

(121)



# Resolución Jefatural No. 121-2000-AGN/J

Lima, 27 MAR. 2000

## CONSIDERANDO :

Que, el Archivo General de la Nación es el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos cuya misión principal es velar por la organización y conservación del patrimonio documental de la Nación brindando un servicio oportuno al usuario en general, debiendo desarrollarse en un marco de transparencia y probidad;

Que, es necesario establecer como política institucional normas de conducta funcional que sustenten el correcto comportamiento de los trabajadores del Archivo General de la Nación, en un marco de actuación transparente y sujeto a control, debiendo sus integrantes someterse voluntariamente a la evaluación de su gestión pública;

Que, de conformidad con el D. Leg. Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento el D. S. Nº 005-90-PCM, la R. M. Nº 197-93-JUS Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación; y

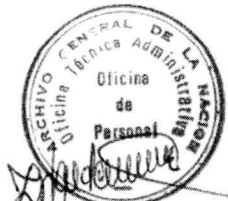
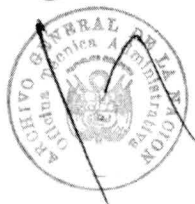
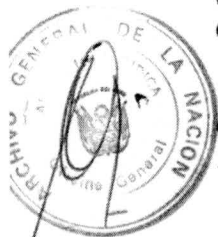
Con las visaciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina Técnica Administrativa y la Oficina de Personal;


## SE RESUELVE :

**ARTICULO PRIMERO.-** APROBAR, la Directiva Nº 001-2000-AGN/OTA-OP referente a las Normas de Etica para el personal del Archivo General de la Nación, la misma que forma parte de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.-** La presente resolución entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

**REGISTRESE Y COMUNIQUESE.**



  
Cra. Aida Luz Mendez Canarro  
JEFA  
del Archivo General de la Nación

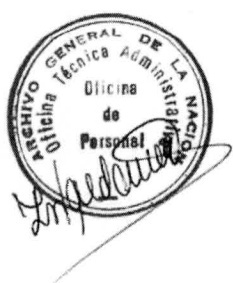
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE PERSONAL

DIRECTIVA Nº 001-2000-AGN/OTA-OP

**NORMAS DE ETICA PARA EL PERSONAL DEL  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**

Aprobado con R.J. Nº 121-2000-AGN/J del 27.03.2000

MARZO - 2000



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA  
OFICINA DE PERSONAL

DIRECTIVA Nº 001-2000-AGN/OTA-OP

**NORMAS DE ETICA  
PARA EL PERSONAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**

- 1.- OBJETIVO
- 2.- BASE LEGAL
- 3.- ALCANCE
- 4.- NORMAS GENERALES
  - 4.1 Declaraciones Oficiales
  - 4.2 Reserva en el tratamiento de la información
  - 4.3 Impedimento para recibir atenciones u obsequios
  - 4.4 Impedimento para recomendar a terceros
  - 4.5 De la labor de Supervisión, Asesoramiento y Consulta:

**CODIGO DE ETICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**

- 5.- NORMAS ESPECIFICAS
    - 5.1 Lineamientos de conducta
    - 5.2 Prohibiciones
  - 6.- SANCIONES
  - 7.- RESPONSABILIDAD
- 



DIRECTIVA Nº 001-2000-AGN/OTA-OP

NORMAS DE ETICA

PARA EL PERSONAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

1.- OBJETIVO

La presente Directiva tiene como objetivo establecer normas de conducta funcional que sustenten el correcto comportamiento de los trabajadores del Archivo General de la Nación en un marco de absoluta probidad y transparencia en el ejercicio de sus funciones.

2.- BASE LEGAL

- Resolución Ministerial Nº 197-93-JUS  
Reglamento de Organización Y Funciones del Archivo General de la Nación.
- Decreto Legislativo Nº 276  
Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo Nº 005-90-PCM  
Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo Nº 010-99-PCM  
Adicionan párrafos al artículo 139º del Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.

3.- ALCANCE

Las normas de ética son de aplicación a todos los trabajadores del Archivo General de la Nación, incluido personal destacado y por servicios no personales que laboran en jornada normal de trabajo.

4.- NORMAS GENERALES

4.1 Declaraciones Oficiales.-

La única persona autorizada a brindar declaración oficial es el Jefe del Archivo General de la Nación o la(s) persona(s) que éste autorice, quienes evitarán en todos los casos adelantar opiniones sobre temas que puedan estar sujetos a controversia o a revisión que comprometan la posición de la Institución.



**4.2 Reserva en el tratamiento de la información.-**

El personal deberá tratar la información que reciba o procese en cumplimiento de sus funciones de modo reservado, estando prohibido de reproducir o entregar a personas ajenas a la Oficina o a la Institución, salvo que tenga la autorización expresa de la Alta Dirección del Archivo General de la Nación.

**4.3 Impedimento para recibir atenciones u obsequios.-**

El personal está impedido de aceptar obsequios, atenciones personales, retribución económica o cualquier otro beneficio similar de personas naturales o jurídicas por realizar actividades propias de sus funciones o que puede influir en el cumplimiento de sus obligaciones.

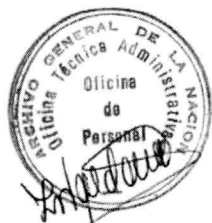
**4.4 Impedimento para recomendar a terceros.-**

El personal esta impedido de presentar, recomendar o imponer la contratación de alguna persona o empresa que provea bienes y servicios al Archivo General de la Nación.

Asimismo, los Supervisores o Asesores de Archivos están impedidos de recomendar o imponer la contratación de alguna persona o empresa en aquellas Instituciones en las que han desarrollado labor de supervisión o asesoramiento.

**4.5 De la labor de Supervisión, Asesoramiento y Consulta.-**

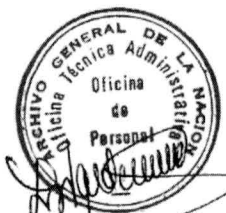
- a) Las instituciones del Estado, empresas públicas o privadas son supervisadas y/o asesoradas en materia archivística por personal especializado designado por el Archivo General de la Nación. Asimismo, se absuelve consultas específicas en administración de archivos.
- b) El supervisor, asesor u otro servidor del Archivo General de la Nación, que cumple labor de acuerdo al inciso anterior, en Comisión de Servicios, cualquiera sea su jerarquía, utilizará la "Papeleta de Visita" la que deberá ser firmada por el entrevistado, al inicio y al término de la cita, consignando su firma y sello, adicionalmente firmará en la misma "Papeleta de Visita" haber leído la Cartilla, que llevarán consigo en cada visita, con el siguiente tenor :



**CODIGO DE ETICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**  
(Supervisor o Asesor)

El Supervisor o Asesor del Archivo General de la Nación portador de la presente :

- 10 Actúa con neutralidad, transparencia, objetividad y honestidad en cumplimiento de las normas que rigen el Sistema Nacional de Archivos.
  - 20 Actúa con vocación de servicio para satisfacer, dentro de las disposiciones legales, los requerimientos de las entidades respecto a sus archivos.
  - 30 Exhibe capacidad de entrega y profesionalismo en atención a los asuntos que el Archivo General de la Nación les encomienda.
  - 40 Adopta la conducta que corresponde a su condición de integrante del Archivo General de la Nación, principal organismo de la archivística nacional.
  - 50 Rechaza presentes o atenciones de terceros que comprometan su independencia y objetividad.
  - 60 No presenta, no recomienda y no sugiere a terceros para ejercer labor de consultoría o asesoramiento para archivos.
- c) Concluida la supervisión, asesoramiento o consulta se emitirá Informes Técnicos donde se indicarán hechos y situaciones encontradas, logros y deficiencias detectadas en las respectivas instituciones.
- d) Toda labor de supervisión o asesoramiento se desarrollará dentro un Programa Anual que aprueba la Jefatura Institucional, a propuesta de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio.
- e) Las consultas serán atendidas con oficio de presentación para cada caso en particular con el visto bueno del Director Nacional del área respectiva.



5.- NORMAS ESPECIFICAS

5.1 Lineamientos de conducta.-

Los funcionarios y servidores del Archivo General de la Nación tienen el deber de cumplir los siguientes lineamientos de conducta :

- a) Brindar su servicio a la Institución con lealtad, honestidad, laboriosidad, celeridad, oportunidad, diligencia, eficiencia y responsabilidad en cumplimiento de sus funciones.
- b) Observar buen trato y respeto hacia los superiores, compañeros de trabajo y público en general.
- c) Capacitarse permanentemente para desempeñarse con eficiencia en la función pública.
- d) Colaborar con sus conocimientos y experiencias para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.
- e) Ejercer sus funciones y atribuciones dentro de su competencia funcional con transparencia, independencia, integridad y probidad.
- f) Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes del servicio.
- g) Las actividades externas de los funcionarios o servidores no deben estar en conflicto con actividad alguna que realiza para el Archivo General de la Nación.
- h) Solicitar autorización expresa a su superior, para hacer mención de su cargo o función que desempeña en el Archivo General de la Nación cuando las actividades externas que realizan consistan en la participación u organización de eventos, seminarios, conferencias, clases u similares que contribuyan al fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos.
- i) Informar a la autoridad de los actos delictivos o de inmoralidad que lleguen a su conocimiento cometidos durante el ejercicio de la función pública y que puedan afectar la imagen institucional.



- j) Conducirse con dignidad en el desempeño de su cargo, con decoro y honradez en su vida social, evitando protagonizar o estar vinculado a hechos irregulares que comprometan su imagen y de la Institución.
- k) Guardar reserva sobre los asuntos que conozca en función de su cargo que desempeña dentro de la Institución, aún después de haber cesado, especialmente en aquellas materias que puedan afectar el buen nombre, honor y la reputación del trabajador, de sus familiares o de terceras personas.
- l) Velar y cautelar por el cuidado y correcto uso de los bienes tangibles e intangibles de propiedad de la Institución que estén bajo su directa responsabilidad.
- ll) No hacer uso de documentación oficial y de cualquier otro escrito que conozca en razón a sus funciones y utilizarlos en asuntos ajenos a los fines institucionales.
- m) Respetar los derechos de todos los integrantes de la Institución.

## 5.2 Prohibiciones.-

Los funcionarios y servidores del Archivo General de la Nación están prohibidos de :

- a) Desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad o empresa del Estado, salvo para el desempeño de labor docente.
- b) Dedicar horas regulares de trabajo para asuntos particulares, con excepción de aquellas actividades por labor docente o capacitación autorizados expresamente por la autoridad competente.
- c) Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir directa o indirectamente en los contratos que celebra la Institución en los que tenga intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.





- d) Intervenir en patrocinio o representación de intereses particulares, como abogados, apoderados en los procesos judiciales, administrativos o arbitrales en los que el Archivo General de la Nación es parte y se extiende hasta un año después de la conclusión del vínculo con la administración pública.
- e) Realizar actividades externas que afectan el desempeño de las actividades habituales que les corresponde como trabajador.
- f) Realizar actividades políticas-partidarias durante el horario normal de trabajo y dentro del local institucional.
- g) Divulgar o utilizar en provecho propio o de terceros la información clasificada como reservada o confidencial.

#### 6.- SANCIONES

La transgresión de la presente norma de conducta será objeto de sanción, mediante la aplicación de las medidas disciplinarias dispuestas por la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.

#### 7.- RESPONSABILIDAD

Los Directores Nacionales y/o Generales y los Directores de Oficina de las Unidades Orgánicas de la Institución son los responsables de velar por el fiel cumplimiento de la presente Directiva, así como también la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir en su ámbito lo dispuesto en la presente.

-----

