

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

TITULO 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° 458-2008-CG, que aprobó la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado".
- ❖ Directiva N°013-2016-CG/GPROD " Implementación del Sistema de Control Interno en 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 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.

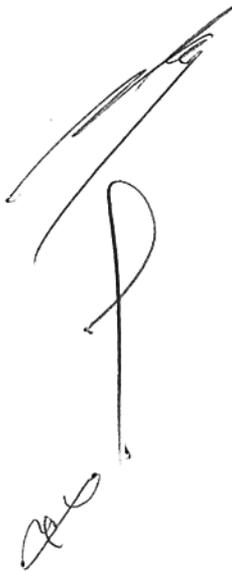
TITULO II

DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO (CCI) - ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

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 :

- 
- 
- 
- a) Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación del personal del Archivo General de la Nación, sobre Control Interno.
 - b) Desarrollar el diagnóstico actual del Control Interno-SCI dentro del Archivo General de la Nación.
 - c) Desarrollar el Cuadro de aspectos a implementar propuesto dentro del diagnóstico de control interno.
 - d) Proponer la estimación de los recursos necesarios para la implementación del cuadro de aspectos a implementar.
 - e) Comunicar a todo el personal de la importancia de contar con un Sistema de Control Interno –SCI eficiente.
 - f) Requerir la designación de un coordinador de cada área , encargado de control Interno e interactuar con el Comité durante el proceso de implementación del SCI a fin de facilitar información y atender consultas.
 - g) Informar a la Alta Dirección sobre los avances realizados en materia de implementación del Sistema de Control Interno-SCI.
 - h) Coordinar con todas las unidades orgánicas, aspectos pertinentes a la implementación del Sistema de Control Interno.
 - i) Desarrollar formatos estandarizados que servirán de guía para cada una de las unidades orgánicas de la entidad.
 - j) 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 dirigidos a la Jefatura Institucional para su oportuna remisión al Órgano de Control Institucional.
 - k) Elaborar y proponer las Normas de Control Interno del Archivo General de la Nación, para su posterior aprobación por el Jefe Institucional.
 - l) Conformar uno o más equipos de trabajo que sirvan de soporte durante la implementación del SCI en la entidad.
 - m) 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 de la República.

Artículo 5°.- Del Domicilio.

9

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 :

MIEMBROS TITULARES

Director General de la Oficina Técnica Administrativa	Presidente.
Director Nacional de la Escuela Nacional de Archiveros	Secretario Técnico.
Director Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio.	Miembro.
Director Nacional de la Dirección Nacional de Archivo Histórico.	Miembro.
Director de la Oficina de Abastecimiento.	Miembro.

MIEMBROS SUPLENTE

Director de la Dirección de Archivo Público.	Suplente.
Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto.	Suplente.
Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica.	Suplente.
Director de la Oficina Financiera.	Suplente.
Director de la Oficina de Personal.	Suplente.

TITULO 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:

- Presidencia
- Secretaría
- Integrantes Titulares y Suplentes.

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 :

- Ejercer la representación del CCI-AGN.
- 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.

CAPÍTULO II DE LOS MIEMBROS DEL CCI-AGN.

Artículo 10°.- De los Miembros

Los Miembros del CCI son cinco (05) miembros directivos titulares y cinco (05) miembros directivos suplentes designados por Resolución Jefatural.

Artículo 11°.- De las funciones de los Miembros

Titulares:

Los miembros titulares 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.

Suplentes :

Los miembros suplentes tienen las siguientes funciones :

- a) Apoyo del seguimiento y monitoreo del cumplimiento de cada una de las fases de proceso de implementación del SCI.
- b) Remplazan a los miembros titulares, sólo en casos de ausencia justificada del mismo y, no por más de dos sesiones al año.
- c) Gozan de las mismas atribuciones que los miembros titulares.

CAPITULO III DE LA SECRETARIA TÉCNICA.

Artículo 12°.- De la Secretaria Técnica.

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

Artículo 13°.- De las funciones de la Secretaria 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 (01) vez al mes, y de manera extraordinaria, cuando lo convoque 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, día, hora y lugar donde se llevará a cabo la sesión; con no menos de cinco (03) 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 veinticuatro (24) horas de anticipación del día señalado, siendo los requisitos los indicados en el numeral 15.1.

Artículo 16°.- De las asistencias a las sesiones.

- 16.1. Los miembros titulares tienen la obligación de asistir y participar de las sesiones y actividades cuando la Presidencia convoque a sesión. En caso de

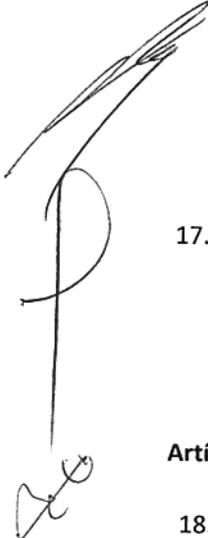
inasistencia del titular, el suplente será convocado por el Presidente del CCI.

- 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 los (02) días hábiles de la fecha programada para la sesión, debiendo justificar el motivo del impedimento y designando a la persona que lo representará, 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 asistencia 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 designado a la persona que lo presentará, 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 asistente.



Artículo 17°.- Del quórum para las sesiones.

- 17.1. El quórum para la sesión válida del CCI – AGN deberá ser no menor de tres (03) 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 quorum deberá ser no inferior al cincuenta por ciento (50 %) de los Miembros.
- 17.3. Instalada la sesión, esta podrá ser suspendida sólo 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 (03) 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 justifique. 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.

Artículo 20°.- De la constancia de su actuación.

- 20.1. 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 y su fundamento.

- 20.2. Las actas deben ser visadas y firmadas por la Presidencia, los Miembros Titulares y el Secretario Técnico.

**TITULO V
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.**

Primero.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el CCI - AGN, teniendo en cuenta los principios del procedimiento administrativo 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.

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