



Resolución Directoral No. 030

2016-AGN/OTA

VISTO: 19 SET. 2016

El Informe N° 206- 2016-AGN/OTA-OA, de 16 de Setiembre del 2016, el Informe N°164-2016-AGN/OTA-OA-JBRM, del 25 de Agosto del 2016, sobre propuesta de directiva, "**DIRECTIVA INTERNA PARA EL CONTROL DE LA ASIGNACIÓN EN USO, RESPONSABILIDAD DEL CUIDADO Y CUSTODIA DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**",

CONSIDERANDO:

Que, el Archivo General de la Nación es el órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos encargado de normar, administrar y velar por la defensa y conservación del Patrimonio Documental de la Nación, como tal tiene por fin primordial el velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre archivo y documentos, conforme lo dispone el Art. 5° de la Ley N° 25323 – Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos;

Que, con la Ley No. 29151, se crea el Sistema Nacional de Bienes Estatales como el conjunto de organismos, garantía y normas que regulan de manera integral y coherente los bienes estatales, en sus niveles de Gobierno Nacional, Regional y Local, a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, teniendo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN-como ente Rector y responsable de normar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales;

Que, mediante Directiva N° 001-2015/SBN, aprobado con Resolución N° 046-2015/SBN, del 03 de julio del 2015, se gestiona de manera eficiente los bienes muebles estatales y regulan los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los mismos contemplados en el Catálogo de Bienes Muebles del Estado, así como de aquellos bienes que sin estarlo son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de las Entidades;

Que, el capítulo II, Artículo. 8° del reglamento de la Ley N° 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales", aprobada por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, modificado por Decreto Supremo N° 007-2010, establece que la SBN es el Ente Rector del SNBE, y esta encargada de normar y supervisar los actos de adquisición, administración y registro de los bienes estatales que realicen las entidades a efectos de lograr una administración ordenada y eficiente;

Que, el capítulo III, Artículo.10° del reglamento de la Ley N° 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales", aprobada por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, modificado por Decreto Supremo N° 007-2010, establece las funciones, atribuciones y obligaciones de las Entidades del Estado;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, la Ley Nro. 29151, Ley General del Sistema



Nacional de Bienes Estatales, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No. 007-2008-VIVIENDA, y modificatoria D.S.N° 013-2012-VIVIENDA, Directiva Nro. 001-2015/SBN," Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y R.M.N°197-93 – JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación;

Con la visación de la Oficina de Abastecimiento;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la "DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE LA ASIGNACION EN USO, RESPONSABILIDAD DEL CUIDADO Y CUSTODIA DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION-AGN, que forma parte de la presente Resolución,

Artículo Segundo.- DISPONER, que a través de la oficina de Administración Documentaria se haga de conocimiento de las oficinas involucradas, para su cumplimiento de la presente Resolución bajo responsabilidad,

Artículo Tercero.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el portal Institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gov.pe), siendo responsable el área de Informática.

Regístrese, comuníquese y Cúmplase..

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Econ. Guido Páez Hidalgo
Director General
Oficina Técnica Administrativa



**DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE LA ASIGNACION EN USO,
RESPONSABILIDAD DEL CUIDADO Y CUSTODIA DE LOS BIENES
PATRIMONIALES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION - AGN**

1. OBJETIVO

Establecer las normas institucionales que regulen los procedimientos de registro y control de la recepción, entrega, transferencia, devolución, protección y conservación de los Bienes Patrimoniales del Archivo General de la Nación, de conformidad con las normas vigentes, determinando las responsabilidades de las diferentes Oficinas que intervienen en su ejecución.

2. ALCANCE

Las normas y procedimientos establecidos en la presente normativa deben ser aplicados y cumplidos obligatoriamente por las diferentes Oficinas del Archivo General de Nación

Los servidores del Archivo General de la Nación que participan en los diferentes procesos de Bienes Patrimoniales, son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas, técnicas y de control, que los regulan.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N°001-2015/SBN, denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"
- Ley N° 25323, Ley que crea "El Sistema Nacional de Archivos"
- Ley N° 27314 "Ley General de Residuos Sólidos ", modificado por Decreto Legislativo N° 1065.
- Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, aprueba el Reglamento para la Gestión y Manejo de los residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos de la Ley N° 27314.
- Directiva N° 003-2013/SBN."Procedimientos para la gestión adecuada de los bienes muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEE.
- Ley N° 28716," Ley del Procedimiento Administrativo y sus modificaciones".
- Ley N° 28716, "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado".



- LEY N° 27815, " Ley del Código de Ética de la función Pública, sus modificaciones y Normas correspondientes".

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Responsables de la Administración de los Bienes Patrimoniales

Es responsabilidad de la Oficina Técnica Administrativa, a través de la Oficina de Abastecimiento (Control Patrimonial), la realización y conducción de los procesos de manejo de los bienes patrimoniales.

La Oficina Técnica Administrativa, a través de la Oficina de Abastecimiento (Control Patrimonial), es responsable del control previo y concurrente de los procesos de recepción y verificación de los bienes patrimoniales adquiridos, así como del registro, asignación, distribución y control de su estado de uso y conservación.

La Oficina de Abastecimiento (Almacén y Control Patrimonial), son los encargados de la recepción de los bienes patrimoniales, realizar las coordinaciones con los usuarios para efectuar la inspección y la conformidad de recepción de los bienes patrimoniales y emitir el respectivo documento de Ingreso.

Es responsabilidad de la Oficina de Abastecimiento la evaluación permanente de los procesos, respecto a los bienes patrimoniales, a fin de recomendar y ejecutar las mejoras continuas, para mejorar atención del usuario..

4.2 Bienes Patrimoniales

Para fines del presente documento. Se entiende por bienes patrimoniales, a todos aquellos recursos materiales (Mobiliario y equipo) que habiendo sido adquiridos por la entidad, compra, donación, legado, por un acto de saneamiento, por permuta, por sesión en uso o por cualquier otra modalidad establecida por las normas legales vigentes, con la opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales; sean susceptibles de ser incorporados al patrimonio del AGN.

4.3 Adquisición y Registro de Bienes Patrimoniales

Toda adquisición de bienes del activo fijo se hará a través de órdenes de compra, previo requerimiento, debidamente sustentados y autorizados.

La Oficina Financiera, es responsable del manejo de la cuenta del Activo Fijo al producirse ingresos, generará los registros de control individual por cada bien, las cuales deberán iniciarse en el mismo momento del registro contable con los detalles contenidos en el documento de recepción, tomando el valor de la Orden de Compra.

En el caso de bienes adquiridos anteriormente se generarán los registros, de ser posible, con el valor de adquisición, depreciación acumulada, monto revaluado, etc. de no ser posible, se registrarán con el valor actual según libros.

Los bienes del Activo Fijo serán clasificados e identificados de acuerdo a su naturaleza y ubicación, procediéndose, en la fase de generación del registro de control de activo fijo, a ordenarlos por áreas y dentro de cada Oficina por las Cuentas y Sub-cuentas establecidos en el Plan Contable Gubernamental – PCG.

Adicionalmente, existirá un grupo especial donde se incluirán los registros de los Activos Fijos, por ser recién adquiridos, por haber sido devueltas por algunas dependencias, o por no estar en uso.

4.4 Control de Bienes Patrimoniales

Las acciones de registro y control de los Bienes Patrimoniales de propiedad del Archivo General de la Nación, cualquiera que sea la forma de adquisición (compra, donación, etc.) son:

- Ingreso al Patrimonio Institucional.
- Asignación en uso y/o cesión en uso.
- Transferencia,
- Baja, Alta y
- Toma de Inventario.

Los Bienes Patrimoniales que se afectan en uso, a los servidores se conocen a través del Inventario físico de Bienes Patrimoniales, siendo responsable de dicha acción la Oficina de Abastecimiento, debiendo efectuarlo como mínimo una vez al año.

La toma de Inventario se efectúa recurriendo a las siguientes especificaciones: cantidad, unidad de medida, ubicación, constatación física y otros, dejando constancia documentada de dichos bienes. La depreciación mensual de los bienes muebles se efectúa ingresando valorización de los bienes del mes correspondiente y emitiendo los reportes respectivos.

4.5 Altas y Bajas de Bienes Patrimoniales

El Alta de bienes patrimoniales, es el procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de bienes al patrimonio del Archivo General de la Nación-AGN, el cual deberá efectuarse dentro de los Treinta (30) días hábiles posteriores a su adquisición de recibidos con la documentación sustentatoria, la que se autoriza mediante Resolución Directoral con indicación expresa de las causales que la originaron.

La Baja de bienes patrimoniales, es el procedimiento que consiste en la extracción física y contable de bienes del patrimonio. Se resuelve mediante Resolución Directoral con indicación expresa de la causal que la origina.



El reemplazo o retiro de todo activo fijo, se hará utilizando la forma dispuesta para tal efecto, en coordinación con la Oficina Técnico Administrativa y la Oficina de Abastecimiento, y asimismo deberá devolverse al almacén el activo fijo reemplazado o retirado, por lo que el responsable de la Oficina Financiera actualizará el registro del activo fijo para eliminar el activo, en coordinación con el Encargado de Control Patrimonial.

Los bienes de activo fijo que por diversas causas, han perdido utilidad para el Archivo General de la Nación-AGN, deben ser dados de Baja oportunamente, requiriendo una respuesta oportuna por parte de la Administración, la misma que, previa calificación y justificación documentada e investigación de ser el caso, debe proceder a dar de baja a tales bienes, conforme a las disposiciones emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN.

4.6 Recepción de Bienes Muebles del Archivo General de la Nación puestos a disposición de la SBN

EL Archivo General de la Nación, a través de la Oficina de Abastecimiento - Control Patrimonial y la Oficina Financiera, podrá recepcionar los bienes muebles que las entidades públicas, ponen a su disposición administrativa, previamente a su consentimiento. Para que se proceda con la recepción de los bienes muebles, el Archivo General de la Nación, deberá cumplir con remitir a la SBN la siguiente documentación:

- El Informe Técnico-Legal que sustenta la Baja.
- La relación de los bienes muebles a ser recepcionados, en reporte impreso y en base de datos.

4.7 Mantenimiento de Bienes Patrimoniales

La Oficina de Abastecimiento de la Oficina Técnica Administrativa antes de sugerir la contratación de la empresa que presten servicios de mantenimiento, debe evaluar su experiencia en esta rama, cumplimiento oportuno, calidad del servicio, así como cautelar que se encuentre formalizada su situación jurídica; dicha contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, debe estar debidamente justificada por la unidad orgánica del Archivo General de la Nación, que solicita el servicio (área usuaria).

Es responsabilidad de la Oficina de Abastecimiento, preocuparse en forma constante por el mantenimiento preventivo de los bienes de activo fijo, a fin de conservarlos en estado óptimo de funcionamiento y prolongar su período de vida útil; para tal efecto debe diseñar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo de bienes de activo fijo, a fin de no afectar la gestión operativa del Archivo General de la Nación-AGN.

4.8 Seguro Patrimonial

Seguro Patrimonial es la póliza que adquiere el Archivo General de la Nación para proteger sus activos contra cualquier riesgo que pueda afectar su propiedad u operatividad.

La contratación de pólizas para proteger el patrimonio del Archivo General de la Nación contra los siniestros que pudieran ocurrir, se realiza previo proceso de evaluación de los aspectos técnicos y económicos establecidos en las propuestas de los postores en cumplimiento a las Directivas, y de las normas legales de contrataciones y adquisiciones del Estado.

Los bienes de activo fijo, por su naturaleza, pueden ser afectados en cualquier circunstancia, exponiendo al Archivo General de la Nación a situaciones que puedan comprometer su estabilidad administrativo-financiera, siendo necesario que la Oficina Técnica Administrativa a través de la Oficina de Abastecimiento (Control Patrimonial), muestre preocupación por la custodia física y seguridad material de éstos bienes, especialmente, si su valor es significativo.

Es responsabilidad de la Oficina Técnica Administrativa, a propuesta de la Oficina de Abastecimiento, establecer la metodología para detectar, prevenir, evitar, y extinguir las causas que pueden ocasionar daños o pérdidas de bienes patrimoniales.

Es responsabilidad de la Oficina Técnica Administrativa, en coordinación con la Oficina de Abastecimiento considerar el valor de los activos fijos a efecto de contratar las pólizas de seguro necesarias para protegerlos, contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, las cuales se deben verificar periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan vigencia. Así mismo implementar las acciones relativas a la custodia física y seguridad, en las instalaciones con que cuenta el AGN, con el objeto de salvaguardar los bienes patrimoniales.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 Ingreso de Bienes Patrimoniales

El Ingreso físico, es un acto de incorporación al Archivo General de Nación que origina acciones administrativas para certificarlo, acreditar condiciones e ingresar los bienes al Patrimonio Institucional.

Los Bienes ingresarán al Archivo General de la Nación, mediante las compras, transferencias, donaciones y reposición, para su posterior distribución a los usuarios.

Los ingresos de bienes en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) con la opción de "Órdenes de Compra" se procesan registrando el Número de Guía de remisión, recepcionando los bienes.



Los ingresos de bienes con Notas de Entrada se procesan en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) ingresando los siguientes datos del documento de ingreso:

- Tipo de Ingreso
- Tipo de Documento de Ingreso
- Tipo de Presupuesto
- Procedencia Recibido por Almacén
- Observaciones

La Oficina de Abastecimiento (Control Patrimonial), procesa la actualización de bienes patrimoniales en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) seleccionando el bien, ingresando los datos pertinentes y emitiendo los reportes para su aprobación. en forma oportuna

Los Bienes que no son de propiedad del Archivo General de la Nación y que corresponden a funcionarios y/o servidores, pueden ingresar a la Institución, presentando una Declaración Jurada de Ingreso.

En esta Declaración Jurada se deben consignar todas las especificaciones técnicas de los Bienes, la fecha y hora de ingreso, así como la firma responsable del encargado de Seguridad, Este documento debe ser alcanzado a la Oficina Técnica Administrativa y a la Oficina de Abastecimiento (Control Patrimonial), para el registro correspondiente (Adjuntando la Declaración Jurada de Bienes de Ingreso Temporal).

5.2 Asignación de Bienes Patrimoniales

La asignación de bienes patrimoniales constituye, aquel o aquellos bienes de propiedad del AGN, entregados en posesión a un servidor o Director de la Entidad.

La Oficina de Abastecimiento (Control Patrimonial), es el encargado de asignar y entregar los bienes a ser usados por el trabajador o servidor, emitiendo el Formato ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES correspondiente, así como efectuar el seguimiento, supervisión y control de dichos bienes.

Se asigna un bien a un servidor o trabajador, única y exclusivamente para el desempeño de las funciones que se le encomienda y/o que son de su responsabilidad.

En caso de bienes patrimoniales que son usados indistintamente por más de un servidor de la misma Oficina o ambiente, éstos bienes se asignarán al Director inmediato superior.

Obligaciones de los Usuarios

Son obligaciones de los usuarios las siguientes:

- a) Usar diligentemente los bienes patrimoniales que hubieran sido entregados para su uso.
- b) Destinar los bienes patrimoniales a las funciones y/o actividades para las que fueron entregadas para su uso.
- c) Informar por escrito a la Oficina Técnica Administrativa, sobre daños deterioro, mal funcionamiento, pérdida, robo, hurto u otro, respecto de los bienes patrimoniales que le

hubieren entregado para su uso, en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho.

- d) Entregar mediante Acta de Entrega-Recepción de cargo, el último día de permanencia en la Oficina, según corresponda al personal que asumirá las mismas, se entregará al Administrador o al que haga sus veces, según sea el caso, quien verificará la entrega completa de los bienes patrimoniales asignados.
- e) Informar a la Oficina Técnica Administrativa de los bienes patrimoniales que no se requieran para la realización de sus funciones o servicios, a fin que la Oficina de Abastecimiento (Control Patrimonial), proceda a retirarlos para su reasignación custodia.

5.2.1. De la Solicitud de Bienes Patrimoniales

- a) Las solicitudes de bienes realizadas por las oficinas o usuarios serán atendidas con la respectiva PECOSA y TRANSFERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES, para lo cual se procesará la opción de "Movimiento - Transferencia" en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), ingresando el siguiente detalle de la Transferencia:

- Fecha de movimiento
- Dependencia solicitante (sede de destino)
- Empleado responsable
- Número del Documento
- Fecha del Documento
- Motivo de Transferencia
- Tipo de Presupuesto
- Observaciones

Asimismo, se registran las especificaciones técnicas del bien que va a salir, como son: Código de Activo, Descripción, Estado, Plan de Cuenta, Marca, N° de serie, Valor y Componentes, y se procede a la coordinación de la aprobación correspondiente.

- b) El Director de la Oficina Técnica Administrativa – OTA, visará la TRANSFERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES con Abastecimiento-Control Patrimonial quien ordenará el despacho del bien patrimonial.
- c) La Oficina de Abastecimiento Control Patrimonial firma la TRANSFERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES y procede al despacho del bien al usuario.
- d) El usuario recibe el bien, firma la TRANSFERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES respectiva, y se entrega a la Oficina de Abastecimiento (Control Patrimonial) para procesar la Asignación del Bien Patrimonial.

5.2.2. De los bienes asignados en uso

- a) Constituyen bienes asignados en uso, todo bien que se encuentre destinado para el cumplimiento de las labores institucionales.



- b) La Oficina de Abastecimiento (Control Patrimonial) alcanzará un Inventario en la que señale los bienes que serán de responsabilidad de cada servidor y/o cualquier modalidad de contrato laboral que presta sus servicios en el Archivo General de la Nación.
- c) Todo desplazamiento interno y/o externo del bien deberá ser informado por el trabajador por escrito, con conocimiento del responsable de la Oficina de Abastecimiento (Control Patrimonial), indicando características generales del bien (marca, modelo, serie, color, N° de ficha de inventario, etc.), a la Oficina Técnica Administrativa, previa autorización del jefe inmediato.
- d) Se considera desplazamiento interno, al traslado de un bien asignado a un trabajador, a otro ambiente, así sea en forma temporal, dentro de la misma sede institucional. Se considera desplazamiento externo al traslado del bien fuera de las instalaciones del Archivo General de la Nación-AGN, por necesidad del servicio ó para reparación y/o mantenimiento.
- e) Corresponde al servidor de informar por escrito a la Oficina Técnica Administrativa, de los bienes que ya no sean requeridos, a fin de que este órgano asuma competencia sobre el bien, asignándolo a otro usuario, o procesando la baja definitiva del bien en caso de deterioro.
- f) Es responsabilidad del usuario comunicar oportunamente a la Oficina de Abastecimiento (Control Patrimonial) la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los bienes asignado en uso.
- g) En el caso específico de cese, renuncia definitiva o destitución del servidor o trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, deberá hacer entrega mediante un Acta de Entrega-Recepción de todos los bienes patrimoniales que tuvo a su cargo.

La Oficina Técnica Administrativa tomará las providencias del caso disponiendo, en resguardo de la propiedad institucional, que la entrega de los beneficios sociales o retribuciones a que tuviera derecho el servidor se realice luego de la presentación del Acta de Entrega-Recepción.

- h) Cuando por necesidad del servicio se requiera ingresar a los ambientes del Archivo General de Nación, bienes que no son de la institución, estos deberán ser registrados por la Oficina Abastecimiento-Control Patrimonial, al igual que su posterior salida.

5.2.3. De la pérdida, sustracción u otros y recuperación de los bienes asignados en uso

- a) Es responsabilidad del servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, el uso correcto de los bienes muebles que le hayan asignado, así mismo todo desplazamiento interno o externo del bien, deberá ser informado por el usuario en forma escrita, con la autorización de su jefe inmediato, al responsable

de Abastecimiento Control Patrimonial y/o Oficina de Abastecimiento, indicando las características generales del bien.

- b) El funcionario a cargo de un área, es responsable de custodiar los bienes muebles que le son asignados en uso al personal a su cargo, así como de comunicar al responsable de Abastecimiento Control Patrimonial y/o Oficina de Abastecimiento, los casos de avería, pérdida, robo, sustracción total o parcial de los bienes asignados. Así mismo, deberá solicitar el mantenimiento correctivo y/o preventivo de los bienes muebles que tiene asignados en uso y los del personal bajo su cargo. Del mismo modo debe efectuar la denuncia Policial en coordinación con la Oficina de Abastecimiento dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrida la pérdida, en la dependencia policial más cercana de su centro laboral, solicitando copia certificada de la denuncia correspondiente.
- c) Inmediatamente la Oficina Técnica Administrativa lo remitirá a la Oficina de Abastecimiento (Control Patrimonial), quien realizará el seguimiento hasta la conclusión del mismo, reportando a la Oficina Técnica Administrativa, los actuados. La denuncia policial es requisito para que se realice los trámites respectivos ante la Compañía de Seguros.
- d) El Director de la oficina usuaria y el servidor al que se le asignó el bien, son solidariamente responsables, tanto pecuniaria, civil y/o penal, como administrativamente, de ser el caso, por la pérdida, daño, deterioro o mal uso de los bienes de su dependencia, especialmente si ocurrieran por negligencia.
- e) La negligencia respecto a la custodia, conservación, control, protección, etc., de los bienes, no solo es de parte del trabajador cuyo cargo se encuentran asignados a estos, si no de cualquier servidor o trabajador que se compruebe que tuvo a su disposición el bien al momento del siniestro.
- f) En caso de pérdida por negligencia del trabajador, destrucción o deterioro de un bien (de encontrarse dentro del período de vida útil), el Director de la Oficina Técnica Administrativa, ordenará el trámite respectivo para su reposición o reparación con recursos económicos del responsable del bien, procediéndose de la siguiente manera:
 - Emitir un informe a la Oficina Técnica Administrativa, para que disponga la reparación o reposición del bien según sea el caso, en un período máximo de treinta (30) días calendarios. De ser el caso se debe proceder Resolutivamente.
 - El responsable de la reparación o reposición entregará el bien mediante acta al Director de la Oficina Técnica Administrativa, quien comunicará a la Oficina de Abastecimiento (Control Patrimonial).
 - Transcurrido el plazo y de no cumplirse lo dispuesto en el párrafo anterior, el Director de la Oficina de Abastecimiento (Control Patrimonial), informará al Director de la Oficina Técnica Administrativa la necesidad de proceder al proceso administrativo correspondiente.



- Sí el trabajador afectado no aceptara la sanción administrativa correspondiente, se informará a Asesoría Legal, para las acciones legales a que hubiera lugar.
- De no existir un bien similar al que se debe reponer, se autorizará mediante Resolución Directoral, el descuento del valor del bien actualizado,

g) Los antecedentes del procedimiento de reposición de un bien será la base para dar de baja al bien perdido. El bien repuesto se incorporará al Patrimonio del Archivo General de la Nación, como Alta de bienes.

h) La Oficina de Abastecimiento (Control Patrimonial) ante este hecho elaborará el Informe técnico correspondiente, el cual elevará a la Oficina Técnica Administrativa para dar inicio al procedimiento de la Baja.

De las Responsabilidades

- a) Sin perjuicio del reconocimiento del siniestro y reposición parcial o total del bien por parte de la Compañía de Seguros, si se evidencia que el usuario no ha procedido teniendo en cuenta las medidas necesarias que garantice la seguridad de los bienes asignados, así como también dolo, mala intención del usuario que lo tiene asignado dichos bienes, estos tendrán que ser repuestos por el mismo, con el bien o bienes de las mismas características o similares características técnicas y física, en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, contados a partir de ocurrido el hecho.
- b) Es de responsabilidad del usuario si se evidencia que no ha procedido teniendo en cuenta las medidas necesarias que garantice la seguridad de los bienes asignados, el pago de la prima del seguro solicitado por la Empresa aseguradora, para la reposición del bien que ha sufrido siniestro o robo.

Altas de Bienes Patrimoniales

El Alta de Bienes Patrimoniales, es el procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de bienes al patrimonio del Archivo General de la Nación, el cual deberá efectuarse dentro de los treinta (30) días de recibidos con la documentación sustentatoria, la que se autorizará mediante Resolución Directoral con indicación expresa de las causales que la originaron.

La Oficina Financiera y la Oficina de Abastecimiento (Control Patrimonial) bajo responsabilidad, dentro del plazo de tres (3) días de recibidos dichos bienes deberá efectuar el alta con el expediente administrativo correspondiente.

5.3.1. Incorporación de los Bienes al Registro Patrimonial

La Oficina de Abastecimiento (Control Patrimonial) y la Oficina Financiera son los encargados de incorporar al registro patrimonial del Archivo General de la Nación -AGN., los bienes muebles cuya alta haya sido aprobada por la Jefatura institucional.

5.3.2. Causales para el Alta

Son causales para solicitar el alta de bienes patrimoniales los siguientes:

- a) Saneamiento de los bienes (cuando la norma lo permita).
- b) Permuta.
- c) Donación.
- d) Reposición.
- e) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la Superintendencia de Bienes Nacionales.

La causal de saneamiento de bienes muebles es de aplicación, de acuerdo con la normatividad que la regula.

La causal de donación se utiliza cuando la entidad recibe bienes muebles, a título gratuito, por parte de otras entidades públicas, privadas o particulares.

La causal de reposición se usa cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial al bien que ha sido dado de baja por el Archivo General de la Nación, es entregado a título gratuito a favor de ésta por el responsable de la pérdida, robo, sustracción o destrucción del bien; por la compañía aseguradora en el caso de siniestro de bienes asegurados; o por el proveedor en mérito a la garantía del bien adquirido.

Para cualquier otra causal de Alta no tipificada, el Archivo General de la Nación deberá presentar ante la SBN, un Informe Técnico-Legal sustentando la causal no prevista, con el objeto que se emita opinión favorable.

5.3.3. Tasación de los Bienes Muebles

Los bienes muebles que serán dados de Alta y no cuenten con una valorización, deberán ser tasados a valor comercial por el responsable de la Oficina de Abastecimiento (Control Patrimonial), para su ingreso al patrimonio del Archivo General de la Nación.

5.3.4. Procedimiento para el Alta de los Bienes Muebles

- a) El responsable de la Oficina de Abastecimiento (Control Patrimonial) es la encargada de elaborar el Expediente Administrativo que contendrá el Informe Técnico de los bienes muebles a darse de alta.
- b) Es responsable la Oficina de Abastecimiento (Control Patrimonial) elevar el Expediente Administrativo a la Oficina Técnica Administrativa para su evaluación.
- c) El Director de la Oficina Técnica Administrativa evaluará el expediente administrativo y de encontrarlo conforme, dispondrá que el responsable de la Oficina de Abastecimiento (Control Patrimonial), formule y eleve el proyecto de Resolución para su visación y firma que apruebe el alta.
- d) Aprobada el Alta de los bienes muebles, la Oficina de Abastecimiento (Control Patrimonial) procesará el alta del bien en el Software Inventario Mobiliario Institucional



(SIMI), asignando el correspondiente código patrimonial, el cual estará acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. En caso de que el bien mueble no se encuentre descrito en el referido catálogo, se deberá solicitar a la SBN su incorporación, para lo cual deberá presentar la ficha de Incorporación al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

Bajas de Bienes Patrimoniales

La Baja de bienes patrimoniales, es el procedimiento que consiste en la extracción física y contable de bienes patrimoniales del Archivo General de la Nación. Se resuelve mediante Resolución Directoral con indicación expresa de la causal que la origina.

Los bienes muebles dados de baja quedarán bajo la responsabilidad y custodia de la Oficina de Abastecimiento (Control Patrimonial). No serán objeto de inventario ni podrán ser utilizados para las actividades que realiza la entidad.

Producida la baja de los bienes muebles, el Director de la Oficina Técnica Administrativa autorizara a la Oficina de Abastecimiento (Control Patrimonial), que tiene un plazo de cinco (05) meses para disponer de dichos bienes, contados a partir de la emisión de la respectiva Resolución. De acuerdo a la Directiva de la SBN.

En las solicitudes de baja que presenten las oficinas usuarias, deberá indicarse el motivo de la baja, la relación de bienes y sus características, las mismas que deberán ser remitidas a la Oficina de Abastecimiento, para su revisión, por intermedio del responsable del Control Patrimonial.

El responsable del Control Patrimonial, elaborará los informes técnicos que sustenten la baja de los bienes patrimoniales solicitada por las Oficinas usuarias, en los cuales se indicarán el código patrimonial, las características generales, estado de conservación, motivo de la Baja y el valor de tasación.

5.4.1. Causales para la Baja de Bienes Patrimoniales

Son causales para solicitar la baja de bienes patrimoniales las siguientes:

- a) Estado de excedencia.
- b) Obsolescencia técnica.
- c) Mantenimiento o reparación onerosa.
- d) Pérdida, robo o sustracción.
- e) Destrucción o siniestro.
- f) Reembolso o reposición.
- g) Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEE
- h) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la SBN.

La causal de estado de excedencia recae en los bienes que, encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por el Archivo General de la Nación de los mismos y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.

La causal de obsolescencia técnica se presenta cuando los bienes a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes al Archivo General de la Nación, en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.

La causal de mantenimiento o reparación onerosa procede cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es significativo, en relación con su valor real.

La causal de pérdida, robo o sustracción debe sustentarse con la denuncia policial y el Informe que emita la Oficina Técnica Administrativa en coordinación con la Oficina de Abastecimiento.

La causal de destrucción opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestros. Esta causal será sustentada sobre la base de la denuncia policial, cuando corresponda.

La causal de siniestro recae en el bien que ha sufrido daño, pérdida, o destrucción parcial o total, a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados, expedida por organismos competentes, cuando corresponda.

La causal de reembolso procede cuando la reposición del bien no es posible y en su lugar existe un desembolso de dinero a favor del Archivo General de la Nación. El dinero a rembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien, según sea el caso.

La causal de reposición es de aplicación cuando debido a la garantía otorgada por el proveedor, un bien es reemplazado por otro de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial.

La causal de Residuos Sólidos de Aparatos Eléctricos y electrónicos están regulados por las normas y Directivas vigentes del MINAM y de la SBN

Para cualquier otra causal de baja no tipificada, el Archivo General de la Nación deberá presentar ante la SBN, un Informe Técnico sustentando la causal no prevista, con el objeto de que la SBN emita opinión favorable.

5.4.2. Procedimiento para la Baja de Bienes Muebles

a) La responsabilidad de la Oficina de Abastecimiento (Control Patrimonial) es elaborar el expediente administrativo que contendrá el Informe Técnico de los bienes muebles a darse de Baja.

b) El responsable del Control Patrimonial procesará la información para la Baja de bienes en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) registrando los siguientes datos básicos del movimiento de baja:

Dirección

Dependencia

Responsable

Fecha de movimiento



Tipo de Transacción: BAJA
 Número de Documento
 Fecha de Documento
 Observaciones.

c) Asimismo, selecciona en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) los bienes que se van a dar de baja y registra e imprime el Informe Técnico de acuerdo al formato que se encuentra en la Directiva de la SBN con el siguiente detalle:

Datos Generales
 Documentos que se adjunta
 Base Legal
 Antecedentes
 Causal de Baja no tipificados
 Análisis
 Observaciones o Comentarios
 Conclusiones y Recomendaciones

d) La Oficina de Abastecimiento (Control Patrimonial) eleva el expediente administrativo a la Oficina Técnica Administrativa, para su evaluación.

e) El Director de la Oficina Administrativa evaluará el expediente administrativo, pudiendo de ser necesario, solicitar la información adicional que estime conveniente. De encontrarlo conforme dispondrá al responsable del Control Patrimonial formular y elevar el proyecto de Resolución, para su visación y aprobación de Baja.

f) La Resolución que aprueba la Baja de los bienes muebles deberá ser emitida dentro de los quince (15) días de haber recibido la documentación sustentatoria, remitiendo copia de la misma, dentro de los cinco (05) días de emitida a la SBN. Asimismo deberá acompañar la documentación sustentatoria.

g) Aprobada la Baja de los bienes muebles, el responsable del Control Patrimonial procesará la Baja del bien mueble en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI).

5.4.3 Enajenaciones de Bienes Patrimoniales

Las enajenaciones de los bienes patrimoniales dados de Baja se ejecutarán a través de dos modalidades:

Venta en subasta pública

Venta en subasta restringida.

Las enajenaciones que se realicen serán autorizadas por el Administrador. El área Abastecimiento-Control Patrimonial, elevará al Administrador el expediente administrativo que contendrá:

a) La Resolución o resoluciones que aprobaron la baja de los bienes muebles.

b) El Informe de Tasación.

c) La relación lotizada de los bienes muebles, que debe especificar el código patrimonial, la denominación, el detalle técnico, el estado de conservación, la ubicación y el precio por cada lote.

d) El Informe Técnico elaborado.

El proceso de venta en Subasta Pública o Venta Directa se realizará conforme a las disposiciones establecidas en el D.S. N° 007-2008-VIVIENDA - "Reglamento de la Ley 29151 Ley general del Sistema Nacional de Bienes Estatales" y en la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos para la gestión de los Bienes Estatales", aprobada mediante Resolución N°046-2015/SBN.

El Martillero Público deberá recaudar el dinero obtenido por la venta, entregar las Pólizas de Adjudicación a los postores que obtengan la buena pro, elaborar el Acta de Subasta Pública y la Hoja de Liquidación. La Oficina de Abastecimiento (Control Patrimonial), organiza y dirige el proceso de venta. El Martillero Público deberá consignar en la Hoja de Liquidación el importe del dinero recaudado en la venta y los descuentos correspondientes a sus honorarios profesionales y el 3% correspondiente a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, efectuada esta deducción el producto resultante será entregado a la Oficina Técnica Administrativa del Archivo General de la Nación.

El Martillero Público, dentro de los cinco (05) días de realizada la Subasta Pública, remitirá a la Entidad y a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales las copias de las pólizas de Adjudicación, el Acta de la Subasta Pública y la Hoja de Liquidación y de las constancias de entrega de dinero en efectivo, cheque de gerencia bancario o depósito en cuenta corriente a favor del Archivo General de la Nación.

La Oficina de Abastecimiento (Control Patrimonial), evaluará la documentación remitida por el Martillero Público, de encontrarla conforme informará a la Oficina Técnica Administrativa los resultados obtenidos.

Podrá organizarse una segunda venta por subasta restringida de los bienes muebles declarados desiertos o abandonados los cuales serán castigados en un 20% respecto del precio base de la primera convocatoria.

La segunda venta por subasta restringida se realizará según el procedimiento para la Primera Venta por Subasta Pública.

El procedimiento a seguir para esta venta será el establecido en la Directiva N° 001-2015/SBN, incluido el proceso y nivel de autorización.

5.4.4 Desplazamiento de los Bienes Patrimoniales

a) Desplazamiento Interno:

Desplazamiento Interno es el traslado de un bien asignado a un trabajador, a otra oficina, dentro del Archivo General de la Nación.

b) Desplazamiento Externo:



Se considera Desplazamiento Externo cuando un bien patrimonial es retirado hacia el exterior de la Institución el cual puede ser originada por los siguientes motivos:

- Traslado, préstamo y/o asignación de la Dirección de origen del bien o bienes patrimoniales hacia otro local del Archivo General de la Nación.
- Reparación y/o mantenimiento del bien patrimonial.
- Devolución de bienes prestados o bienes de terceros.
- Venta de bienes patrimoniales, de acuerdo a la normativa vigente.
- Donación de bienes patrimoniales dados de baja por la Institución, de conformidad a la norma vigente.
- Afectación en Uso, de acuerdo a la norma vigente.

c) Desplazamiento por Traslado, Préstamo y/o Asignación:

En el caso de desplazamiento por traslado, préstamo, asignación de un bien o bienes patrimoniales de la oficina de origen del bien hacia otra sede del proyecto, o algún evento fuera de la sede, deberá ser solicitado a la Oficina Técnica Administrativa precisando el motivo del traslado, si es permanente o temporal, fecha de salida y retorno, el personal responsable que realizará el traslado y el que asumirá la responsabilidad del cuidado y conservación del bien patrimonial. De la misma forma señalará el código patrimonial y las características de los bienes. Esta información permitirá elaborar el Formato de "Autorización de Traslado de Bienes Patrimoniales"

d) Desplazamiento por Reparación y/o Mantenimiento:

El desplazamiento de bienes patrimoniales fuera de las oficinas del Archivo General de la Nación por motivo de reparación y/o mantenimiento, garantía u otros, se deberá seguir el procedimiento señalado en el literal precedente, con la diferencia de que para el bien, el responsable del Control Patrimonial elaborará un Acta de Entrega-Recepción. Todo requerimiento de traslado externo de bienes que se realice fuera del ámbito de competencia del Archivo General de la Nación, deberá ser autorizado por el responsable de la Oficina Técnica Administrativa del AGN, mediante la "Autorización de Traslado de Bienes Patrimoniales".

El encargado del Control Patrimonial registrará en el Software inventario Mobiliario Institucional (SIMI) la Autorización de Traslado de Bienes Patrimoniales, ingresando la siguiente información:

- Tipo de Salida
- Fecha de Salida
- Sede Dependencia
- Nombre del Solicitante
- Número del Documento Indicador de retorno
- Fecha de retorno
- Motivo de Salida
- Lugar de Destino

- Dirección de Destino
- Responsable del Control Patrimonial
- Responsable del Traslado

Asimismo, registra el detalle de los bienes que van a salir y procede a coordinar la aprobación correspondiente.

La salida de los bienes duraderos, depreciables y no depreciables se hará con conocimiento de la Oficina Técnica Administrativa y el responsable del Control Patrimonial, el mismo que llevará un control de la salida y retorno de los bienes patrimoniales.

El encargado del Control Patrimonial, cuando se produce el retorno de los bienes lo registra en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), procesando la opción Retorno de Bienes Patrimoniales, con la especificación del número de la Autorización de Traslado de Bienes Patrimoniales.

5.4.5 Inventario de Bienes Patrimoniales

El Proceso de la toma de inventario físico consiste en verificar físicamente los bienes con los que cuenta el Archivo General de la Nación, a una fecha determinada, a fin de conocer con exactitud la clase, tipo, modelo, cantidad, estado de conservación y antigüedad, así como el uso de los bienes patrimoniales que han sido asignados a las oficinas y a los trabajadores del Archivo General de la Nación, orientados a una efectiva racionalización de los mismos.

El Archivo General de la Nación debe presentar la información de los inventarios patrimoniales de sus bienes muebles a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, entre los meses de Enero y Marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre el 31 de diciembre del año inmediato anterior a la presentación del inventario patrimonial.

Para efectos de mantener permanentemente actualizados los inventarios por Áreas, cada Coordinador de las Oficinas dispondrá al personal subalterno como función permanente el control de los Bienes Patrimoniales asignados en uso y que se encuentran en los ambientes de las Oficinas registrando en los formatos del inventario cualquier ocurrencia, los ingresos o egresos de bienes que se producen, del mismo modo se procederá con los formatos de afectación personal, que posteriormente informará a la Oficina Técnica Administrativa.

Es responsabilidad de la Oficina Técnica Administrativa, por intermedio de la Oficina de Abastecimiento (Control Patrimonial), practicar anualmente inventarios físicos de los activos fijos, con el objeto de verificar y controlar su existencia física y estado de conservación.

El personal que interviene en la toma de inventarios físicos, debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los activos, salvo para efectos de identificación.

El encargado del Control Patrimonial procesa en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) la emisión de los reportes para la Toma de Inventario físico, con la siguiente información:

- Dependencia
- Sede



- N° Etiqueta
- Código del bien
- Características
- Técnicas del bien (Descripción,
- Dimensión,
- Marca,
- Modelo, Tipo, N° de Serie, Color y Estado
- Ubicación física

Cuando el Archivo General de la Nación contrate los servicios de terceros para llevar a cabo la toma de inventarios físicos, el producto final presentado así como la base de datos debe tener la conformidad del responsable, en este caso la Oficina Técnica Administrativa, en forma previa a la cancelación de dicho servicio.

Una vez efectuado la toma de inventario el encargado del Control Patrimonial registrará el resultado en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) y emitirá el reporte correspondiente.

En el supuesto caso de encontrar Faltantes, el responsable del Control Patrimonial emitirá la información documentada sobre el destino de cada uno de ellos y elevará dicho informe a la Oficina de Administración a efecto de establecerla responsabilidad a que hubiere lugar, en resguardo de los intereses de la propiedad Institucional.

La Oficina Financiera y la Oficina de Abastecimiento (Control Patrimonial) deben participar en el proceso de Inventario de bienes patrimoniales, en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de las normas establecidas.

5.4.6 Control, uso y conservación de los vehículos oficiales de la institución

Los vehículos de propiedad del Archivo General de la Nación constituyen un bien de apoyo al estricto cumplimiento a las actividades propias. El Promotor-Chofer, deberá portar su Licencia de conducir vigente, copia de la tarjeta de propiedad del vehículo, credencial del Archivo General de la Nación y la tarjeta del seguro SOAT.

La utilización de los vehículos por necesidad de servicio, en días no laborables, requiere la autorización expresa del nivel superior. Esto con el propósito de disminuir la posibilidad que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines institucionales.

El conductor encargado de cada vehículo es responsable de su correcto uso y de su adecuada conservación, mientras lo tenga asignado.

Los usuarios de vehículos deberán tomar las precauciones debidas para evitar daños o pérdidas; esto incluye la utilización obligatoria de los dispositivos de seguridad. (Cinturón de seguridad, seguro de timón y puertas, de aros, indicadores de tableros, luces y alarmas de ser necesarios, etc.).

El usuario que tenga en uso un vehículo deberá informar a la Oficina Técnica Administrativa cualquier defecto, avería o problema de funcionamiento que se presente y de ser necesario

deberá evitar el funcionamiento del vehículo hasta que se proceda a su reparación, a fin de restaurar su funcionamiento.

Los vehículos, una vez concluida la jornada laboral deberán ser guardados en los ambientes y/o cochera dispuesta por el Archivo General de la Nación.

Cualquier pérdida de accesorios, equipos y repuestos de los vehículos del Archivo General de la Nación, por negligencia o descuido comprobado, es de entera responsabilidad del Promotor-Chofer asignado, o personal encargado, debiendo reponer el bien perdido con las características similares dentro de siete (07) días calendarios.

Todo gasto por infracción a las normas de tránsito y relacionadas, será sin excepción alguna, con cargo al Chofer del vehículo, debiendo pagar dentro de las veinticuatro (24) horas de producida la infracción.

El encargado del Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento llevará un registro actualizado de todos los vehículos que constituyen el parque automotor del Archivo General de la Nación e informara a la OTA. Asimismo, deberá efectuarse al cierre de cada ejercicio, un Inventario valorizado de dichos bienes, para su inclusión en la Contabilidad, debiendo velar que las pólizas de seguros contra accidentes se encuentran vigentes. Asimismo contemplar las acciones de depreciación.

El Registro contendrá la siguiente información:

- Número de documento
- Color
- Número de placa de rodaje
- Marca
- Tipo (auto, camioneta, motocicleta, etc.)
- Número de serie
- Número de motor
- Año de fabricación
- Origen (propio, asignado, transferido, donado, etc.)
- Condición (operativo, inoperativo, deteriorado o averiado).
- Asignado a: Oficina Local, nombre / persona responsable.
- Número de tarjeta de propiedad
- Asegurado: número de póliza.

La Oficina Técnica Administrativa, es el Órgano encargado de entregar los vehículos a los usuarios que disponga La Jefatura Institucional, previo inventario detallado de las partes y el estado del Vehículo. Mediante informe de la Oficina de Abastecimiento (Control Patrimonial), se establecerá la dotación mensual de combustible por vehículo, tomando en cuenta las necesidades existentes y la disponibilidad presupuestal, de acuerdo a una medida de consumo mensual del vehículo y en concordancia con las funciones que cumplen los usuarios del Archivo General de la Nación.

Mantenimiento de Vehículos.

El encargado de mantenimiento, es el único responsable del buen funcionamiento del parque automotor del AGN.

Al chofer a quien se le asigne el vehículo, será único responsable del uso y cuidado del mismo en comitiva oficial de la Institución.



Para tal efecto se llevara un registro o ficha técnica por vehículo (anexo, Formato-B)

6. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

La presente Directiva podrá ser modificada y actualizada para efectos de la evaluación periódica de su aplicación, para lo cual las Oficinas del Archivo General de la Nación vinculadas a los referidos procesos presentarán la correspondiente propuesta fundamentada a la Oficina de Administración, la que una vez evaluada será remitida a La Oficina General de Asesoría Jurídica para la modificación respectiva y trámite de aprobación.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- De conformidad con sus funciones la Oficina de Administración, a través de la Oficina de Abastecimiento (Control Patrimonial) y la Oficina Financiera, son los encargados y responsable de velar por el cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente directiva.

Segunda.- La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, debiendo ser debidamente notificada a los trabajadores del Archivo General de la Nación.

8. ANEXO.

- a.-Formato, "Declaración Jurada de ingreso temporal de bienes muebles"
- b.-Formato "Registro de Mantenimiento de vehículo".



