

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

La Dirección de la Oficina de Administración Documentaria, que suscribe, **CERTIFICA** que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista.
Lima,

29 DIC 2015



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

Guillermo Rodríguez Cordero
DIRECTOR (c)

Resolución Jefatural No. 2742015-AGN/J

Lima, 29 DIC 2015

VISTO, el Informe N° 001-2015-CCI/AGN, de fecha 28 de diciembre de diciembre de 2015, emitido por el Secretario del Comité de Control Interno del Archivo General de la Nación;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, se denomina Sistema de Control Interno (SCI) al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado para la consecución de los objetivos institucionales señalados en el artículo 4° de dicha Ley;

Que, el artículo 4° de la Ley 28716, establece que las Entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales; correspondiendo al Titular y a los funcionarios responsables de los órganos directivos y ejecutivos de la entidad, la aprobación de las disposiciones y acciones necesarias para la implantación de dichos sistemas y que estos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes;

Que, mediante Resoluciones de Contraloría N° 320-2006-CG y N° 458-2008-CG de la Contraloría General de la República, se aprueba respectivamente las Normas de Control Interno y la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado", las mismas que son de aplicación a las entidades del Estado de conformidad con lo establecido por la Ley N° 28716;

Que, acuerdo con lo establecido en los numerales 1.1.1. y 1.1.2. de la referida Guía la Alta Dirección deberá suscribir y difundir en toda la entidad el Acta de Compromiso, la que pone de manifiesto la necesidad e importancia de implementar un Sistema de Control Interno eficaz; asimismo, deberá constituir un Comité de Control Interno, encargado de poner en marcha las acciones necesarias para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno y su eficaz funcionamiento, designando a sus integrantes;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 365-2012-AGN/J de fecha 21 de noviembre de 2012, se conformó el Comité de Control Interno del Archivo General de la Nación, integrado el Jefe del Archivo General de la Nación, como Presidente, el Director Nacional de Archivo Histórico, el Director Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, el Director Nacional de la Escuela Nacional de Archiveros y el Director General de la Oficina Técnica Administrativa, como Secretario;

Que, mediante Acta N° 013-2015, de fecha 21 de diciembre de 2015 y que se anexa al Informe N° 001-2015-CCI/AGN, el Comité de Control Interno del Archivo General de la Nación aprobó el Informe Final presentado por el Consultor TORALVA & ASOCIADOS S.C., contratado para la prestación del servicio de Consultoría "Implementación del Sistema de Control Interno de los componente del Ambiente de Control y Evaluación de Riesgo del Archivo General de la Nación", dando, a su vez, conformidad a dicho servicio;

Que, en cumplimiento a los términos de referencia del contrato suscrito con el Archivo General de la Nación, el Consultor TORALVA & ASOCIADOS S.C. presentó, entre otros entregables, la propuesta de Reglamento de Funcionamiento del Comité de Control Interno del Archivo General de la Nación, la misma que



... de la ...
... de la ...
... de la ...
... de la ...



encontró conforme el Comité de Control Interno y que resulta necesario aprobar a fin de dotarlo de instrumentos que detallen las actividades a implementar, los plazos, recursos y responsables, así como regular su funcionamiento y organización, estableciéndose los mecanismos para la adopción de los acuerdos y demás procedimientos vinculados con el ejercicio de sus funciones, atribuciones y competencias;



Con las visados de la Dirección Nacional de Archivo Histórico, la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, la Escuela Nacional de Archiveros, la Oficina Técnica de Administración y la Oficina General de Asesoría Jurídica;



De conformidad con la Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado", aprobada por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, y el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Resolución Ministerial N° 197-93-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Reglamento de Funcionamiento del Comité de Control Interno del Archivo General de la Nación, el mismo que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el portal institucional del Archivo General de la Nación, <http://www.agn.gob.pe/>, siendo responsable de dicha acción el Área de Informática.



REGÍSTRESE COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
[Signature]
LIC. PABLO ALFONSO MAGUÑA MINAYA
Jefe Institucional

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
La Dirección de la Oficina de Administración Documentaria, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se tiene a la vista.
Lima,

29 DIC 2015

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA
[Signature]
Guillermo Rodríguez Quispe
DIRECTOR (e)

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN

TÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1°.- Del Objetivo

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas y procedimientos para el funcionamiento del Comité de Control Interno del Archivo General de la Nación (AGN). Para efectos del Reglamento, al Comité de Control Interno se le denominará CCI.

Artículo 2°.- De la Finalidad

El presente Reglamento tiene como finalidad dotar al CCI de un instrumento que regule su naturaleza, funcionamiento y organización, estableciéndose los mecanismos para la adopción de los acuerdos y demás procedimientos vinculados con el ejercicio de sus funciones, atribuciones y competencias.

Artículo 3°.- De la Base Legal

- ✓ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ✓ Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprobó las "Normas de Control Interno".
- ✓ Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, que aprobó la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado".
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Archivo General de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 013-90-JUS.
- ✓ Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS y modificado por los Decretos Supremos N° 005-93-JUS y N° 011-2009-JUS, que establece la Estructura Orgánica del Archivo General de la Nación.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Archivo General de la Nación, aprobado por Resolución Ministerial N° 197-93-JUS de fecha 15 de Abril de 1993.
- ✓ Resolución Jefatural N° 101-2013-AGN/J, de fecha 27 de febrero de 2013, que aprueba "El Plan Estratégico Institucional (PEI) 2012-2016 del Archivo General de la Nación".
- ✓ Manual de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Resolución Jefatural N° 457-2000-AGN/J y modificado mediante las Resoluciones Jefaturales N° 082-2006-AGN/J, N° 251-2011-AGN/J y N° 201-2015-AGN/J.

TÍTULO II DEL CCI - AGN

Artículo 4°.- De la naturaleza y funciones

El CCI – AGN es una instancia de carácter permanente, presidida por el Jefe Institucional, a través de la cual se promueven y monitorean las acciones necesarias para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno del Archivo General de la Nación, así como su eficaz cumplimiento a través de la mejora continua. El CCI – AGN depende de la Jefatura Institucional.



Son funciones y responsabilidades del CCI - AGN las siguientes:

- Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación del personal del Archivo General de la Nación, sobre control interno.
- Desarrollar el diagnóstico actual del Control Interno - SCI dentro del Archivo General de la Nación.
- Desarrollar el cuadro de aspectos a implementar propuesto dentro del diagnóstico de control interno.
- Proponer la estimación de los recursos necesarios para la implementación del cuadro de aspectos a implementar.
- Comunicar a todo el personal de la importancia de contar con un Sistema de Control Interno - SCI eficiente.
- Requerir la designación de un representante de cada área el cual se encargará de coordinar las actividades a realizar para la implementación del Sistema de Control Interno - SCI.
- Informar a la Alta Dirección sobre los avances realizados en materia de implementación del Sistema de Control Interno - SCI.
- Coordinar con todas las unidades orgánicas, aspectos pertinentes a la implementación del Sistema de Control Interno - SCI.
- Desarrollar formatos estandarizados que servirán de guía para cada una de las unidades orgánicas de la entidad.
- Emitir los informes sobre los resultados de la implementación del Sistema de Control Interno - SCI, señalados en el artículo 2 de la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG y dirigirlos a la Jefatura Institucional, para su oportuna remisión al Órgano de Control Institucional.
- Elaborar y proponer las normas de Control Interno del Archivo General de la Nación, para su posterior aprobación por el Jefe Institucional.
- Todas las demás funciones contenidas en la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, aprobada con Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.

Artículo 5°.- Del Domicilio

El CCI - AGN tiene su domicilio en la Sede Central del Archivo General de la Nación.

Artículo 6°.- De los Miembros del CCI - AGN

El CCI - AGN está integrado por los funcionarios que desempeñan los siguientes cargos:

- ✓ Director General de la Oficina Técnica Administrativa - Presidente.
- ✓ Director Nacional de la Escuela Nacional de Archiveros- Secretario
- ✓ Director Nacional de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio - Integrante 1.
- ✓ Director Nacional de la Dirección Nacional de Archivo Histórico - Integrante 2.

Los miembros titulares comunicaran a la Jefatura Institucional por escrito, la designación de sus representantes suplentes.

TÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN DEL CCI



Artículo 7°.- De la Organización

Para el cumplimiento de su función, el CCI – AGN cuenta con la siguiente organización:

- a) Presidencia.
- b) Secretaría.
- c) Integrantes.

CAPÍTULO I DE LA PRESIDENCIA DEL CCI - AGN

Artículo 8°.- De la Presidencia

La Presidencia del CCI – AGN recae en el Director General de la Oficina Técnica Administrativa.

Artículo 9°.- De las funciones de la Presidencia

Son funciones del Presidente del CCI:

- a) Ejercer la representación del CCI – AGN.
- b) Coordinar, con la Secretaria Técnica, la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias del CCI – AGN.
- c) Aprobar la agenda propuesta por la Secretaria Técnica.
- d) Presidir las sesiones.
- e) Supervisar la ejecución de los acuerdos del CCI – AGN.
- f) Solicitar a los miembros informen sobre las acciones realizadas en el marco de la Implementación del Sistema de Control Interno.
- g) Velar por el cumplimiento del presente Reglamento.
- h) Otras propias del cargo.

CAPITULO II DE LOS MIEMBROS DEL CCI - AGN

Artículo 10°.- De los Miembros

Los Miembros del CCI son designados por Resolución Jefatural.

Artículo 11°.- De las funciones de los Miembros

Los Miembros tienen las siguientes funciones:

- a) Asistir en forma obligatoria a las sesiones que se convoquen.
- b) Participar con voz y voto en todas las sesiones, ordinarias y/o extraordinarias., convocadas por la Presidencia del CCI – AGN.
- c) Participar de acuerdo a sus competencias en la implementación y ejecución del Sistema de Control Interno.
- d) Informar sobre los avances de la Implementación del Sistema de Control Interno, en el ámbito de sus competencias.
- e) Desarrollar las actividades que se generen en los acuerdos de las sesiones del CCI – AGN, en el marco de sus competencias.
- f) Revisar y suscribir las actas de las sesiones en las que participa.



- g) Otras propias del cargo.

CAPITULO III DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 12°.- De la Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica es ejercida por el funcionario designado como Secretario del CCI por el Jefe del AGN

Artículo 13°.- De las funciones de la Secretaría Técnica

Son funciones de la Secretaría Técnica:

- a) Organizar las reuniones convocadas por el Presidente.
- b) Proponer al Presidente el proyecto de la agenda de las sesiones y llevar el registro de actas.
- c) Coordinar con los representantes del CCI – AGN para implementar y ejecutar los acuerdos tomados.
- d) Realizar el seguimiento del programa anual de actividades, y de su ejecución.
- e) Integrar y consolidar las acciones que el CCI-AGN proponga y acuerde en las sesiones realizadas.
- f) Mantener el acervo documentario debidamente ordenado y actualizado.
- g) Tener actualizado el reporte de seguimiento a los acuerdos tomados por el CCI-AGN y coordinar para la difusión de los resultados.
- h) Otras que asigne el Presidente del CCI-AGN.

TITULO IV DEL FUNCIONAMIENTO DEL CCI - AGN

Artículo 14°.- De las sesiones

Los Miembros del CCI- AGN sesionarán de manera ordinaria una (1) vez al mes y, de manera extraordinaria, cuando sean convocados por la Presidencia del CCI- AGN.

Artículo 15°.- De las convocatorias a las sesiones

- 15.1. Las convocatorias a las sesiones ordinarias las realiza el Presidente del CCI- AGN. En estas se deberá incluir la agenda, el día, hora y lugar donde se llevara a cabo la sesión; convocándose con no menos de cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha correspondiente de la sesión.
- 15.2. Las convocatorias a las sesiones extraordinarias las realiza la Presidencia del CCI- AGN con un mínimo de veinticuatro (24) horas, cumpliendo los mismos requisitos señalados en el numeral 15.1.

Artículo 16°.- De la asistencia a las sesiones



- 16.1. Los miembros tienen la obligación de asistir y participar de todas las sesiones y actividades.
- 16.2. El Miembro del CCI- AGN, que no pueda asistir a una determinada sesión, deberá comunicar por escrito dicha situación a la Presidencia del CCI-AGN con una antelación no menor de dos (02) días hábiles de la fecha programada para la sesión, debiendo justificar el motivo del impedimento y designando a la persona que lo representara, con las mismas facultades, obligaciones y responsabilidades del titular.
- 16.3. En los casos de las sesiones extraordinarias convocadas por la Presidencia del CCI-AGN, los miembros podrán comunicar su inasistencia hasta el mismo día de llevada la sesión, cumpliendo los mismos requisitos señalados en el numeral 16.2; la aprobación en estos casos se dará de manera automática.
- 16.4. En los casos en que un Miembro no pueda asistir a una Sesión Ordinaria a causa de un hecho o situación que no pudo ser prevista y que pudiera presentarse el mismo día de la Sesión, y que demande una atención personalísima del Miembro del CCI- AGN, este deberá comunicar dicha situación por escrito o por correo electrónico institucional a quien ejerza las funciones de Secretario Técnico, señalando la naturaleza del impedimento y designando a la persona que lo representara, con las mismas facultades, atribuciones, obligaciones y responsabilidades del titular.
- 16.5. En los casos de inasistencia de la Presidencia, los Miembros del CCI- AGN deberán designar por mayoría simple a la Presidencia interina entre los miembros asistentes.

Artículo 17°.- Del quórum para las sesiones

- 17.1. El quórum para la sesión válida del CCI- AGN deberá ser no menor de tres (3) de sus Miembros, incluyendo a la Presidencia.
- 17.2. Si no existiera quórum, la Presidencia del CCI- AGN suspenderá la sesión y se deberá levantar el Acta correspondiente dejando constancia de la inasistencia de los Miembros. Asimismo, deberán constituirse en segunda convocatoria al día hábil siguiente; para llevar a cabo la segunda sesión, el quórum deberá ser no inferior al cincuenta por ciento (50%) de los Miembros.
- 17.3. Instalada la sesión, esta podrá ser suspendida solo por fuerza mayor, con cargo a continuarla en la fecha y lugar que se indique por la Presidencia del CCI- AGN al momento de suspenderla. De no ser posible indicarlo en la misma sesión, la Presidencia por escrito comunicará la fecha de reinicio con una antelación no menor de tres (3) días hábiles.

Artículo 18°.- Del quórum para las sesiones

- 18.1. Los acuerdos del CCI- AGN son adoptados por la mayoría simple de los Miembros asistentes a la sesión; corresponderá a la Presidencia el voto dirimente en caso de empate.
- 18.2. Los Miembros que expresen votación distinta a la mayoría deben hacer constar en el acta su posición y los motivos que lo justifiquen. El Secretario Técnico hará constar en el acta este voto junto con la decisión adoptada.

Artículo 19°.- De la obligatoriedad del voto



Los Miembros del CCI – AGN no podrán abstenerse de votar. Cuando la abstención del voto sea facultada por Ley, tal posición deberá ser fundamentada por escrito.

Artículo 20°.- De la constancia de su actuación

- 21.1. Las actas deben contener la indicación de los asistentes, el lugar. La fecha y hora en que ha sido efectuada la sesión, y los puntos de agenda. Los acuerdos deberán constar por separado, indicando la forma y sentido de los votos de los Miembros del CCI- AGN. El acuerdo debe expresar claramente el sentido de la decisión adoptada y su fundamento.
- 21.2. Las Actas deben ser visadas y firmadas por la Presidencia, los Miembros y el Secretario Técnico.

**TITULO V
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

Primera.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el CCI- AGN, teniendo en cuenta los principios del procedimiento administrativo contenidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Segundo.- Las modificaciones al presente Reglamento podrán ser propuestas por la Presidencia del CCI- AGN, por la Secretaría Técnica del CCI- AGN, o por al menos uno de los Integrantes del CCI- AGN mediante escrito dirigido al Presidente y firmado por los solicitantes.

Tercero.- El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

