

El Área de Trámite Documentario y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista
Lima,

14 FEB 2020

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General



ELEODORO BALBOA ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo

Resolución de Secretaría General No. 007-2020-AGN/SG

Lima, 13 FEB. 2020

VISTO, el Informe N° 086-2020-AGN/SG-OA-ARH, de fecha 31 de enero de 2020, del Área de Recursos Humanos; el Informe N° 017-2020-AGN/OPP-AMG, de fecha 30 de enero de 2020, del Área de Modernización de la Gestión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 043-2020-AGN/SG-OA, de fecha 11 de febrero de 2020, de la Oficina de Administración; y,



CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, se establece políticas nacionales de defensa, protección, promoción, propiedad y régimen legal; y el destino de los bienes que constituyen el Patrimonio Cultural de la Nación; adicionalmente, la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, establece que tiene por finalidad integrar, estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización, y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;



Que, el literal m) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones del AGN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MC, prescribe que son funciones de la Secretaría General del AGN, "Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia o, en aquellas que le sean delegados";

Que, con Resolución Jefatural N° 002-2020-AGN/J del 06 de enero de 2020, se delega en la Secretaría General en materia administrativa: "c. Aprobar directivas, procedimientos, planes de contingencia y otros documentos de gestión inherentes a las funciones administrativas". Asimismo, a través de la Resolución Jefatural N° 031-2019-AGN/SG, de fecha 28 de octubre de 2019, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/SG-OPP denominada "Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de las directivas en el Archivo General de la Nación", el cual establece en el sub numeral 7.4.1 del numeral 7.4 que la Secretaría General aprobará las Directivas de todos los Órganos que se encuentren bajo su supervisión en el marco de sus competencias;



Que, por otro lado, conforme a lo establecido en el numeral 3.3 del artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala que el Subsistema de Gestión del Empleo "Incorpora el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de servidores en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desde su incorporación hasta su desvinculación". Al respecto, esta última se encuentra relacionada con el registro de entrega de cargo comprendido en el proceso y la formalización de la extinción del vínculo laboral entre el servidor civil y la entidad, conforme a la normativa aplicable;



Que mediante el Informe N° 086-2020-AGN/SG-OA-ARH, de fecha 31 de enero de 2020, el Área de Recursos Humanos ha propuesto la aprobación de la Directiva de Entrega y Recepción de los Servidores/as del Archivo General de la Nación con el objeto de garantizar la transferencia de funciones y la continuidad de las actividades institucionales, salvaguardando la información, el acervo documentario y los bienes que constituyen el patrimonio del Archivo General de la Nación;

Que, de la revisión efectuada al proyecto de directiva presentado por el Área de Recursos Humanos, mediante Informe N° 017-2020-AGN/OPP-AMG, de fecha 30 de enero de 2020, el Área de Modernización de la Gestión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, opina que cumple con los procedimientos y características señaladas en la Directiva N° 001-2019-AGN/SG-OPP aprobado por Resolución de Secretaría General N° 031-2019-AGN/SG;



Que, en esa línea, a través del Informe N° 052-2020-AGN/SG-OAJ, de fecha 06 de febrero de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica opina favorablemente la aprobación del documento denominado "Directiva de Entrega y Recepción de Cargo de los Servidores/as del Archivo General de la Nación", dado que tiene como finalidad garantizar la transferencia de funciones y la continuidad de las actividades Institucionales, salvaguardando la información, el acervo documentario y los bienes que constituyen el patrimonio del Archivo General de la Nación. Finalmente, la Oficina de Administración con Informe N° 043-2020-AGN/SG-OA del 11 de febrero de 2020, eleva el proyecto de Directiva a la Secretaría General, a fin de que emita la Resolución de Secretaría General que apruebe la misma;

Con el visado del Área de Recursos Humanos (e), la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica (e);

De conformidad con Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2018-MC y la Resolución Jefatural N° 002-2020-AGN/J;

SE RESUELVE

Artículo 1. Aprobar la Directiva N° 004-2020-AGN/SG-OA, denominada "Directiva de Entrega y Recepción de Cargo de los Servidores/as del Archivo General de la Nación", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2. Encargar que el Área de Trámite Documentario y Archivo notifique la presente Resolución a los interesados.

Artículo 3. Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y archívese.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

El Área de Trámite Documentario y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista Lima




14 FEB. 2020

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

ELEODORO BALBUENA ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

ABG. ROSARIO M. GONZALES YBÁÑEZ
Secretaría General

 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	DIRECTIVA N°04 -2020-AGN/SG-OA		
	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
		1era	1/11
		FECHA DE APROB.	
RESOLUCIÓN DE SECRETARIA GENERAL N°			
DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES/AS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION			
ROL	RESPONSABLE	VISADO	
Elaborado por:	Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración		
Evaluado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
	Oficina de Asesoría Jurídica		
Aprobado por:	Secretaria General		
Primera Versión			

DIRECTIVA N° 004 -2020 -AGN/SG-OA

DIRECTIVA PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES/AS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

I. OBJETIVO

- 1.1 Establecer las disposiciones para la entrega y recepción de cargo a ser realizada por el servidor/a del Archivo General de la Nación, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo.

II. FINALIDAD

- 2.1 Garantizar la transferencia de funciones y la continuidad de las actividades Institucionales, salvaguardando la información, el acervo documentario y los bienes que constituyen el patrimonio del AGN.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.2 Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.3 Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.4 Ley 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.5 Ley 27482, Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 3.6 Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.7 Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.10 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 3.11 Decreto Supremo N° 008-2001-PCM, que regula el Reglamento de la Ley 27842, que regula la Publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 3.12 Decreto Supremo N° 019-2020-PCM, Decreto Supremo que reglamenta la Ley N° 27588, que estableció las prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.13 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.14 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento del Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



- 3.15 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos.
- 3.16 Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, que aprueba el Manual Normativo N° 55-78 "Entrega de Cargo".
- 3.17 Resolución Directoral N° 013-92-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal".
- 3.18 Resolución Directoral N° 001.93-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003.93-DNP "Licencia y Permisos".
- 3.19 Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG, aprueba la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD "Lineamientos preventivos para la transferencia de gestión de las entidades del Gobierno Central".

IV. ALCANCE

- 4.1 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, es de obligatorio cumplimiento para todos/as los/las servidores/as que laboran en los diferentes órganos y/o unidades orgánicas del AGN.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 Los/as Jefes/as o Directores/as de los órganos del AGN y los servidores/as que intervienen en el acto de Transferencia de gestión y de entrega y recepción de cargo.
- 5.2 El incumplimiento de la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que se pudieran efectuar.
- 5.3 El ARH queda prohibida de emitir y/o tramitar documento alguno (derecho o beneficio - liquidación) de aquel/la ex servidor/a que no hubiera cumplido con lo dispuesto en la presente Directiva.



VI DEFINICIONES Y/O SIGLAS

- 6.1 Para efectos de la presente directiva, se consideran las siguientes definiciones:

- 6.1.1 Desplazamiento: Es la acción administrativa mediante la cual un trabajador pasa a desempeñar diferentes funciones dentro o fuera de su entidad, teniendo en consideración las necesidades del servicio, su formación, capacitación, experiencia laboral, grupo ocupacional y categoría remunerativa.
- 6.1.2 Control Patrimonial: Captar información del patrimonio de la entidad, sus posesiones, derechos, participaciones y sus obligaciones.
- 6.1.3 Inventario: Es un registro que sirve para indicar la cantidad de los expedientes que existen en un archivo, y tiene como principal utilidad, el poder expedientar correctamente los documentos existentes o nuevos.

- 6.2 Para efectos de la presente directiva, se consideran las siguientes siglas:

6.2.1 AGN: Archivo General de la Nación.

6.2.2 OA: Oficina de administración.

6.2.3 AT: Área de Tesorería.

6.2.4 AA: Área de Abastecimiento.

6.2.5 ARH: Área de Recursos Humanos

VII. DISPOSICIONES GENERALES



7.1 La entrega y recepción de cargo es un acto administrativo a través del cual el/la servidor/a, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo (designado, nombrado, contratado a plazo fijo, destacado, Contratado por Administración de Servicios (CAS)), hace entrega de bienes y acervo documentario asignados por el AGN a su Jefe/a inmediato/a o persona designada/o, dando su conformidad ambas partes.

7.2 La entrega y recepción de cargo se realizará en los siguientes supuestos:

7.2.1 Término del vínculo laboral (renuncia, cese, jubilación, destitución, incapacidad (invalidez) permanente, rescisión, resolución o vencimiento de contrato).



7.2.2 Desplazamiento (Rotación, designación, encargo de puesto o de funciones) y/o comisión de servicios, cuando excedan de 10 días calendarios.

7.2.3 Vacaciones, cuando esta es gozada por periodos superiores a 10 días calendarios.



7.2.4 Licencias superiores a 10 días calendarios.

7.2.5 Suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de remuneraciones por periodo mayor a 10 días calendarios.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Servidores/as a cargo de órganos o unidades orgánicas en el AGN.

8.1.1 En caso de la transferencia de gestión a nivel de Directores/as de los órganos de línea, Jefes/as de los órganos de asesoramiento y apoyo, se encuentran obligados/as a presentar un informe de gestión conteniendo principalmente los siguientes aspectos: a) Situación al inicio de Gestión; b) Logro y/o resultados obtenidos durante la Gestión, c) Aspectos pendientes de atención; Incluyendo los formatos correspondientes (Anexo 01 y Anexo 02).

8.1.2 En los casos de Encargatura, solo cuando esta ha sido superior a treinta (30) días, el/la servidor/a esta obligado/a a presentar el informe de Gestión al que se refiere en el 8.1.1.

8.1.3 Un (01) ejemplar del Acta de Entrega y Recepción de Cargo y del Informe de Gestión se archiva para la custodia en el órgano o unidad orgánica del/la servidor/a saliente, y el otro se remite a ARH.

8.2 Servidores que no tienen a cargo órgano o unidades orgánicas en el AGN



8.2.1 Los/las servidores/as no comprendidos en el numeral 8.1 realizan la entrega de cargo a su superior inmediato o quien este delegue, con los siguientes aspectos: a) estado situacional de la gestión o actividades que estuvo asu cargo, mediante la suscripción del Acta de Entrega y Recepción de Cargo incluyendo los formatos correspondientes (Anexo 01 y Anexo 02).

8.2.2 Un (01) ejemplar del Acta de Entrega y Recepción de Cargo y del Informe de Gestión se archiva para la custodia en el órgano o unidad orgánica del/la servidor/a saliente, y el otro se remite a ARH.

8.3 Procedimientos de entrega



8.3.1 La secuencia de acciones a ejecutarse para la entrega y recepción de cargo será el siguiente:

8.3.1.1 La entrega de la documentación correspondiente a la transferencia de gestión y entrega de cargo se efectúa en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

8.3.1.2 El/La servidor/a saliente, elaborará el documento del Acta de Entrega y Recepción de Cargo (Anexo 01) y la Constancia de no Adeudar bienes, ni tener pendientes por rendir fondos a la Institución (Anexos 02), en original y cuatro (04) ejemplares del mismo tenor, procediendo a tramitar la visación de ambos documentos ante el responsable del órgano y/o unidad orgánica o quien haga sus veces, el responsable del manejo del fondo fijo para pagos en Efectivo y Caja Chica (AT) y del responsable del control patrimonial (AA) o quien haga sus veces.

8.3.1.3 El/la responsable del AT, verificará si el/la interesado/a tiene viáticos o resolución de encargos por todo concepto pendiente de rendición. Si los tuviere, el/la servidor/a saliente deberá efectuar la rendición en un plazo máximo de dos (02) días calendarios. Si no tuviere o una vez rendidos, visará ambos documentos (Anexo 01 y Anexo 02). Asimismo, el/la responsable del manejo del Fondo para pagos en Efectivo y Caja Chica verificará si el/la interesado/a tiene adeudos con cargo al fondo para pagos en efectivo u Caja chica. Si los tuviere, otorgara un plazo máximo de dos (02) días calendarios para su rendición. Si no tuviere visará el documento (Anexo 02).

8.3.1.4 El/la encargado/a de Control Patrimonial del AA, verificará el registro de asignación de bienes patrimoniales siendo responsable de la verificación de su devolución por parte del/la servidor/a saliente. De verificarse la falta de algún bien, otorgará igualmente un plazo máximo de dos (02) días para su regularización. Si lo encuentra conforme, visará el documento (Anexo 02).

8.3.1.5 Cumplidos los citados pasos, el/la servidor/a saliente concluirá la entrega con el/la Jefe/a Inmediato/a o el/la servidor/a que éste designe, quien adicionalmente certificará la no existencia de trabajos pendientes, documentación en trámite dando la conformidad y observándola según el caso.

8.3.1.6 Efectuada la verificación, el/la servidor que recepciona firmará las Actas y entregará una copia al/la servidor/a saliente; de encontrar algún faltante, hará la anotación correspondiente en el rubro de observaciones.

8.3.2 El documento Acta de Entrega y Recepción de cargo conjuntamente con la constancia de no adeudo al AGN, en cuatro (04) originales serán distribuidas de la siguiente manera:

8.3.2.1 Un (01) original para el/la Jefe/a o Director/a o el/la servidor/a que recibe el cargo.

8.3.2.2 Un (01) original para el/la Jefe/a o Director/a o el/la servidor/a que entrega el cargo.

8.3.2.3 Un (01) original para el ARH (Legajo Personal).

8.3.2.4 Un (01) original para el AA (Control Patrimonial).

8.3.3 El fotocheck o credencial de identificación y de los sellos, en caso estos tengan el nombre o siglas del/la servidor/a saliente, deben ser anexados al ejemplar dirigidos al ARH de la OA.

X DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 De considerarlo necesario, el titular del órgano o unidad orgánica de un/a servidor/a cuyo vínculo laboral o contractual se suspende temporalmente, puede solicitarle información sobre sus trabajos pendientes, así como otra información relevante considerando el periodo de su ausencia.

9.2 Cualquier caso no contemplado en la presente Directiva es resuelto por la OA a través del ARH acorde a las disposiciones legales vigentes.

X ANEXOS

10.1 ANEXO 01: Acta de Entrega y Recepción de cargo.

10.2 ANEXO 02: Constancia de no adeudar Bienes, ni tener pendientes por rendir Fondos.

10.3 ANEXO 03: Acta de Transferencia de Gestión.

ANEXO 01

ACTA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

**1 Datos de la Entrega –
Recepción**

	Lugar	
	Fecha	
	Hora	



2 Datos de la Dependencia

	Órgano	
	Unidad Orgánica	

3 Datos del Cargo

	Cargo	
	Grupo Ocupacional	
	Nivel	
	Función	



4 Datos del servidor/a que entrega el cargo

	Apellidos y Nombres	
	DNI	
	Dirección Domiciliaria	
	Teléfono / Celular	



5. Situación de Expedientes:

ITEM	SIGED O	ASUNTO	FOLI O	ESTADO		
				EN PROCES O	CONCLUID O	NO INICIADO
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						

6. Relación de Expedientes y/o documentos a su cargo:

ITEM	SISGEDO	ASUNTO	FOLIO	ESTADO		
				EN PROCES	CONCLUIDO	NO INICIADO
01						
02						
03						
04						
05						
06						



7. Relación de útiles de escritorio (incluir Solapera, Carnet de identificación, o fotocheck, o acreditación para representar o actuar en nombre del AGN)

ITEM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	ESTADO		
				BUENO	REGULAR	MALO
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						

8. Relación de mobiliarios, enseres y equipo de oficina

ITEM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	ESTADO		
				BUENO	REGULAR	MALO
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						



9. Planes, Objetivos y Metas Propuestas:

01	
02	
03	

10. Logros Obtenidos:

01	
02	

ANEXO 02

CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES, NI TENER PENDIENTES POR RENDIR FONDOS

Por medio del presente se deja constancia que don(ña) _____, identificado(a) con DNI _____, en su condición de servidor que efectúa la entrega de cargo, no presenta deudas con el Archivo General de la Nación, sustentado con las visaciones de las oficinas que se menciona a continuación:

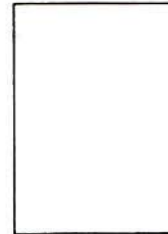
Concepto	Visación
El Área de Tesorería certifica que no adeuda fondos encargados por Caja Chica.	
El Área de Tesorería certifica que no adeuda por concepto de Encargos Internos y Viáticos.	
Área de Abastecimiento (Control Patrimonial) certifica que no adeuda bienes muebles asignados.	
Área de Abastecimiento (Control Patrimonial) certifica que devolvió el equipo Telefónico asignado.	



(Servidor/a que entrega el cargo)

Apellido y Nombre: _____

DNI: _____



ANEXO 03

ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

(Aplicable a los/las servidores que tienen a su cargo un órgano o unidad orgánica)

En la ciudad de Lima, a los días del mes de del año, se reunieron en la del Archivo General de la Nación, de una parte el/la señor/a....., con DNI N° y de otra parte el/la señora....., con DNI N°..... quien reviva el informe de transferencia; a fin de proceder a efectuar el proceso de transferencia de gestión. Asiste al presente proceso el/la representante del Órgano de Control Institucional del Archivo General de la Nación, señor/a..... quien actuara en calidad de veedor.



El/La señor/a.....brinda información sobre el estado de la gestión, y en este acto, se hace entrega del Informe de Transferencia de Gestión y de la documentación relativa al mismo, documentos que se adjuntan al presente.

El/La servidor/a que recibe la transferencia, seño/a....., recibe la información y documentación pertinente, procediendo a su verificación, en tal sentido manifiesta su conformidad a la misma.



De acuerdo a ello, ambas partes dejan constancia de la conformidad del proceso de transferencia, para cuyo efecto suscriben el presente documento.

OBSERVACIONES:



.....
.....
.....

Servidor/a que transfiere la gestión
Entregue conforme

Servidor/a que recibe la transferencia
Recibí conforme

Representante del Órgano de Órgano de Control
Veedor