del Estado y también de las municipalidades y archivos particulares;*
- c) *Formular y proponer normas de seguridad para los documentos;*
- d) *Asesorar para el mejor funcionamiento del archivo e integrar comisiones en asuntos de carácter especializado;*
- e) *Coordinar y ejecutar las diferentes transferencias de la documentación de carácter permanente al Archivo Histórico;*
- f) *Absolver consultas de carácter integral de su especialidad y emitir informes o dictámenes de peritaje diplomático;*
- g) *Revisar las copias de los documentos; y*
- h) *Las demás que le asigne el Director de Archivo Republicano.*

**SUPERVISION****EJERCIDA****RECIBIDA**

Del Director de Archivo Republicano.

**REQUISITOS MINIMOS**

.. *Título profesional universitario relacionado con la especialidad y/o formación superior en archivos.*

.. *Capacitación especializada en el área*

.. *Conocimiento de Paleografía, Siglo XIX*

.. *Amplia experiencia en labores técnicas de archivos;*

Experiencia en la conducción de personal.

Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word y excell )

### DEL ESPECIALISTA EN ARCHIVO I

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Clasificar y ordenar la documentación de valor permanente procedente de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio perteneciente a los archivos públicos;
- b) Elaborar y actualizar auxiliares descriptivos tales como índices, catálogos, fichas e inventarios;
- c) Colaborar en la organización de eventos archivísticos;
- d) Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación ; y
- e) Las demás que le asigne el Director de Archivo Republicano.

#### **SUPERVISION**

**EJERCIDA**

**RECIBIDA**

Del Director del Archivo Republicano.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

Título profesional universitario relacionado con la especialidad y/o estudios superiores en archivos .

Capacitación especializada en el área.

Conocimiento de Paleografía, Siglo XIX

Experiencia en labores técnicas de archivos.

Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word, y excell )

### DEL TÉCNICO EN ARCHIVO IV

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Ejecutar los procesos de acopio y registro de la documentación de valor permanente proveniente de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio , procedente de los archivos públicos;
- b) Realizar acciones de transferencia de documentos;



- c) *Emitir informes técnicos sobre las actividades archivísticas;*
- d) *Apoyar en la elaboración de instrumentos descriptivos, y*
- e) *Las demás que le asigne el Director del Archivo Republicano.*

**SUPERVISION****EJERCIDA****RECIBIDA**

.-

*Del Director de Archivo Republicano.***REQUISITOS MINIMOS**

- . *Instrucción Secundaria completa.*
- . *Capacitación Técnica en Archivos.*
- . *Amplia experiencia en labores técnicas de Archivos.*
- . *Conocimiento de Paleografía Siglo XIX*
- . *Conocimiento en programas de cómputo (Office : window's, word y excell )*

**AUXILIAR DE BIBLIOTECA I\*****FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) *Recibir y registrar la colección bibliográfica y documental;*
- b) *Ordenar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros;*
- c) *Orientar a los lectores en el uso de los catálogos y/o fichas de biblioteca;*
- d) *Mantener el registro de los libros y documentos prestados así como la renovación de los plazos vencidos;*
- e) *Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico;*
- f) *Participar en el inventario anual de la biblioteca, y*
- g) *Las demás que le asigne el Director.*

**FUNCIONES EVENTUALES**

- . *Digitar constancias, copias certificadas, transcripciones*
- . *Apoyar en la elaboración de instrumentos descriptivos tales como índices, catálogos, inventarios, etc.*



Atender pedidos de documentos.

**SUPERVISION**

**EJERCIDA**

**RECIBIDA**

De la Dirección de Archivo Republicano.

**REQUISITOS MINIMOS**

Instrucción secundaria.

Alguna experiencia en labores de oficinas.

Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word, y excell )



**TRABAJADOR DE SERVICIOS I** (vacante)

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Recibir y distribuir documentos y materiales en general;
- b) Trasladar y acomodar muebles;
- c) Apoyar en la limpieza de los fondos documentales;
- d) Limpiar y desinfectar ambientes y similares ;
- e) Las demás que le asigne el Director de Archivo Republicano.

**SUPERVISION**

**EJERCIDA**

**RECIBIDA**

Del Director Archivo Republicano.



**REQUISITOS MINIMOS**

Instrucción secundaria completa.

## SECCIÓN AUDIOVISUAL

### DEL ESPECIALISTA EN ARCHIVO IV

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) *Supervisar y ejecutar los procesos de acopio, registro, organización y elaboración de instrumentos descriptivos de la documentación audiovisual de valor permanente de entidades públicas y privadas;*
- b) *Formular y proponer programas de seguridad de la documentación audiovisual;*
- c) *Absolver consultas de carácter integral de su especialidad y emitir informes;*
- d) *Participar en la programación de actividades de capacitación archivística;*
- e) *Asesorar a los archivos públicos y otros que lo soliciten sobre la organización y custodia de la documentación audiovisual;*
- f) *Asesorar para el mejor funcionamiento del archivo e integrar comisiones en asuntos de carácter especializado, y*
- g) *Las demás que le asigne el Director de Archivo Republicano.*



#### FUNCIONES EVENTUALES

*Organizar exposiciones fotográficas.*

#### SUPERVISION

**EJERCIDA**

**RECIBIDA**

*Del Director de Archivo Republicano.*

#### REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario relacionado con la especialidad y/o formación superior en archivos.*
- Capacitación especializada en el área.*
- Capacitación especializada en Archivos Audiovisuales*
- Amplia experiencia archivística*
- Conocimiento de programas de cómputo ( Office : window's, word y excell )*



**SECCIÓN AUTOGRAFAS DE LEYES****DEL ESPECIALISTA EN ARCHIVO IV ( 1 Vacante)\*****FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) *Supervisar y ejecutar los procesos de acopio, registro, organización y elaboración de instrumentos descriptivos de las autógrafas de leyes y otros dispositivos procedentes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Justicia, de la Secretaria General de la Presidencia u otros organismos;*
- b) *Revisar el servicio de expedición de copias simples y/o certificadas de las autógrafas de leyes y según los requerimientos del usuario optar por la colección impresa de dispositivos legales para el indicado servicio;*
- c) *Formular y proponer programas de seguridad, para la custodia de las autógrafas de leyes;*
- d) *Absolver consultas de carácter integral de su especialidad y emitir informes;*
- e) *Participar en la elaboración de políticas archivísticas a nivel sistémico, y*
- f) *Las demás que le asigne el Director de Archivo Republicano.*

**SUPERVISION****EJERCIDA****RECIBIDA**

Del Director Archivo Republicano.

**REQUISITOS MINIMOS**

- *Título profesional universitario relacionado con la especialidad y/o formación superior equivalente*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Conocimiento de Paleografía, Siglo XIX*
- *Amplia experiencia archivística;*
- *Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word y excell )*

**ESPECIALISTA EN ARCHIVO III ( 3 Cargos)\*****Funciones Específicas**

- a) *Supervisar los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación y descripción de fondos documentales, estableciendo criterios y métodos de trabajo;*
- b) *Coordinar, evaluar y participar en estudios e investigaciones archivísticas;*



- c) Absolver consultas especializadas y emitir informes o dictámenes de peritaje diplomático y paleográfico;
- d) Verificar la conservación y transferencia del patrimonio documental;
- e) Participar en la programación y evaluación de actividades y proponer normas y procedimientos técnicos;
- f) Las demás que le asigne el Director de Archivo Republicano.

**FUNCIONES EVENTUALES**

- Apoyar en funciones técnicas a otras áreas de acuerdo a lo indicado por el Director de la oficina.

**SUPERVISION**



**EJERCIDA**

**RECIBIDA**

Del Director Archivo Republicano.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario relacionados con la especialidad y/o formación superior en archivos.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de Paleografía, Siglo XIX
- Amplia experiencia en labores de archivos;
- Conocimiento en programas de cómputo ( office : window's, word y excell )

- \* 2 Vacantes
- \* 1 Previsto



### G.3.- DIRECCION DE CONSERVACION

#### 1.- OBJETIVOS PRINCIPALES

La Dirección de Conservación es la Unidad Orgánica de la Dirección Nacional de Archivo Histórico, encargada de realizar los procedimientos técnicos de preservación y restauración del Patrimonio Documental de la Nación y brindar asistencia especializada a los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.

#### 2. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION.

2.1. La Dirección de Conservación depende orgánicamente de la Dirección Nacional de Archivo Histórico y está a cargo de un Director, quien ejerce autoridad sobre el personal.

2.2. La Dirección de Conservación es la Unidad Orgánica responsable ante la Dirección Nacional de Archivo Histórico, de programar, aplicar y evaluar los procedimientos técnicos de preservación y restauración del Patrimonio Documental de la Nación.

2.3. Coordina internamente con todas las Unidades Orgánicas del Archivo General de la Nación y externamente con los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.

#### 3.- ESTRUCTURA ORGANICA

**Organo de Dirección**  
Dirección Nacional de Archivo Histórico

**Organo de Línea**  
Dirección de Conservación

Orgánicamente no están aprobadas unidades de menor nivel, desarrolla las tareas archivísticas a nivel de funciones identificadas en secciones.

Sección Reprografía  
Sección Restauración  
Sección Encuadernación





#### 4. CUADRO ORGANICO DE CARGOS.

Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL	Nº DE CAP	OBSERVAC.
1	Director de Prog. Sect. I	Director	1	126	Ocupado
2	Especialista en Archivo IV		1	127	Previsto
3	Especialista en Archivo II		1	128	Vacante
4-10	Técnico en Archivo IV		7	129-135	1 Ocupado 6 Vacantes

#### 5. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DEL CARGO.

##### DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

##### FUNCIONES ESPECIFICAS :

- Dirigir y coordinar el proceso de conservación que incluye las acciones de preservación, restauración y reprografía;

- b) *Supervisar la labor del personal profesional y técnico;*
- c) *Formular, coordinar proponer los criterios y normas de preservación, restauración y reprografía;*
- d) *Proponer normas sobre conservación de documentos,*
- e) *Planificar, programar y evaluar los trabajos inherentes al área;*
- f) *Orientar y supervisar los procedimientos de restauración de documentos;*
- g) *Orientar y supervisar los procedimientos de microfilmación y otros medios de reproducción de los documentos*
- h) *Conducir, asesorar y supervisar estudios científicos sobre las causas de deterioro del Patrimonio Documental de la Nación;*
- i) *Inspeccionar periódicamente el estado de conservación de los fondos documentales del Archivo General de la Nación ;*
- j) *Elaborar informes de evaluación de actividades programadas;*
- k) *Las demás que le asigne el Director Nacional de Archivo Histórico;*



**FUNCIONES EVENTUALES**

- *Asesorar a los archivos de la Administración Pública y Privada en materia de conservación y restauración documental.*
- *Elaborar informes técnicos sobre los servicios de restauración que brinda el Archivo General de la Nación.*

**SUPERVISION**

**EJERCIDA**

*Al personal de la Dirección*

**RECIBIDA**

*De la Dirección Nacional*

**REQUISITOS MINIMOS**

- *Título profesional universitario relacionado con la especialidad y/o formación superior en archivos.*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Capacitación especializada en Archivística*



- . *Amplia experiencia en Restauración y Conservación de documentos*
- . *Conocimiento y experiencia en los procesos técnicos archivísticos de conservación.*
- . *Experiencia en la conducción del programa del área.*
- . *Experiencia en la conducción de personal.*
- . *Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word y excell )*



**SECCION DE REPROGRAFIA****DEL ESPECIALISTA EN ARCHIVO IV** ( 1 Previsto)\***FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) *Ejecución, coordinación y supervisión de actividades especializadas en preservación y reprografía;*
- b) *Apoyar en la inspección periódica el estado de conservación de los fondos documentales del AGN;*
- c) *Orientar y supervisar las acciones de microfilm y otros métodos de reproducción de documentos;*
- d) *Organizar, evaluar y ejecutar los programas sobre reprografía de documentos;*
- e) *Velar por el mantenimiento de los equipos;*
- f) *Informar a la Dirección, sobre el cumplimiento de las normas de reprografía;*
- g) *Informar sobre el avance de las actividades;*
- h) *Las demás que le asigne la Dirección de Conservación;*

**FUNCIONES EVENTUALES**

*Brindar servicio de asesoramiento a los archivos de la Administración Pública y Privadas.*

**SUPERVISION****EJERCIDA****RECIBIDA***Dirección de Conservación.***REQUISITOS MINIMOS**

*Título profesional universitario y/o formación superior en archivos, relacionado con la especialidad o alguna ciencia a fin.*

*Capacitación especializada en Conservación.*



- Capacitación especializada en Microfilmación y Reprografía
- Capacitación especializada en Archivística
- Amplia experiencia en Restauración y Conservación de Documentos
- Conocimiento y experiencia en los procesos técnicos Archivísticos de conservación.
- Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word y excell )

#### **DEL TÉCNICO EN ARCHIVO IV ( 2 cargos )\***

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Ejecutar los programas de microfilmación de fondos documentales;
- b) Preparar y ordenar los documentos para su microfilmación;
- c) Efectuar todos los procedimientos de la microfilmación de documentos;
- d) Procesar y revelar los rollos de microfilm;
- e) Elaborar instrumentos descriptivos del material micrográfico;
- f) Velar por el mantenimiento de los equipos;
- g) Informar sobre el avance de las actividades;
- h) Las demás que le asigne la Dirección de Conservación.



##### **FUNCIONES EVENTUALES**

- Apoyar en la reproducción de documentos mediante fotocopia, impresión y otros.

##### **SUPERVISION**

**EJERCIDA**

**RECIBIDA**

Dirección de Conservación.

##### **REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación especializa en el área
- Capacitación especializada en Microfilmación y Reprografía
- Capacitación Técnica en Archivos
- Amplia experiencia en Restauración y Conservación de Documentos



Conocimiento y experiencia en los procesos técnicos archivísticos de conservación.

Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word y excell )

### **DEL TÉCNICO EN ARCHIVO IV ( 1 Vacante )\***

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Ejecutar los procedimientos de reprografía mediante fotocopia;
- b) Recepcionar y preparar los documentos para su fotocopiado;
- c) Registrar las solicitudes de reproducción de documentos;
- d) Formular y evaluar estadísticas de los servicios de reproducción;
- e) Organizar y ejecutar los programas establecidos sobre restauración;
- f) Velar por el mantenimiento de los equipos;
- g) Informar a la Dirección, sobre el cumplimiento de las normas de reproducción;
- h) Elaborar informes cuantitativos del servicio de fotocopia;
- i) Informar sobre el mantenimiento de las máquinas fotocopadoras;
- j) Las demás que le asigne la Dirección de Conservación.



#### **SUPERVISION**

**EJERCIDA**

**RECIBIDA**

*Dirección de Conservación.*

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación especializada en Reprografía.
- Capacitación en Archivística.
- Amplia experiencia en Reprografía y Conservación de Documentos.
- Experiencia en Archivística
- Conocimiento en programa de cómputo ( Office : window's, word y excell )

\* 1 cargo vacante



**SECCION DE RESTAURACION****DEL ESPECIALISTA EN ARCHIVO II ( 1 Vacante )****FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) *Ejecución, coordinación y supervisión de actividades especializadas en preservación y restauración de documentos;*
- b) *Inspeccionar y elaborar periódicamente sobre el estado de conservación de los fondos documentales del AGN;*
- c) *Orientar y supervisar los procedimientos de restauración de documentos;*
- d) *Organizar y ejecutar los programas de restauración y conservación de documentos;*
- e) *Velar por el mantenimiento de los equipos;*
- f) *Informar a la Dirección, sobre el cumplimiento de las Normas de Restauración;*
- g) *Informar sobre el avance de la actividades;*
- h) *Otras funciones que le asigne la Dirección de Conservación;*

**FUNCIONES EVENTUALES**

*Brindar asesoramiento a los archivos de la Administración Pública y Privadas.*

**SUPERVISION****EJERCIDA****RECIBIDA**

*Dirección de Conservación.*

**REQUISITOS MINIMOS**

*Título profesional universitario o bachiller en estudios relacionados con la especialidad y/o estudios superior en archivos.*

*Capacitación especializada en Conservación y Restauración de documentos.*

*Capacitación en Archivística.*

*Amplia experiencia en Conservación y Restauración de Documentos.*

*Experiencia en Archivística.*



Experiencia en labores de archivos.

Conocimiento en programa de cómputo ( Office : window's, word y excell

\* 1 cargo vacante

**DEL TÉCNICO EN ARCHIVO IV ( 3 cargos vacantes )**

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) Determinar el estado de conservación de los documentos para su restauración;
- b) Efectuar el análisis de los documentos a restaurar y llenar la Ficha Clínica;
- c) Determinar y ejecutar los procedimientos de restauración de documentos;
- d) Inspeccionar periódicamente el estado de conservación de los fondos documentales del Archivo General de la Nación ;
- e) Organizar y ejecutar los programas establecidos;
- f) Velar por el mantenimiento de los equipos;
- g) Informar sobre el cumplimiento de las Normas de Restauración;
- h) Informar sobre el avance de las actividades;
- i) Las demás que le asigne la Dirección.



**SUPERVISION**

**EJERCIDA**

**RECIBIDA**

Dirección de Conservación.

**REQUISITOS MINIMOS**

Instrucción secundaria completa

Capacitación técnica en Archivos.

Capacitación especializada en los procesos técnicos archivísticos de conservación y restauración de documentos.

Amplia experiencia en Conservación y Restauración de Documentos

Experiencia en labores archivísticas.

Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word y excell )



## SECCION ENCUADERNACION

### DEL TÉCNICO EN ARCHIVO IV

#### FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) *Determinar el estado de conservación de la encuadernación de documentos;*
- b) *Efectuar el análisis de los documentos a encuadernar y elaborar un registro de encuadernación;*
- c) *Determinar y ejecutar los procedimientos de encuadernación de documentos históricos y administrativos;*
- d) *Organizar y ejecutar los programas establecidos;*
- e) *Velar por el mantenimiento de los equipos;*
- f) *Informar a la Dirección sobre el cumplimiento de las normas de encuadernación;*
- g) *Informar sobre el avance de las actividades;*
- h) *Las demás que le asigne la Dirección de Conservación.*

#### FUNCIONES EVENTUALES

*Inspeccionar periódicamente el estado de conservación de los fondos documentales del Archivo General de la Nación.*

#### SUPERVISION

**EJERCIDA**

**RECIBIDA**

*Dirección de Conservación.*

#### REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa*
- Capacitación técnica en Archivos y conservación, restauración y encuadernación de documentos.*
- Amplia experiencia en Conservación, Restauración y Encuadernación de Documentos*
- Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's, word y excell )*



**ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVEROS**

## CAPITULO II

### H.- DE LA ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVEROS

#### 1. NATURALEZA.

*La Escuela Nacional de Archiveros es un órgano desconcentrado del Archivo General de la Nación, depende normativa, administrativa y económicamente del Archivo General de la Nación y académicamente actúa en concordancia con las normas del Ministerio de Educación. Brinda servicios de formación académica a nivel superior, capacitación y especialización en archivo a nivel nacional.*

#### 2. OBJETIVO GENERAL.

*La Escuela Nacional de Archiveros tiene la misión de diseñar y realizar acciones académicas que permitan una formación integral y permanente del futuro profesional, así como su realización personal creando condiciones para el desarrollo del país; y capacitar al personal que labora en archivos para el mejoramiento de los servicios que presta al usuario.*

#### 3. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

##### DE AUTORIDAD.

*La Escuela Nacional de Archiveros depende de la Jefatura del Archivo General de la Nación y está a cargo de un Director Nacional quien ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.*

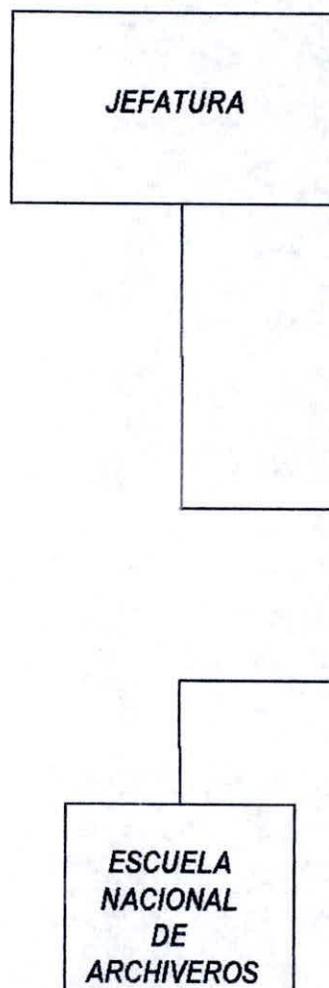


##### DE RESPONSABILIDAD.

*Es responsable de planificar, organizar y ejecutar acciones académicas-administrativas, en cumplimiento a las normas legales emitidas por el Ministerio de Educación, en el aspecto de formación superior. Asimismo, en capacitación especializada del personal que labora en archivos, de las instituciones públicas y privadas, y en lo administrativo con la Oficina Técnica Administrativa del AGN, cumpliendo con las normas logísticas y financieras.*

**DE COORDINACION.**

La Escuela Nacional de Archiveros internamente establece coordinaciones con todos los órganos del Archivo General de la Nación y comisiones consultivas. Externamente coordina con el Ministerio de Educación, universidades e institutos superiores para el intercambio cultural y profesional, con gobiernos locales e instituciones públicas y privadas y con organismos internacionales.

**4. ESTRUCTURA ORGANICA.**

## 5.-CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL	Nº DE CAP	OBSERVACION
01	Director de Sistema Adm. III	Director Nacional	01	136	Ocupado
02	Especialista en Capacitac. IV		01	137	Vacante
03	Especialista en Capacitac. III		01	138	Previsto
04	Especialista en Capactac.III		01	139	Vacante
05	Especialista Administrativo I		01	140	Vacante
06	Técnico en Capac. Difusión II		01	141	Previsto
07	Secretaria IV		01	142	Vacante

## 6. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL CARGOS.

**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III****FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 
- 
- Planificar, organizar, dirigir y evaluar las funciones académicas y administrativas de la Escuela Nacional de Archiveros;
  - Aprobar los 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 - administrativas
  - Proponer el contrato de profesionales en docencia y evaluar su rendimiento académico;
  - Emitir resoluciones directorales académicas - administrativas;

- f) *Proponer a los integrantes de los Órganos Consultivos de la ENA;*
- g) *Supervisar, coordinar y apoyar la tarea administrativa de las comisiones consultivas;*
- h) *Representar a la Escuela Nacional de Archiveros en eventos académicos nacionales e internacionales;*
- i) *Efectuar las coordinaciones en asuntos de su competencia ante el Ministerio de Educación y la Dirección de Educación de Lima;*
- j) *Coordinar con las instituciones afines nacionales e internacionales, aspectos inherentes al desarrollo académico de la Escuela Nacional de Archiveros;*
- k) *Proponer responsables de las tareas administrativas y académicas;*
- l) *Firmar los títulos profesionales, y certificados de estudios*
- m) *Firmar los certificados de capacitación;*
- n) *Elaborar y remitir la información de la gestión académica -administrativa a la Oficina Técnica Administrativa y Jefatura del Archivo General de la Nación;*
- o) *Presidir la Comisión de Admisión de la Carrera Archivística;*
- p) *Firmar convenios de bienestar estudiantil.*
- q) *Formular anualmente el presupuesto de la Escuela Nacional de Archiveros y remitirlo al Archivo General de la Nación para su aprobación; y*
- r) *Las demás que le asigne la Jefatura.*



**FUNCIONES EVENTUALES**

- *Reemplazar a un Director Nacional del Archivo General de la Nación, en su ausencia y/o por goce de vacaciones.*

**SUPERVISION**

**EJERCIDA**

- *Sobre el personal de la Escuela Nacional de Archiveros.*
- *Órganos Consultivos*

**RECIBIDA**

*De la Jefatura Institucional.*

**REQUISITOS MINIMOS :**

- *Título profesional universitario en área afín o titulado en estudios superiores en archivística.*
- *Capacitación especializada en educación superior.*
- *Amplia experiencia en la dirección de programas académicos.*
- *Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's , word y excell )*

**DEL ESPECIALISTA EN CAPACITACION IV**

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) *Brindar apoyo a los órganos consultivo o comisiones académicas.*
- b) *Normar aspectos académicos de la carrera archivística;*
- c) *Emitir opinión sobre la estructura y el contenido de los sílabos de los cursos de la Carrera Archivística de acuerdo al plan de estudios;*
- d) *Coordinar con la Dirección de Educación de Lima , la visación de las nóminas de matrícula y actas consolidadas de la evaluación académica;*
- e) *Planificar el desarrollo y difusión de la carrera archivística en la comunidad;*
- f) *Fomentar la investigación y publicación de trabajos en el área archivística de los alumnos, graduados, profesionales y docentes de la Escuela;*
- g) *Elaborar el programa y cronograma anual de las gestión académica de la carrera archivística.*
- h) *Supervisar el desarrollo de los eventos académicos.*
- i) *Elaborar proyectos de resoluciones directorales en aspectos de su competencia;*
- j) *Firmar los certificados de estudios de educación superior;*
- k) *Elaborar procedimientos para la selección del personal docente:*
- l) *Elaborar y normar aspectos de control docente;*
- m) *Llevar el archivo de documentos personales de los alumnos de la carrera archivística.*



- n) Asistir a eventos académicos ; y
- o) Las demás que le asigne el Director Nacional.

#### **FUNCIONES EVENTUALES**

- Reemplazar en su ausencia al Especialista en Capacitación III.

#### **SUPERVISION**

##### **EJERCIDA**

*Especialista Capacitación III*

##### **RECIBIDA**

*De la Dirección Nacional.*

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario relacionado con la especialidad o titulado en estudios superiores en archivística.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en programas de capacitación
- Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window´s , word y excell )

#### **DEL ESPECIALISTA EN CAPACITACION III**

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) *Elaborar proyectos de resoluciones directorales en asuntos de su competencia;*
- b) *Elaborar y proponer el programa académico de capacitación archivística;*
- c) *Coordinar con el Especialista en Capacitación IV el desarrollo de la acciones de la capacitación archivística;*
- d) *Proponer convenios de servicio de Asesoría y Capacitación en archivos con instituciones públicas y privadas;*
- e) *Proponer y ejecutar cursos de capacitación local y a distancia;*
- f) *Coordinar con instituciones públicas y privadas las prácticas pre-profesionales;*



- g) *Coordinar convenios con instituciones educativas y laborales que cuenten con bibliotecas, hemerotecas, videotecas especializadas en disciplinas afines a la archivística;*
- h) *Coordinar la actualización del Escalafón Personal de los docentes de la Escuela; y*
- i) *Las demás que el asigne el Director Nacional.*

#### **FUNCIONES EVENTUALES**

- *Reemplazar en su ausencia al Especialista Administrativo I*

#### **SUPERVISION**

**EJERCIDA**

**RECIBIDA**

- - -

*De la Dirección Nacional.*

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- *Título profesional universitario y/o bachiller de Educación o titulado en estudios superiores en Archivística.*
- *Capacitación especializada en el área*
- *Experiencia en labores docentes.*
- *Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's , word y excell )*

#### **DEL ESPECIALISTA EN CAPACITACION III**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) *Coordinar y apoyar el proceso de admisión, matrícula y rectificaciones de matrícula según la programación académica;*
- b) *Emitir constancias de ingreso;*
- c) *Elaborar el plan de bienestar estudiantil anual, que comprenda salud, cultura, arte y deporte;*
- d) *Coordinar con el Ministerio de Educación la expedición de los carnés de Educación Superior, no Universitaria;*
- e) *Resolver en primera instancia las solicitudes de los estudiantes de carácter académico ;*



- f) *Elaborar documentos de orientación académica y seguridad estudiantil;*
- g) *Asistir al estudiante en situaciones que devienen del cumplimiento con sus actividades estudiantiles;*
- h) *Coordinar un efectivo control y evaluación docente al término de cada semestre;*
- i) *Supervisar y coordinar el cumplimiento del contenido de los sílabos de las asignaturas de la carrera archivística y capacitación;*
- j) *Coordinar con los docentes sus requerimientos y programas de visitas guiadas a las instituciones; y*
- k) *Las demás que le asigne el Director Nacional.*

**FUNCIONES EVENTUALES**

- *Reemplazar en su ausencia al Especialista Administrativo I.*

**SUPERVISION**

**EJERCIDA**

**RECIBIDA**

*De la Dirección Nacional.*



**REQUISITOS MINIMOS**

- *Título profesional universitario y/o bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad o titulado de educación superior en Archivística.*
- *Capacitación especializada en el área*
- *Experiencia en labores docentes.*
- *Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's , word y excell )*



**DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) *Procesar los expedientes de los ingresantes a la carrera archivística;*

- b) *Elaborar pre-actas y actas de evaluación de los cursos de la carrera profesional y capacitación archivística;*
- c) *Elaborar las nóminas de matrícula semestralmente;*
- d) *Emitir certificados y constancias de las diferentes modalidades de estudios;*
- e) *Emitir reportes de calificaciones;*
- f) *Brindar información del avance del Plan de Estudios del estudiante;*
- g) *Apoyar en el procesamiento de los expedientes de convalidación de cursos;*
- h) *Mantener actualizado el registro de títulos y certificados de estudios;*
- i) *Elaborar y difundir el procedimiento y trámite documentario para cada uno de los servicios que brinda la Escuela Nacional de Archiveros;*
- j) *Custodiar los títulos, certificados de estudios, actas consolidadas de evaluación académica y nóminas de matrículas; y*
- k) *Las demás que le asigne el Director Nacional.*

#### **FUNCIONES EVENTUALES**

- *Reemplazar en su ausencia al Técnico en Capacitación y Difusión II.*



#### **SUPERVISION**

**EJERCIDA**

**RECIBIDA**

*De la Dirección Nacional*

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- *Grado de Bachiller universitario y/o instituto superior con nivel universitario o estudios superiores en archivística.*
- *Alguna experiencia en labores de la especialidad.*
- *Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window's , word y excell )*

**DEL TECNICO EN CAPACITACION Y DIFUSION II**

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) *Participar en actividades académicas y recreativas;*
- b) *Elaborar el programa de asistencia económica al estudiante;*
- c) *Procesar la ficha socio-económica del estudiante;*
- d) *Apoyar y realizar las actividades académicas y sociales;*
- e) *Controlar la calidad de servicios que brindan terceros en las instalaciones de la Escuela;*
- f) *Supervisar y coordinar el programa de defensa civil con el Archivo General de la Nación;*
- g) *Elaborar el programa de orientación estudiantil;*
- h) *Realizar encuestas de calidad de servicio educativo;*
- i) *Apoyar en la biblioteca especializada, la sala de hemeroteca, videoteca y publicaciones;*
- j) *Coordinar la adquisición de libros, materiales de estudio y suscripciones;*  
*Elaborar programas y documentos de difusión para atención al estudiante, docente y visitante;*
- k) *Actualizar anualmente el inventario de los libros, revistas y folletos de la Biblioteca;*
- l) *Llevar una relación detallada sobre el servicio a los profesores, alumnos de la Carrera Archivística y capacitación;*
- m) *Coordinar la reproducción de materiales de enseñanza;*
- n) *Velar por la conservación de los libros de la biblioteca; y*
- o) *Las demás que le asigne el Director Nacional.*



**SUPERVISION**

**EJERCIDA**

- - -

**RECIBIDA**

*De la Dirección Nacional.  
De los Especialistas en capacitación.*

**REQUISITOS MINIMOS**

- *Estudios universitarios y/o formación equivalente relacionadas con la especialidad , estudios superiores en Archivística.*
- *Experiencia en el área académica.*
- *Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window´s, word y excell )*

**DE LA SECRETARIA IV**

**FUNCIONES ESPECIFICAS :**

- a) *Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección Nacional;*
- b) *Redactar documentos tomar dictado y digitar trabajos variados de acuerdo a instrucciones generales del Director Nacional;*
- c) *Organizar el archivo de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Archivos;*
- d) *Preparar agenda de reuniones de trabajo y coordinar la concertación de citas;*
- e) *Mantener actualizado el Directorio y atender las comunicaciones telefónicas; y*
- f) *Las demás que le asigne el Director Nacional.*

**FUNCIONES EVENTUALES**

*Realizar labores de apoyo a los Especialistas en Capacitación.*



**SUPERVISION**

**EJERCIDA**

-.-

**RECIBIDA**

*De la Dirección Nacional  
De los Especialistas en Capacitación*

**REQUISITOS MINIMOS**

- *Bachillerato en administración secretarial. Título de Secretaria Ejecutiva.*
- *Experiencia en labores de secretariado.*
- *Conocimientos de idioma extranjero.*
- *Conocimiento en programas de cómputo ( Office : window´s , word y excell )*



## DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

Estas comisiones desarrollan sus responsabilidades y actividades a nivel de funciones.

### 1. COMISIÓN DE CONVALIDACIÓN

La Comisión de Convalidación es la encargada de evaluar los expedientes para convalidar asignaturas del Plan de Estudios de la carrera archivística.

Sus integrantes son nombrados anualmente por la Dirección Nacional de la Escuela Nacional de Archiveros en coordinación con la Jefatura Institucional y está constituida por tres miembros: Presidente, Secretario Técnico y Vocal.

Son **FUNCIONES** de la Comisión de Convalidación las siguientes:

- a) Mantener actualizado el Reglamento de Convalidación;
- b) Recepcionar los expedientes que cumplan los requisitos de acuerdo al Reglamento;
- c) Solicitar la participación del docente en los cursos que estime pertinente para efectos de evaluar el contenido del sílabo del curso a convalidar;
- d) Emitir informes y proyectos de resoluciones directorales a la Dirección de la Escuela; y

Las demás que le asigne la Dirección Nacional de la Escuela Nacional de Archiveros.



### 2. COMISIÓN DE CONCURSO Y EVALUACIÓN DOCENTE

La Comisión de Evaluación Docente es el órgano encargado de la selección, y evaluación de los profesores de la Escuela.

Sus integrantes son nombrados anualmente por la Dirección Nacional de la Escuela Nacional de Archiveros en coordinación con la Jefatura Institucional y está constituida por tres miembros: Presidente, Secretario Técnico y Vocal.

Son **FUNCIONES** de la Comisión de Evaluación Docente las siguientes:

- a) *Elaborar el Reglamento de Evaluación de los Servicios Profesionales de los Docentes de la Escuela Nacional de Archiveros;*
- b) *Mantener actualizado el Reglamento;*
- c) *Coordinar el requerimiento de docentes por Semestre Académico;*
- d) *Evaluar los informes del desempeño académico de los docentes;*
- e) *Proponer a la Dirección a los docentes aptos para ser contratados ; y*
- f) *Las demás que le asigne la Dirección Nacional de la Escuela Nacional de Archiveros.*

### **3. COMISIÓN DE ESTRUCTURA CURRICULAR**

*La Comisión de Estructura Curricular es el órgano encargado de evaluar la currícula profesional del Plan de Estudios de la Carrera Archivística.*

*Los integrantes son nombrados por la Dirección Nacional de la Escuela, en coordinación con la Jefatura Institucional , por un periodo de dos años. Está integrada por cinco miembros: Presidente, Secretario Técnico, Vocal y dos representantes de los estudiantes de los ciclos superiores.*

Son **FUNCIONES** de la Comisión de Estructura Curricular las siguientes:

- a) *Elaborar el Reglamento de Evaluación de Estructura Curricular*
- b) *Analizar y evaluar el perfil profesional del Archivero y la currícula de la carrera archivística;*
- c) *Proponer la modificación del Plan de Estudios, cuando sea necesario;*
- d) *Elaborar documentos académicos;*
- e) *Organizar los talleres de evaluación curricular,*
- f) *Elaborar el proyecto de resolución directoral del nuevo plan de estudios;*
- g) *Velar por la implementación del Plan de Estudios; y*



- h) Las demás que le asigne la Dirección Nacional de la Escuela Nacional de Archiveros.

#### 4. COMISIÓN DE BECAS DE ESTUDIO

La Comisión de Becas de Estudio es la encargada de evaluar los expedientes para otorgar semestralmente la becas de estudio total o parcial a los alumnos de la carrera archivística.

Sus integrantes son nombrados por la Dirección Nacional de la Escuela Nacional de Archiveros en coordinación con la Jefatura Institucional, por un periodo de un año. Está constituida por tres miembros: Presidente, Secretario Técnico y Vocal.

Son **FUNCIONES** de la Comisión de Becas de Estudio las siguientes :

- a) Mantener actualizado el Reglamento de Becas de Estudio de la Escuela Nacional de Archiveros;
- b) Recepcionar las solicitudes y evaluar los expedientes para el otorgamiento de Las Becas de Estudio;
- c) Otorgar una beca total y una parcial de estudios al inicio de cada semestre, teniendo en cuenta el rendimiento académico y la situación socio – económica familiar del estudiante;
- d) Otorgar una beca total y una parcial de estudios en relación a las actividades de desarrollo académico, teniendo en cuenta el rendimiento académico y la situación socio – económica familiar del estudiante
- e) Otorgar una beca total de estudio al alumno que ocupe el primer lugar en el examen de admisión de cada año;
- f) Informar semestralmente a la Dirección de la Escuela los resultados del otorgamiento de Becas;
- g) Informar semestralmente al Instituto Nacional de Becas y Crédito Educativo- INABEC, el cumplimiento de este Reglamento, relación de alumnos becados y el tipo de cada beca concedida; y
- h) Las demás que le asigne la Dirección Nacional de la Escuela Nacional de Archiveros.



## 5. COMISIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS

La Comisión de Procesos Disciplinarios es la encargada de evaluar los expedientes elevados por la Dirección de la Escuela, con la finalidad de establecer sanciones por faltas cometidas por los alumnos.

Sus integrantes son nombrados anualmente por la Dirección Nacional de la Escuela Nacional de Archiveros en coordinación con la Jefatura Institucional, y está constituida por tres miembros: Presidente, Secretario Técnico y Vocal.

Son **FUNCIONES** de la Comisión de Procesos Disciplinarios las siguientes :

- a) Elaborar el Reglamento de Procesos Disciplinarios;
- b) Estudiar los expedientes de cada uno de los casos presentados;
- c) Informar a la Dirección de la Escuela los resultados de su evaluación ; y
- d) Las demás que le asigne la Dirección Nacional de la Escuela Nacional de Archiveros;

## 6. COMISION DE TITULOS

La Comisión de Títulos es la encargada de llevar a cabo todo el proceso de titulación de la Escuela Nacional de Archiveros.

Sus integrantes son nombrados por la Dirección Nacional de la Escuela Nacional de Archiveros en coordinación con la jefatura institucional y está constituida por tres miembros: Presidente, Secretario Técnico y Vocal. La comisión es designada por un periodo de un año.

Son **FUNCIONES** de la Comisión de Títulos:

- a) Proponer modificaciones que considere pertinentes al Reglamento de Títulos;
- b) Proponer un jurado de evaluación de titulación integrado por tres miembros docentes de la ENA ;
- c) Elaborar un cronograma para el proceso de titulación;
- d) Solicitar al jurado de evaluación de titulación los balotarios para los exámenes de titulación;

- e) *Evaluar los expedientes de los postulantes a la titulación y declararlos expedidos;*
- f) *Elaborar los documentos del proceso de titulación a través de la secretaria Técnica de la Comisión ;*
- g) *Emitir los informes de titulación y proyectos de resoluciones directorales a la Dirección de la Escuela; y*
- h) *Las demás que le asigne la Dirección Nacional de la Escuela Nacional de Archiveros.*

## 7. COMISION DE ADMISION

*La Comisión de Admisión es la encargada de normar el proceso de ingreso a la Carrera Archivística de la Escuela Nacional de Archiveros.*

*Es presidida por el Director de la Escuela y los integrantes, un profesor; dos profesionales especialistas encargados de la elaboración y evaluación de las pruebas, son nombrados por la Jefatura del Archivo General de la Nación, además de un representante de la Dirección de Educación de Lima, realizándose su designación en forma anual. Sus funciones las efectúan desde el segundo semestre del año anterior al examen y culmina al término del primer trimestre del examen.*

*Son FUNCIONES de la Comisión de Admisión :*

- a) *Elaborar el Reglamento General de Admisión;*
- b) *Establecer el programa y el cronograma de actividades;*
- c) *Realizar la convocatoria al Concurso de Admisión a través de los medios de comunicación;*
- d) *Establecer los criterios de aprobación;*
- e) *Coordinar acciones con la Oficina Técnica Administrativa en la elaboración e impresión del prospecto de admisión, trípticos, jornadas de orientación vocacional y otros ;*
- f) *Establecer los procesos y procedimientos del día del examen que garanticen el normal desarrollo del proceso de admisión;*
- g) *Coordinar la inscripción y la expedición de los carnés del postulante;*



- h) *Responsabilizarse de la reproducción de los cuadernillos de los exámenes y sus estrictas medidas de seguridad;*
- i) *Elaborar el informe final, en un plazo no mayor de 24 horas después de la fecha de examen, a la Jefatura Institucional; y*

*Las demás que le asigne la Jefatura.*

