



Resolución Gerencial General Regional N° 109 -2020- Gobierno Regional del Callao-GGR.

Callao, 12 AGO. 2020

VISTOS:

El Informe N° 179-2020-GRC-GGR/OTDyA de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, Informe N° 021-2020-GRC/GRPPAT/ORE-CMN de la Oficina de Racionalización y Estadística, el Memorandum N° 1519-2020-GRC/GRPPAT de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; y,

CONSIDERANDO

Que, mediante Ordenanza Regional N° 000001 de fecha 26 de enero del 2018, el Consejo Regional aprobó el Texto Único Ordenado – TULO del Reglamento de Organización y Funciones – ROF y la Estructura Orgánica del Gobierno Regional, estableciendo en su artículo 45° que la Oficina de Trámite Documentario y Archivo es la unidad orgánica encargada de las acciones de apoyo a la Gerencia General Regional, relacionadas con las actividades referentes a la administración del trámite documentario y archivo del Gobierno Regional.

Que, asimismo, el artículo 46° del precitado dispositivo legal, se ha determinado que la Oficina de Trámite Documentario y Archivo estará a cargo de un jefe designado por el Gobierno Regional y funcionalmente dependen de la Gerencia General Regional; asignándole funciones establecidas en el artículo 47°, en concordancia con la normativa vigente.

Que, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo tiene como finalidad, organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la correspondencia que emite y recibe el Gobierno Regional del Callao.

Que, la Cuarta Disposición Transitoria, Complementaria y Final de Reglamento de Organización y Funciones – ROF, establece que: *“Las Unidades Orgánicas podrán crear, de acuerdo a sus necesidades, áreas funcionales no comprendidas en la estructura orgánica, la que se denominarán “Unidades”, previa aprobación de la Gerencia General Regional, con opinión favorable de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial”;*

Que, en atención al Informe N° 179-2020-GRC/GGR/OTDyA, emitido por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, el Informe N° 021-2020-GRC/GRPPAT/ORE-CMN de la Oficina de Racionalización y Estadística, Memorandum N° 1519-2020-GRC/GRC/GRPPAT, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, donde se propone contar con la Oficina de Trámite Documentario y Archivo con tres (03) Unidades Funcionales: “Unidad de Mesa de Partes y Atención al Usuario”, “Unidad de Archivo Central y Periférico” y “Unidad de Certificaciones y Notificaciones”, ante la necesidad de lograr un orden, especialización y atención de los diversos servicios solicitados por los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao;

Que, mediante Memorandum N° 479-2020-GRC/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, ha señalado que en virtud de lo señalado por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, la cual propone la creación de tres (03) Unidades Funcionales en el interior de su Oficina y que la Gerencia Regional técnicamente encargada ha manifestado su conformidad y procedencia, la Gerencia de Asesoría Jurídica encuentra conforme la propuesta.

Que, estando a los fundamentos expuestos y en concordancia a las normas glosadas es necesario que la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, adscrita a la Gerencia General Regional sea adecuada orgánica y funcionalmente a las nuevas normas sobre administración y

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL DEL GOBIERNO
REGIONAL DEL CALLAO

Patricia Fiorella Guzmán Chávez
PATRICIA FIORELLA GUZMÁN CHÁVEZ
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg:..... Fecha: 14 AGO. 2020



eficiente gestión en favor del Gobierno Regional, logrando así maximizar su rendimiento económico y social; por lo que conforme lo previsto en la Cuarta Disposición Complementaria del ROF, corresponde crear las áreas funcionales no comprendidas en la estructura orgánica denominadas UNIDADES, contando con la opinión favorable de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Décima Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM a lo dispuesto en la Cuarta Disposición Transitoria Final del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao y contando con la visación de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

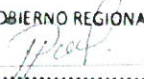
ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** la creación de TRES (03) Unidades Funcionales: "UNIDAD DE MESA DE PARTES Y ATENCIÓN AL USUARIO", "UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL Y PERIFÉRICO" y "UNIDAD DE CERTIFICACIONES Y NOTIFICACIONES", dentro de la estructura orgánica de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, cuyas funciones se describen en el ANEXO N° 1.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **DESIGNAR**, a partir de la fecha, a los siguientes servidores para que se desempeñen como Coordinadores de las Unidades Funcionales descritas en el artículo primero:

Nombre y Apellido	Cargo	Unidad
Walter Luyo Barahona	Coordinador	Unidad de Mesa de Partes y Atención al Usuario
Patricia Guzmán Chávez	Coordinadora	Unidad de Archivo Central y Periférico
Yessenia Erika Miranda Riega	Coordinadora	Unidad de Certificaciones y Notificaciones

ARTÍCULO TERCERO. - **ENCARGAR** a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo cumpla con notificar debidamente la presente Resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE


GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Econ. Jesús Percy Alvarado Vadillo
GERENTE GENERAL REGIONAL

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL DEL GOBIERNO
REGIONAL DEL CALLAO


PATRICIA FIORELLA GUZMÁN CHÁVEZ
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg: 073 Fecha: 14 AGO. 2020

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**I. UNIDAD DE MESA DE PARTES Y ATENCIÓN AL USUARIO:**

- 1) *Recepcionar de documentos y expedientes que remiten los usuarios externos al Gobierno Regional del Callao.*
- 2) *Generar las Hojas de Ruta de documentos externos.*
- 3) *Determinar según función y competencia a que órgano o unidad orgánica se deriva el documento o expediente.*
- 4) *Distribuir la documentación dentro de las 24 horas de ingreso a los órganos o unidades orgánicas de la Entidad.*
- 5) *Entregar y orientar en el llenado del Formato Único de Trámite del Gobierno Regional del Callao y el Formato para solicitar información por la Ley de Transparencia, a los administrados que lo soliciten.*
- 6) *Brindar información y orientar a los administrados sobre los procedimientos y acciones que realiza el Gobierno Regional del Callao y sobre el estado situacional de las Hojas de Ruta, a través del Sistema de Trámite Documentario.*
- 7) *Custodiar y entregar el Libro de Reclamaciones, cuando sea solicitado y brindar la debida orientación a los administrados.*
- 8) *Derivar las solicitudes de información por la Ley de Transparencia al funcionario encargado.*
- 9) *Realizar informes sobre el seguimiento de las Hojas de Ruta, a solicitud del Ministerio Público, Órgano de Control Institucional, Procuraduría Anticorrupción y la propia Entidad.*
- 10) *Realizar otras funciones que sean asignadas por el jefe de la Oficina de Trámites Documentario y Archivo, en el ámbito de su competencia.*

II. UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL Y PERIFÉRICO

- 1) Organizar y conducir cada año el proceso de transferencia documental.
- 2) Realizar talleres de capacitación sobre los procesos de transferencia.
- 3) Custodiar y conservar el acervo documental del Gobierno Regional del Callao.
- 4) Procesar, ordenar y distribuir conforme a las Normas Archivísticas, la documentación transferida por los órganos o unidades orgánicas de la Entidad.

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL DEL GOBIERNO
REGIONAL DEL CALLAO

.....
PATRICIA FIORELLA GUZMÁN CHÁVEZ
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg:..... Fecha: 1-2 AGO. 2020



- 5) Digitalizar el acervo documental, bajo su custodia.
- 6) Registrar en el Sistema de Trámite Documentario, la documentación transferida según corresponda.
- 7) Atender las solicitudes de información que requieren sobre documentación transferida.
- 8) Realizar y mantener actualizado el inventario del Archivo Central.
- 9) Realizar otras funciones que sean asignadas por el jefe de la Oficina de Trámites Documentario y Archivo, en el ámbito de su competencia.

III. UNIDAD DE CERTIFICACIONES Y NOTIFICACIONES

- 1) Registrar y realizar la Numeración de las Resoluciones emitidas por los órganos o unidades orgánicas.
- 2) Emitir copias certificadas de las Resoluciones y de todo el expediente que sustenta el acto administrativo, asimismo de los documentos que soliciten los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao.
- 3) Realizar la custodia y conservación de las Resoluciones originales y todos sus antecedentes.
- 4) Mantener actualizado el Libro de Autenticaciones y Certificaciones de cada Fedatario.
- 5) Organizar, coordinar y realizar el servicio de notificaciones internas y externas, de la correspondencia emitida por los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao.
- 6) Realizar otras funciones que sean asignadas por el jefe de la Oficina de Trámites Documentario y Archivo, en el ámbito de su competencia.



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
COPIA FIEL DEL ORIGINAL DEL GOBIERNO
REGIONAL DEL CALLAO

.....
PATRICIA FIORELLA GUZMÁN CHÁVEZ

FEDATARIO ALTERNO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg:.....R.N.Z.....Fecha: 2 AGO. 2020