



Gobierno Regional del Callao

Resolución Gerencial General Regional Nº 49 -2022-GRC-GGR

Callao, 18 FEB. 2022

VISTOS:

El Informe Nº 464-2021-GRC-GGR/OTDyA de fecha 30 de junio de 2021, de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo; Memorandum Nº 1749-2021-GRC/GRPPAT de fecha 26 de julio de 2021, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Informe Nº 580-2021-GRC/GGR-OTDyA, de fecha 06 de agosto de 2021, de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo; Informe Nº 898-2021-GRC/GAJ, de fecha 10 de agosto de 2021, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; Memorandum Nº 2904-2021-GRC/GRPPAT de fecha 22 de octubre de 2021, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Memorando Nº 1028-2021-GRC/GAJ, de fecha 28 de octubre de 2021, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; Informe Nº 059-2022-GRC-GGR/OTDyA, de fecha 08 de febrero de 2022 de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo; Memorandum Nº 172-2022-GRC/GAJ, de fecha 10 de febrero de 2022, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; Informe Nº 065-2022-GRC-GGR/OTDyA de fecha 11 de febrero de 2022, de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo; e Informe Nº 160-2022-GRC/GAJ, de fecha 15 de febrero de 2022, de la Gerencia de Asesoría Jurídica;



CONSIDERANDOS:

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional Nº 109-2020-GRC-GGR, de fecha 12 de agosto de 2020, se aprueba la creación de las siguientes Unidades Funcionales: "Unidad de Mesa de Partes y Atención al Usuario", "Unidad de Archivo Central y Periférico" y "Unidad de Certificaciones y Notificaciones", así como se establece las funciones de las mismas; disponiéndose en su artículo segundo, la designación de los Coordinadores de las citadas Unidades adscritas a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo;



Que, mediante Informe Nº 464-2021-GRC-GGR/OTDyA de fecha 30 de junio de 2021, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, precisa que, la Resolución Gerencial General Regional Nº 109-2020-GRC-GGR, ha sido modificada por las Resoluciones Nº 193-2020-GRC-GGR, Nº 012-2021-GRC-GGR, Nº 023-2021-GRC-GGR, y Nº 040-2021-GRC-GGR, entre cambio de responsables de las Unidades de la OTDyA, y precisiones en las funciones de las mismas; siendo pertinente actualizar la citada Resolución por cambio de nombre de Unidades Funcionales e inclusión de funciones;



Que, mediante Resolución Gerencial General Regional Nº 040-2021-GRC-GGR, de fecha 04 de marzo de 2021, se designa con eficacia anticipada al 17 de febrero de 2021, a la Abg. Gisella Erika Villanueva Ochoa, en el cargo de coordinador de la Unidad de Certificaciones y Notificaciones de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo;

Que, mediante Memorandum Nº 1749-2021-GRC/GRPPAT, de fecha 26 de julio de 2021, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite el Informe Nº 159-2021-GRC/GRPPAT/ORE, de la Oficina de Racionalización y Estadística, solicitando que la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, elabore un Informe Técnico donde se efectúe el análisis de las funciones que se proponen modificar; devolviendo los actuados a fin de atender las recomendaciones presentadas;

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CARROQUE ALMERCO
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg: 42 Fecha:

18 FEB. 2022



**Gobierno Regional del Callao**

Que, mediante Informe N° 580-2021-GRC/GGR-OTDyA, de fecha 06 de agosto de 2021, se remite el Informe Técnico N° 001-2021-GRC/GGR-OTDyA, de fecha 05 de agosto de 2021, en el que se presenta el Cuadro comparativo, en el que se detalla la identificación y justificación técnica y legal de las funciones asignadas a cada Unidad Funcional de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, y también se señala que de la búsqueda y ubicación de las funciones específicas de cada Unidad Funcional, se puede verificar que no existe duplicidad de funciones entre ellas o entre otras Unidades Orgánicas del GRC, dándose por implementadas las recomendaciones realizadas por la Oficina de Racionalización y Estadística;



Que, mediante Informe N° 898-2021-GRC/GAJ, de fecha 10 de agosto de 2021, el Gerente de Asesoría Jurídica, recomienda que, los actuados sean remitidos a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial – Oficina de Racionalización y Estadística, para que se proceda a evaluar el documento elaborado por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo;



Que mediante Memorando N° 2904-2021-GRC/GRPPAT, de fecha 22 de octubre de 2021, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite el Informe N° 210-2021-GRC/GRPPAT/ORE, de fecha 22 de octubre de 2021, opina que la propuesta de modificación de la Resolución Gerencial General Regional N° 109-2020-GRC-GGR, se enmarca en las competencias de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, y a su vez se encuentran alineadas al rol que tiene la Oficina, por lo que, emite opinión técnica favorable y recomienda derivar el expediente con todo lo actuado a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que emita su Informe Legal correspondiente y proseguir con su trámite de aprobación;



Que, mediante Memorando N° 1028-2021-GRC/GAJ, de fecha 28 de octubre de 2021, el Gerente de Asesoría Jurídica, emite opinión legal manifestando que existen observaciones subsanables en el proyecto de Resolución Gerencial General Regional, siendo que, corresponde a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo subsanar las mismas;

Que, mediante Informe N° 059-2022-GRC/GGR/OTDyA, de fecha 08 de febrero de 2022, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica el proyecto de modificación de la Resolución Gerencial General Regional N° 109-2020-GRC-GGR, en atención al Memorando N° 1028-2021-GRC/GAJ;



Que, mediante Memorándum N° 172-2022-GRC/GAJ, de fecha 10 de febrero de 2022, el Gerente de Asesoría Jurídica, remite los actuados a efecto que, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, efectúe precisiones al proyecto de modificación de la Resolución Gerencial General Regional N° 109-2020-GRC-GGR;

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 037-2022-GRC-GGR, de fecha 10 de febrero de 2022, se modifica la Resolución Gerencial General Regional N° 109-2020-GRC-GGR, designándose con eficacia anticipada al 04 de febrero de 2022, al Sr. Christian Raúl Ramos Pachas, en el cargo de coordinador de la Unidad de Archivo Central y Periférico de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo; y al Sr. Walther Jesús Luyo Barahona, en el cargo de coordinador de la Unidad de Mesa de Partes y Atención al Usuario de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo;

Que, habiéndose actualizado la designación de los coordinadores de las Unidades Funcionales de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo; y estando pendiente la actualización de los nombres e inclusión de funciones de las Unidades Funcionales, de

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CHROQUE ALMERCO  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg. 12 Fecha:

18 FEB. 2022



**Gobierno Regional del Callao**

la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, se remite el Informe N° 065-2022-GRC-GGR/OTDyA, de fecha 11 de febrero de 2022, absolviéndose las observaciones efectuadas por la Gerencia de Asesoría Jurídica en el Memorandum N° 172-2022-GRC/GAJ;

Que, mediante Informe N° 160-2022-GRC/GAJ, de fecha 15 de febrero de 2022, el Gerente de Asesoría Jurídica, opina por la procedencia de modificación de la Resolución Gerencial General Regional N° 109-2020-GRC-GGR;

Que, estando a lo expuesto y de conformidad con lo establecido en la ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias; el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 000001, de fecha 16 de enero de 2018, y sus modificatorias, y; con las visaciones de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Gerencia de Asesoría Jurídica y Oficina de Trámite Documentario y Archivo;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. – MODIFICAR** la denominación de las Unidades Funcionales, de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, descritas en el Artículo Primero de la Resolución Gerencial General Regional N° 109-2020-GRC-GGR, conforme a lo siguiente:

- "Unidad de Archivo Central y Periférico" cuya denominación en adelante será: **"Unidad de Archivo Central"**.
- "Unidad de Certificaciones y Notificaciones" cuya denominación en adelante será: **"Unidad de Registro, Autenticaciones y Notificaciones"**.

**ARTÍCULO SEGUNDO. – MODIFICAR y/o ACTUALIZAR** las funciones de las Unidades Funcionales, de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo descritas en el Artículo Primero de la Resolución Gerencial General Regional N° 109-2020-GRC-GGR, conforme al Anexo N° I, que forma parte de la presente Resolución.

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

**ARTÍCULO CUARTO.- DEJAR SIN EFECTO** las Resoluciones y/o normativas que se opongan a la presente Resolución.

**REGISTRESE Y COMUNÍQUESE**



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Grat EP (r) José Romo Sosa Duranto-Badiola  
Gerente General Regional (e)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
JEFFREY CUROQUE ALMERCO  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg: 42 Fecha: 18 FEB. 2022



## Gobierno Regional del Callao

### ANEXO N° 1

#### OFICINA DE TRÁMITE 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 físico cuando sea solicitado, y brindar la debida orientación a los administrados, atendiendo los incidentes, así como revisar y trasladar el Reclamo Físico y Virtual al Responsable Institucional del Libro de Reclamaciones del Gobierno Regional del Callao (OTDyA).
- 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 Trámite Documentario y Archivo, en el ámbito de su competencia.

##### II. UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL:

- 1) Formulación del Plan Anual de Transferencia Archivística P.A.T.A. y validación ante el Archivo General de la Nación.
- 2) Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procedimientos y demás actividades archivísticas, así como se encarga de la conservación de los documentos provenientes de los Archivos de Gestión y/o Periféricos.
- 3) Organizar y conducir cada año el proceso de transferencia documental.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CHIROQUE ALMERCO  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg. .... Fecha: .....

18 FEB. 2022





### Gobierno Regional del Callao

- 4) Realizar talleres de capacitación sobre los procesos de transferencia.
- 5) Custodiar y conservar el acervo documental del Gobierno Regional del Callao.
- 6) Procesar, ordenar y distribuir conforme a las Normas Archivísticas la documentación transferida por los órganos o unidades orgánicas de la Entidad.
- 7) Digitalizar el acervo documental, bajo su custodia.
- 8) Registrar en el Sistema de Trámite Documentario la documentación transferida según corresponda.
- 9) Atender las solicitudes de información que requieren sobre documentación transferida.
- 10) Realizar y mantener actualizado el inventario del Archivo Central.
- 11) Realizar otras funciones que sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, en el ámbito de su competencia.



### III. UNIDAD DE REGISTRO, AUTENTICACIONES Y NOTIFICACIONES:

- 1) Registrar y realizar la numeración de los actos administrativos emitidos por los órganos o unidades orgánicas (Resoluciones, convenios, adendas y contratos con excepción de los aprobados en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado). Así como notificar dichos actos administrativos y sus anexos.
- 2) Emitir copias fedateadas de las Resoluciones y de toda la documentación que sustente el acto administrativo, a solicitud de los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao.
- 3) Realizar la custodia y conservación de las Resoluciones originales y todos sus antecedentes, con excepción de las resoluciones que aprueben asuntos referentes a la Ley de Contrataciones del Estado, siendo en estos casos la Oficina de Logística responsable de la custodia y conservación de los antecedentes de las resoluciones.
- 4) Supervisar y controlar los Libros de Autenticaciones de los Fedatarios adscritos a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.
- 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 Trámite Documentario y Archivo, en el ámbito de su competencia.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JEFFREY CHIROQUE ALMERCO  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg. 42 Fecha: 18 FEB. 2022