

11 ABR. 2018

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional



ELZODORO BALBOA ALEJANDRO
Director de la Oficina de Administración Documentaria

Resolución Jefatural No. 055-2018-AGN/J

Lima, 11 ABR. 2018

VISTO: el Informe N° 092-2018-AGN de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Archivo General de la Nación respecto a la propuesta del Manual de Protocolo, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Archivo General de la Nación, en adelante AGN, es una entidad de importancia dentro de la Administración Pública, ya que es el órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivo encargado de administrar y velar por la defensa y conservación del Patrimonio Documental de la Nación, por lo que debe regirse por las normas de Protocolo y Ceremonial del Estado para la planificación y ejecución de toda actividad organizada por la entidad;

Que, la aplicación de normas de Protocolo y Ceremonial del Estado, es entendida como el conjunto de reglas que se debe seguir en el planeamiento, organización, coordinación, programación, desarrollo y evaluación de todas las actividades cívicas y sociales de la institución;

Que, por ende resulta necesario adoptar una norma que establezca la organización del ceremonial interno del AGN, para actos institucionales, conmemorativos, académicos, culturales, de homenaje, suscripción de convenios e imposición de condecoraciones, así como establecer las precedencias de la Alta Dirección y los funcionarios de todas las categorías;

Que, conforme lo previsto por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 096-2005-RE que aprueba las normas del Ceremonial del Estado y Ceremonial Regional, se enuncia las pautas que deben regir los actos oficiales que se realicen en el territorio de la República, a fin de facilitar la ubicación protocolar, de conformidad con la precedencia correspondiente a las autoridades nacionales;

Que, asimismo, el Decreto Supremo N° 100-2005-RE aprueba el Cuadro General y Cuadro Regional de Precedencias protocolar para actos y ceremonias que conciernan al Ceremonial del Estado, el que es tomado en cuenta en la elaboración de toda norma de protocolo;

Que, igualmente, se considera la Ley N° 8916, que Determina la forma y las oportunidades en que deberán ser izadas la bandera nacional y las banderas extranjeras;

Que, de conformidad con las normas indicadas y según lo informado por las Oficina General de Asesoría Jurídica corresponde al AGN aprobar la norma que contemple la regulación del Protocolo y Ceremonial del Estado;

Con los visados de la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Oficina Técnica Administrativa y la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 8916, que Determina la forma y las oportunidades en que deberán ser izadas la bandera nacional y las banderas extranjeras; el Decreto Supremo N° 096-2005-RE que aprueba las normas del Ceremonial del Estado y Ceremonial Regional; el Decreto Supremo N° 100-2005-RE aprueba el Cuadro General y Cuadro Regional de Precedencias protocolar para actos y ceremonias que conciernan al Ceremonial del Estado 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 Manual de Protocolo del Archivo General de la Nación, que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y archívese

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional

LUISA MARÍA VETTER PARODI
Jefe Institucional

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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

11 ABR. 2018

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional

ELEOBORO BALBOA ALEJANDRO

Director de la Oficina de Administración Documentaria



MANUAL DE PROTOCOLO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

INDICE

	PAGINA
INTRODUCCIÓN	4
CAPITULO I. GENERALIDADES	
1.1 Orígenes del Protocolo y Ceremonial	4
1.2 Importancia del Protocolo y Ceremonial	5
1.3 Base Legal	5
1.4 Glosario de términos	5
1.5 Importancia	8
1.6 Clases de protocolo	8
1.7 Objetivos	9
CAPITULO II. NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE PRECEDENCIAS	
2.1 Cuadro General de Precedencias	9
2.2 Precedencia dentro del AGN	9
CAPITULO III. SÍMBOLOS DE LA INSTITUCIÓN	
3.1 Pabellón Nacional	10
3.1.1 Izamiento del Pabellón Nacional (Ley N° 8916 del 06 de jul.39)	10
3.1.2 Descripción y dimensiones	11
3.2 Estandarte Nacional e Institucional	11
3.3 El Logo	13
3.4 Mantel Institucional	14
3.5 Tarecos	15
CAPITULO IV. ACCIONES PROTOCOLARES	
4.1 Ubicación en la mesa de Honor o Presidio	15
4.1.1 Elementos del Presidio	16
4.2 Invitaciones y correspondencia	17
4.2.1 Invitaciones al Jefe Institucional del AGN	17
4.3 Recibimiento de visitas	18
4.4 Servir bebidas a invitados	19
4.5 Las presentaciones	20
4.6 Regalos institucionales	20
4.7 El estacionamiento	27

4.8	Subir y bajar de un automóvil	22
4.8.1	Quién entra primero al automóvil y quién entra de último	22
4.6.2	Quién baja primero del automóvil, quién baja de último	23

CAPITULO V. TIPOS DE EVENTOS

5.1	Simposio	23
5.2	Congreso	24
5.3	Conferencia	25
5.4	Seminario	25
5.5	Convención	25
5.6	Asamblea	25
5.7	Comité	26
5.8	Comisión	26
5.9	Visita guiada	26
5.10	Festividades	27

CAPITULO VI. CEREMONIAS

6.1	Transferencia de cargo a nuevas autoridades	27
6.2	Suscripción de convenios	29
6.3	Conferencias de prensa	29
6.4	Presentación de libros	30
6.5	Protocolo en caso de fallecimiento de un compañero	31
6.6	Protocolo en caso de fallecimiento de un familiar de un compañero de trabajo	31

CAPITULO VII. ORGANIZACIÓN DE LOS EVENTOS

7.1	Check List	31
7.2	Recomendaciones para el uso del Auditorio	
	Raúl Porras Barrenechea	37

Introducción

El Archivo General de la Nación (AGN), es un organismo público adscrito al Ministerio de Cultura, y goza de personería jurídica de derecho público interno, autonomía técnica y administrativa y constituye un pliego presupuestal.

El AGN, como órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, cumple sus funciones y responsabilidades relacionadas con la Protección y Conservación del Patrimonio Cultural Documental Archivístico de la Nación y su puesta en servicio al público en general. Asimismo, establece políticas nacionales en materia de archivos.

En ese sentido, el AGN se convierte en una entidad de importancia dentro de la Administración Pública en materia archivística, debiendo regirse por las normas de Protocolo y Ceremonial del Estado para la planificación y ejecución de toda actividad organizada por la Institución.

El presente manual da a conocer la importancia que tienen los símbolos, costumbres y procedimientos como fundamentos que conforman la imagen de la Institución, con la finalidad de alcanzar la uniformidad y solemnidad que requiere una institución organizada. En consecuencia, este manual normará el planeamiento, organización, coordinación, programación, desarrollo y evaluación de las actividades intra e interinstitucionales.

CAPITULO I. GENERALIDADES

1.1 Orígenes del Protocolo y Ceremonial

Las normas del Protocolo y Ceremonial han estado históricamente unidas a las de la diplomacia. Desde el origen del hombre los pueblos han otorgado una especial representatividad al simbolismo y comportamiento ceremonial en sus relaciones, especialmente con otras naciones.

Los primeros agentes diplomáticos, ya eran reconocidos como representantes directos de sus monarcas y Jefes de Estado, por lo cual reclamaron para sí los mismos honores y privilegios que tendrían sus soberanos si estuviesen presentes. El Papa, el Emperador, Reyes y Príncipes pretendían mayores honores y precedencia. Las aspiraciones en materia de Protocolo y Ceremonial llegaron a ser difíciles de aplicar en igualdad de circunstancias y ello trajo consigo innumerables incidentes.

(Derecho Diplomático y Consular, Freddy Álvarez Yanes. Caracas, 2005)

Según otros estudiosos del protocolo como José Agustín Pineda Ventura, el ceremonial tiene una misión importante: Es un elemento de orden creado para evitar fricciones y resolver las divergencias que de otro modo pudieran surgir en las actividades oficiales. Consiste en un conjunto de fórmulas impuestas por la experiencia y que reglamenta las relaciones entre altas autoridades y personalidades locales en las ceremonias y actos oficiales, de acuerdo con el principio de igualdad jurídica de las instituciones, asegurando a cada uno de los participantes las prerrogativas a que tiene derecho.

1.2 Importancia del Protocolo y Ceremonial

La interrelación y comunicación han permitido en la vida moderna el aumento de las actividades en el Gobierno, en las instituciones y en las representaciones de organismos internacionales en todas partes del mundo, lo cual refleja la necesidad de normar las actuaciones en todo momento. El protocolo y el ceremonial son los elementos que permitirán una correcta y fluida interacción en medios crecientemente dinámicos y culturalmente variados.

1.3 Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Decreto Supremo N° 096-2005-RE, que aprueba las normas del Ceremonial del Estado y Ceremonial Regional
- Decreto Supremo N° 100-2005-RE, que aprueba el Cuadro General y Cuadro Regional de Precedencias protocolar para actos y ceremonias que conciernan al Ceremonial del Estado

1.4 Glosario de términos

- **Protocolo:** Es el conjunto de reglas que gobiernan todo acto social y que permiten dar a cada uno de los participantes, las prerrogativas y privilegios a los que tienen derecho por su categoría, rango y cargo. Ha de ser el reflejo del orden que debe existir en todo acto formal para dar una imagen que enaltezca y manifieste el prestigio y reputación de una institución.

- **Ceremonial:** Es el conjunto de formalidades que se aplican durante el desarrollo de todo acto público y privado, regidas por un conjunto de normas de estricto cumplimiento. Es la praxis o acción formal del protocolo.
- **Etiqueta:** Engloba las buenas maneras, la cortesía, el uso correcto del lenguaje y cuidados en el vestir, según usos y costumbres del lugar y en atención a la categoría del acto. La etiqueta se aplica a las personas.
- **Precedencia:** es la base del protocolo, viene del latín “precedentia” e indica primacía, privilegio o preferencia. La precedencia reconoce la primacía de una jerarquía sobre otra y establece la ubicación de las mismas dentro de la estructura interna de los Estados, entre Estados o Instituciones y sus representantes.

Es también un honor y un privilegio, otorgado a las personas que detentan cargos dentro de la sociedad-Estado, y como honor que es, el personaje que la tiene debe saber cumplir y respetar las normas correspondientes (no por quien es, sino por lo que representa).

- **Presídium:** o mesa presidencial, está conformada por la autoridad que preside el acto (pueden ser dos o más autoridades), y los invitados de honor. Si la presidencia es unipersonal, la mesa ha de ser impar. Si son dos las personas que presiden el acto, la mesa deberá ser par. Quien o quienes presidan el acto, se ubicarán al centro de la mesa.
- **Ley de la derecha:** con base en el orden de precedencia, se establece que la persona más importante siempre se sitúa a la derecha de quien preside el acto (a la izquierda desde la perspectiva del público, en el caso de que lo haya). Siempre tomaremos como punto de referencia a quien preside y no a los espectadores.
- **Orden alternado:** es el criterio más generalizado para la ubicación de autoridades según precedencia. Partiendo del anfitrión o dueño de casa quien preside, el invitado de honor y el resto de las autoridades se ubican alternadamente a la derecha y a la izquierda de él.



- **Orden alfabético:** como medio para evitar conflictos de precedencia tanto en actos protocolares como en la firma de actas, tratados o convenios, se estableció el procedimiento del orden alfabético.

- **La dama:** adquiere la misma precedencia y tratamiento del esposo en actos protocolares sociales, mas no en lo administrativo.
- **Línea protocolar:** después del presídium, es el lugar de mayor privilegio. Es el grupo de sillas en la primera fila a la derecha del presídium.
- **Jurisdiccionalidad:** una autoridad tendrá precedencia sobre otra que la antecede en el orden protocolar si el acto se está efectuando en su jurisdicción.
- **La antigüedad:** cuando se tienen autoridades con la misma equivalencia, puede ser el tiempo el criterio para establecer la precedencia. En el caso de los militares de la misma fuerza y con el mismo grado, su fecha de graduación es la que marca la diferencia; en los diplomáticos, la hora y fecha de presentación de sus cartas credenciales, determina su precedencia; entre rectores universitarios, priva la fecha de creación de su universidad.
- **Representatividad:** la persona con mayor jerarquía es la que debe ocupar un lugar en el Presídium en *representación* de su organismo o institución. Por otro lado, cuando una persona asiste a un acto representando a una autoridad, no le corresponde el lugar que ocuparía su representado, sino que se le ordena de acuerdo a su propio rango.
- **Ente responsable del acto:** al organizar un acto, debe preverse un lugar en el presídium para el ente o dependencia bajo el cual este a cargo su realización.
- **Invitado de honor:** es la persona a quien por su jerarquía, nivel o rango o como muestra de especial deferencia y consideración, se le concede el sitio de honor, a la derecha de quien preside el acto.
- **El dueño de casa:** cuando un evento es ejecutado por un departamento, dirección o gerencia media, la autoridad del mismo pasa a ser el anfitrión oficial y debe actuar con el criterio “Dueño de casa” presidiendo el acto (en caso de no estar presente la persona de máxima jerarquía del lugar).
- **Prelación en documentos:** por extensión al principio de igualdad jurídica de las organizaciones, en los convenios de cooperación interinstitucionales, cada organización tiene precedencia en el documento que conserva como original, por lo que la dependencia encargada del protocolo, debe trabajar coordinadamente con la consultoría jurídica de dicha institución para asegurar que se elaboren dos tenores o documentos originales del mismo convenio a suscribir. Se debe vigilar que en todas las páginas del documento queden estampadas las firmas de los signatarios.
- **La autonomía corporativa:** es el derecho que rigen en una institución pública o privada para formular sus leyes, reglamentos y manuales particulares para

establecer el protocolo que guíe sus ceremoniales. Se aplican las normas más convenientes y que mejor se adecuen a las normativas internas.

1.5 Importancia

En una institución, todo comunica. Todos y cada uno de los integrantes de la organización, forman imágenes que pueden ser percibidas de distintas maneras, dependiendo del público al cual se dirijan, por lo cual, deben formar un solo cuerpo único, coherente, consistente, veraz y diferenciador, para construir lo que se denomina Imagen Corporativa o Institucional.

Si durante el desarrollo de cada actividad, todos los miembros de la institución que estén involucrados conocen y ejecutan las reglas básicas del “Protocolo”, estará asegurado el éxito de la misma, lo cual se reflejará de manera positiva en la imagen institucional.

La finalidad del Protocolo y la Etiqueta es que todos los invitados se sientan cómodos, independientemente del cargo que ostenten, por lo cual debe existir cierta flexibilidad que permita un ameno y fluido desarrollo del evento, sin menoscabar la esencia del mismo.

En ese sentido, se recomienda que todos los trabajadores del AGN, tanto de la Sede Correo, como de las direcciones ubicadas en la locación del Palacio de Justicia, Hawái y el personal de la Escuela Nacional de Archiveros, tengan acceso a este Manual de Protocolo.

1.6 Clases de protocolo

Pese a todo lo expuesto anteriormente, el concepto de protocolo puede resultar ambiguo si no se procede a establecer una clasificación de las áreas en las que actúa. Las clases de protocolo son: oficial, institucional, diplomático, empresarial, social, militar, universitario, deportivo, taurino, etc.; a continuación, una breve descripción de las clases de protocolo que nos atañen en este manual.

a. **El Protocolo Oficial:**

Conjunto de normas que regulan la correcta ordenación de las personas y las cosas durante la celebración de un **acto público oficial**. A pesar de que en primera instancia puede resultar para algunos el más complicado, es el más fácil de aplicar puesto que viene regulado por la ley.

b. **El Protocolo Social:**

Es el conjunto de conductas o reglas que regulan la conducta de las personas en determinadas circunstancias de la vida social.

c. El Protocolo Empresarial:

Se nutre del protocolo oficial. Regula el comportamiento de la empresa tanto en su interior como hacia el exterior. A través del protocolo, se fijan normas de convivencia entre los empleados y se establecen criterios de comunicación puertas afuera.

1.7 Objetivos

- i. Estandarizar procedimientos para la realización de actos públicos e internos de la institución.
- ii. Unificar y fortalecer la identidad corporativa de la institución.
- iii. Mejorar las relaciones interinstitucionales.
- iv. Reconocer y hacer respetar la jerarquía de las autoridades de la institución, dentro y fuera de la misma.
- v. Estructurar el cuadro de precedencias interno.
- vi. Establecer el comportamiento que debe seguir todo integrante de la institución.

CAPITULO II. NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE PRECEDENCIAS

2.1 Cuadro General de Precedencias

Cuando se realicen eventos en los que se contemple la asistencia de funcionarios o autoridades del Estado, la precedencia deberá regirse por el Cuadro General de Precedencias protocolar para actos y ceremonias que conciernan al Ceremonial del Estado, según el Decreto Supremo N°100-205-RE, que aprueba el Cuadro General y Cuadro Regional de Precedencias protocolar para Actos y Ceremonias que conciernan al Ceremonial del Estado.

2.2 Precedencia dentro del AGN

La precedencia en el Archivo General de la Nación, tiene como base legal el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Resolución Ministerial N°197-93/JUS, quedando establecido el cuadro de la siguiente manera:



- 1- JEFE INSTITUCIONAL
- 2- DIRECTOR NACIONAL DE ARCHIVO HISTÓRICO
- 3- DIRECTOR NACIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO Y ARCHIVO INTERMEDIO
- 4- DIRECTOR NACIONAL DE LA ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVEROS
- 5- DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
- 6- DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA
- 7- DIRECTOR DE ARCHIVO COLONIAL
- 8- DIRECTOR DE CONSERVACIÓN
- 9- DIRECTOR DE ARCHIVOS NOTARIALES Y JUDICIALES
- 10- DIRECTOR DE ARCHIVOS PÚBLICOS
- 11- DIRECTOR DE ARCHIVO REPUBLICANO
- 12- DIRECTOR DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS
- 13- DIRECTOR DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
- 14- DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA
- 15- DIRECTOR DE LA OFICINA FINANCIERA
- 16- DIRECTOR DE LA OFICINA DE PERSONAL
- 17- DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

CAPITULO III. SÍMBOLOS DE LA INSTITUCIÓN

3.1 Pabellón Nacional

El Pabellón Nacional está compuesto de tres franjas verticales, dos extremas de color rojo y la intermedia blanca, con el escudo de armas en el centro, en la forma descrita por el artículo 3° de la **Ley del Congreso Constituyente del 25 de febrero de 1825**. Será enarbolada exclusivamente en los edificios ocupados por los Poderes del Estado, las autoridades de esos Poderes y las corporaciones públicas.

3.1.1 Izamiento del Pabellón Nacional (Ley N° 8916 del 06 de jul.39)

- Obligatorio en los días de Fiestas Patrias y en las fechas que se ordene por la Ley o por Decreto Especial en todos los edificios, casas, fábricas, barcos, etc, de propiedad particular.
- Deberá ser izado a las 8 de la mañana y se bajará a las 6 de la tarde, sin excepción.

- Será enarbolada en asta al tope, salvo en los días declarados de Duelo Nacional por Ley o por Decreto Especial del Poder Ejecutivo que disponga izarla a media asta.
- Los individuos e instituciones extranjeros, podrán usar la Bandera de sus respectivos países, izándola al tope únicamente el día de su aniversario patrio, cuando su país mantenga relaciones diplomáticas o consulares con el Perú. En este caso deberá izar al mismo tiempo dimensiones que la extranjera correspondiente y ocupará siempre el lugar preferencial o al lado derecho (Ley N° 8916 del 06 de julio de 1939 y Decreto Ley N° 11323, del 31 de marzo de 1950).

3.1.2 Descripción y dimensiones

- Para edificaciones que tengan una altura de 5 metros, la bandera tendrá 0.90 m. de largo por 0.60 m. de ancho, con un asta de 1.80 m.
- Para edificaciones que tengan una altura entre 5 y 10 metros, la bandera tendrá 1.50 m. de largo por 1.40 m. de ancho, con una asta de 3 metros.
- Para edificaciones que tengan entre 10 y 15 metros de altura, la bandera tendrá 2.10 m. de largo por 1.40 de ancho, con una asta de 4.20 metros.
- Para edificaciones que tengan más de 15 metros de altura, la Bandera tendrá 2.70 m. de largo por 1.80 m, de ancho, con una asta de 5.40 m.
- La base del asta será proporcional a las dimensiones de la bandera y a la altura del asta.
- La base del asta estará ubicada de preferencia en la parte central superior y a un metro de distancia de la fachada de edificio.
- La tela para la confección de la Bandera será seda llana
- La asta será pintada de color blanco
- La bandera debe fijarse a la asta, unida por los vértices con cintas de color rojo.
- La driza será de color blanco

3.2 Estandarte Nacional e Institucional

El Estandarte Nacional es el Pabellón Nacional, portado en su asta (portátil). La tela y dimensiones son las mismas de la Bandera de Guerra (DL: No. 11323 del 31 de marzo de 1950 y DS. Del 23 de junio de 1953).

En el AGN, los Estandartes se usan en eventos oficiales, dentro de un salón o auditorio. Su colocación, según convenga, podrá ser de las siguientes maneras:

- a- **A los extremos del escenario:** El Estandarte Nacional se colocará siempre al lado derecho del escenario (de cara a la entrada del auditorio), justo detrás del podio. El Estandarte Institucional al extremo izquierdo (lugar de mayor importancia después del Estandarte Nacional).



- b- **Detrás del podio:** Si el evento será grabado para su posterior publicación, lo más idóneo es que ambos estandartes se coloquen detrás del podio, de modo que sirvan de fondo para la persona que este exponiendo, y que ambos puedan ser apreciados en la grabación. El Estandarte Nacional se colocará SIEMPRE al lado derecho.



- c- **Estandarte de la ENA:** Cuando la ENA este participando en algún evento sin la presencia del AGN, tomará el lugar más importante, a la izquierda (de cara al público) del Estandarte Nacional. Por otro lado, si deben tener presencia ambos estandartes (AGN y ENA), se utilizará el orden alternado, ubicándose el estandarte del AGN a la derecha del Estandarte Nacional, y a su izquierda el estandarte de la ENA.



- d- **En seminarios internacionales:** cuando sea necesaria la colocación de estandartes nacionales de otros países, se les rendirán los mismos honores que al Estandarte Nacional, por lo tanto, si el número es par, se colocará en el extremo derecho del escenario el Estandarte Nacional seguido de los demás en orden alfabético. De ser impares, el Estandarte Nacional se ubicará en el centro y de allí se aplicará el orden alternado y alfabético. En ambos casos, los Estandartes Institucionales se colocarán al extremo izquierdo del escenario, colocando siempre en primer lugar el estandarte del AGN y a su izquierda el de la ENA. Si fuese necesaria la colocación de más estandartes de otras instituciones, se aplicarán los mismos principios de ordenamiento en caso de que sean pares o impares.



3.3 El Logo

El Logo es el elemento más visible de la institución, una firma universal en todas las comunicaciones. Es una garantía de calidad que une nuestros diversos productos y servicios.

Está compuesto por el logotipo, el cual es una elipse cerrada en forma de aro en cuya parte superior dice: “ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN” y en la parte inferior “PERÚ 1861” y el texto del mismo.



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN**



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN**

El mismo se utilizará en estandartes, banderines, tarecos, manteles, invitaciones, tarjetas, documentos, página web, redes sociales, merchandising y demás artículos que vayan a formar parte de la imagen de la Institución.

En compañía de otros logos pertenecientes a direcciones de la misma institución, el logo del AGN Siempre ocupara el lugar de mayor importancia, es decir, a la derecha o en el centro, según sea el caso (admitiendo como única excepción la papelería oficial, donde se colocará a la izquierda del logo del Ministerio de Cultura).

El logotipo debe ser utilizado correctamente para asegurar su impacto visual. El uso consistente del logotipo aumenta la confianza en la organización y la hace más reconocible, por lo que queda prohibido:

- Cambiar la tipografía
- Cambiar el color
- Girar el logotipo
- Utilizar el logotipo delineado
- Utilizar algún efecto
- Usar sobre imágenes
- Alterar la ubicación
- Utilizar degradados

Otras formas incorrectas:



3.4 Mantel Institucional

Se utilizará en todo acto al que asista alguna de las autoridades de la Institución. En caso contrario, no será necesario su uso, pues tampoco sería necesaria la figura del presidio.



3.5 Tarecos

Se colocarán al frente del asiento de cada persona que ocupe un lugar en la mesa de honor. En él, debe aparecer el nombre y cargo de cada uno y la institución a la cual pertenecen. Si se decide colocar el vocativo de uno de los miembros de la mesa se le colocará a todos los demás, para uniformizar y evitar que se malinterprete como una descortesía. Ejemplo: Doctora, Licenciado, Ingeniero, etc. Por ello se recomienda en medida de lo posible evitarlos.

Nota: Los datos de la persona deben poder leerse en ambas caras del Tareco, de modo que el expositor pueda ubicarse en el lugar que le corresponde.

Jefe Institucional



CAPITULO IV. ACCIONES PROTOCOLARES

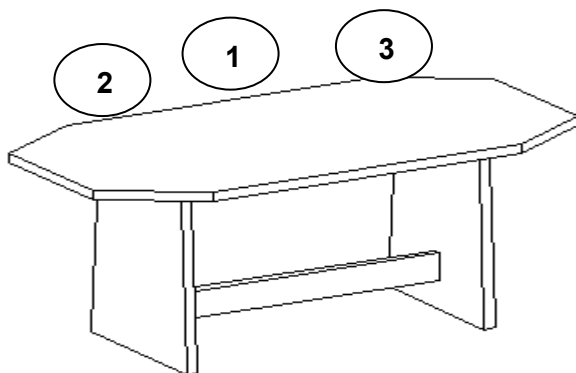
4.1 Ubicación en la mesa de Honor o Presidio

Teniendo como base el orden de precedencia protocolar, se designará la ubicación y lugar que ocuparán las personas que se encuentren en la mesa de honor o mesa principal en cada evento o actividad.

Para ello no se debe olvidar que este concepto de ubicación viene de la definición de que el lugar de honor es ocupado a la derecha del máximo representante de la

Institución que organiza el evento, llámese acto, comida, visita, recepción, etc. Esta norma es conocida como la Ley de la derecha y de la proximidad.

- Si son solo dos personas las que se ubicarán en el presidio, la de mayor cargo ocupará el asiento de la derecha. Si son tres, la máxima autoridad se ubicará en el centro, el invitado de honor se ubicará en el extremo derecho y la autoridad que siga en jerarquía se ubicará en el extremo izquierdo
- El jefe de la Institución siempre preside el acto.



4.1.1 Elementos del Presidio

Además del uso de los símbolos Institucionales, a saber, Estandartes, Mantel, Tarecos y Banderines (si aplican), se deben considerar los siguientes elementos:

- **Micrófonos:** pueden ser de mesa (si se quiere que los invitados permanezcan sentados), inalámbricos o micrófono en el podio. La ubicación del mismo depende del tipo de ceremonia o evento que se trate. Coordinar con anticipación con el área de abastecimiento la disponibilidad de los micrófonos y baterías para los mismos.
- **Vaso (de vidrio) con agua:** se coloca a la altura de la mano derecha de cada invitado. No servir nunca hasta el borde, dejar libre al menos dos dedos como referencia.
- **Fólder con materiales impresos:** programa, listado con nombres y cargos en forma jerarquizada, de las personas que conforman la mesa. Si estuvieran presentes algunos altos funcionarios en la sala deben incluirse en la lista para que el orador las pueda mencionar.
- **Arreglo floral:** el objetivo de este elemento es adornar la mesa. No debe ser de un tamaño muy grande para que no le quite protagonismo a ningún

elemento distintivo. Dependiendo del caso, se sugiere colocarlo al pie del podio.

- a- Si el presidio lo integran dos personas, se puede colocar en el medio, a la altura del logo institucional.
- b- Si existiera un pedestal lo suficientemente alto, se puede colocar a la izquierda del presidio.

4.2 Invitaciones y correspondencia

- La redacción debe realizarse en tercera persona.
- El tiempo de despacho previo de una invitación es de 10 días hábiles como mínimo y 21 como máximo, y éste estará a cargo de la unidad organizadora. En caso que se invite autoridades de Gobierno de alto rango (Presidente de la República, Ministros de Estado, etc.) se sugiere que sean cursadas con 30 días de anticipación.
- Si entre los invitados se encuentran autoridades regionales, la misma la debe realizar la Jefatura Institucional y se sugiere que se despachen con 20 días de antelación.
- Las invitaciones deben hacerse imprimir, considerando una diagramación y diseño adecuados, indicando claramente el propósito de la misma, lugar, hora, y demás pormenores.
- Indicar teléfono y/o correo para confirmación y designar a una persona que llame para confirmar la asistencia, en caso que no lo hayan hecho los invitados.
- Si la invitación es personalizada, deben indicarse nombre y cargo de quien invita y cargo, unidad o institución, nombres y apellidos del invitado.
- Si la invitación es genérica el invitado debe ser tratado de Usted. Las invitaciones por tarjeta no deben firmarse.
- Todas las invitaciones deben ser previamente conocidas por el Área de Imagen Institucional, la que podrá recomendar cambios en su redacción o presentación, si no cumplen las normas protocolares.

4.2.1 Invitaciones al Jefe Institucional del Archivo General de la Nación

La invitación que se hace al Jefe Institucional, constituye una deferencia especial al ser la persona de más alta jerarquía dentro de la Institución. La persona que genera la invitación, deberá remitir con un mínimo de quince días previos a la ceremonia, el

oficio o carta de invitación, adjuntando un expediente conteniendo la siguiente información:

- Ayuda Memoria (breve exposición) sobre el motivo de la ceremonia, detallando fecha, lugar y hora propuesta.
- Reseña histórica de la Institución (para ceremonias de aniversario)
- El programa de la ceremonia (detallar tiempo de intervenciones).
- Relación de invitados a la ceremonia (las de mayor nivel jerárquico para preparar el Orden de Precedencia)

4.3 Recibimiento de visitas

La persona de mayor jerarquía de la Institución que genera la invitación, deberá recibir al invitado desde la puerta de ingreso hacia el despacho o al lugar en donde se realizará la ceremonia. En su defecto, el recibimiento lo deberá realizar la autoridad que le siga en jerarquía.

La recepción protocolar se debe hacer siempre en puerta, no permitiendo que quienes primero reciban a los invitados sea el personal de seguridad o vigilancia. Desde el inicio el visitante debe percibir que su visita es esperada y bien atendida.

En el caso de ser una visita al despacho, son las secretarias o asistentes de los Jefes o Directores Generales, quienes recibirán a la visita, estrechándole la mano al invitado solo si éste tiene la iniciativa de hacerlo, de lo contrario no. Luego deberá conducir a la visita hasta el despacho. Llegados a la puerta del despacho, corresponde abrir la puerta a la secretaria, anunciar al visitante, y cerrarla tras de sí, dejando a la visita a solas con el anfitrión.

El anfitrión, debe salir de su escritorio al encuentro de la visita. Nunca se da la mano habiendo una mesa de por medio y acto seguido se le indica el lugar donde debe sentarse.

Si el anfitrión está ocupado a la llegada del visitante, el personal de protocolo deberá acompañar al visitante durante el tiempo que sea necesario, salvo que solicite expresamente privacidad. La visita debe ser esperada hasta el término de su reunión, conducida a la puerta de salida y despedida cordialmente.

Finalmente, es necesario consignar los datos de la visita en una ficha o libro de visitantes ilustres, para el archivo y posteridad.

Cuando despidamos a nuestra visita la acompañaremos hasta la recepción para que la secretaria lo conduzca hasta la salida, sobre todo cuando viene por primera vez. Si el visitante es alguien de mayor jerarquía el propio Jefe o Director debe acompañarlo hasta la puerta.

4.4 Servir bebidas a invitados

Tanto si se cuenta con personal de servicio o no en la reunión, es importante conocer algunos consejos y reglas protocolares que deben cumplirse al momento de servir las bebidas a los invitados. Se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Las bebidas para los comensales deben ser servidas por la derecha, (mientras que los platos por el lado izquierdo).
- Se sirve primero a las señoras y luego a los caballeros. También está bien admitido, cuando no son encuentros muy formales, empezar por la derecha del anfitrión y servir en orden secuencial a todos los invitados.
- Los invitados siempre tienen prioridad.
- La copa de vino: se suele llenar, aproximadamente, un tercio de su capacidad. Esta medida es una proporción aproximada que puede variar en función del tamaño de la copa.
- Si no se desea una determinada bebida, se lo hará saber a la persona que sirve (personal de servicio, anfitriones, compañeros de mesa, etcétera) de forma verbal. No es muy correcto tapar la copa como señal de negativa.
- El agua, los zumos y Gaseosas son las únicas excepciones que admiten que llene la copa prácticamente en su totalidad, unos tres cuartos de la copa.
- Las bebidas nunca deben estar servidas antes de que se sienten los invitados a la mesa.
- En el caso del agua, se puede servir antes. El vino y el resto de las bebidas, se deben servir cuando ya están los invitados en la mesa.
- El café: Es adecuado acompañarlo con algún tipo de "piqueos" dulces, como bombones, pastitas, bocaditos, pastelitos, etcétera.
- también se pueden ofrecer infusiones como té, como manzanilla, anís, etc.

(El café y las infusiones hay que llevarlas a la mesa en una bandeja con el resto de complementos necesarios, como cucharillas, leche caliente y fría, azucarero, edulcorante -para los que no toman azúcar-, café descafeinado, etc.)

4.5 Las presentaciones

La presentación es el acto mediante el cual una persona pone en contacto a otras dos que no se conocían previamente. A la hora de las presentaciones deberemos tener presente que “el de menos siempre será presentado al de más”:

- El de menor rango será presentado al de mayor rango.
- El de menos edad será presentado al de más edad.
- En igualdad de condiciones, el soltero será presentado al casado.
- En igualdad de condiciones, el hombre será presentado a la mujer.

Si se va a presentar a un matrimonio, lo correcto es hacerlo de la siguiente forma: “El Señor y la Señora Campos”, nunca “el Señor Campos y su esposa”. El esposo por su parte presenta así: “Mi esposa...” nunca “mi señora”.

Si vamos a presentar a un visitante, lo correcto es decir señor o doctor (apellido del visitante) le presento a la Directora de....., Lic. (Apellido), no la Lic. Rosa o la Dra. Jimena.

4.6 Regalos Institucionales

Cuando arriba una autoridad extranjera o se recibe especial colaboración de algún funcionario nacional, es habitual y adecuado ofrecer muestras de aprecio y reconocimiento.

Cuando se trata de obsequiar, existen diversas alternativas:

a. Artículos de artesanía:

De ser el caso, procurar no adquirir productos que signifiquen una molestia al agasajado para el traslado a su país de origen (volumen, fragilidad del obsequio, etc.).

b. Adornos en general:

Si la artesanía no es una opción, dependiendo del nivel y rango de la autoridad agasajada, se puede adquirir diversos adornos y/o útiles de oficina (relojes de mesa, cortadores de papel, lapiceros, etc.), generalmente de plata peruana.

c. Obras de arte:

Adquirir pinturas, tejidos, esculturas pequeñas con motivos peruanos.

d. Libros peruanos:

Es una buena costumbre obsequiar libros y/o videos sobre aspectos de la cultura, historia, recursos naturales, etc. del Perú.

e. Publicaciones de la propias Institución.

Se debe verificar que las mismas se encuentren en buen estado, sin polvo o algún otro elemento que deteriore su presentación. De preferencia se entregará en bolsa con el logo del AGN.

f. Recuerdos Institucionales

Solapines, medallas.

El regalo es una forma de expresar amistad y agradecimiento. Los regalos por motivos de trabajo deben hacerse con sentido común y con respeto a la dignidad de la persona a la que regalamos. Un regalo institucional no debe ser ni muy caro ni muy banal. No olvidemos que este obsequio también forma parte de la imagen que la Institución proyecta a las personas y entidades que se relacionan con ella.

Es importante recordar que todos los regalos tienen su momento. Si el regalo tiene como destinatario una personalidad o un invitado de honor, lo más recomendable es que sea entregado en privado. En caso de que los obsequios sean para personas de otros países hay que tener mucho tacto al momento de elegir el presente, ya que las costumbres, hábitos, religión, cultura, entre otros, pueden llegar a ser totalmente opuestos y nuestro invitado disgustarse por el regalo que le entregamos (Por ejemplo, a un árabe no se le regala jamás comidas o bebidas, así también los japoneses agradecen mucho los obsequios de marcas de lujo o exquisiteces gastronómicas).

4.7 El estacionamiento

El estacionamiento, es un aspecto que muchas veces no es tomado en cuenta en el momento de organizar una actividad, quizás porque es considerado un detalle irrelevante y sin mucha trascendencia. Sin embargo, debemos procurar tenerlo en cuenta en la organización de nuestras actividades, (grandes y pequeñas) y evitar esperas innecesarias y malos ratos a nuestros invitados.

Si se ha organizado una actividad en la sede de la institución, se debe coordinar previamente con el invitado si vendrá en su vehículo o no. De ser afirmativa la respuesta, se debe coordinar con el personal de portería, a fin de que asigne y reserve un lugar en el estacionamiento para el vehículo del invitado.

Si el número de personas invitadas supera la capacidad de nuestro estacionamiento, se debe coordinar con una playa de estacionamiento cercana a fin de informar a nuestros invitados sobre la dirección del lugar de estacionamiento, indicándoles que allí sus vehículos tendrán la seguridad necesaria.

Por otro lado, si la reunión se realiza en otra sede, se debe preguntar a los organizadores si se ha considerado la reserva de estacionamiento. Si este aspecto no ha sido considerado, la persona tomará sus precauciones y decidirá oportunamente si llevará o no su vehículo.

4.8 Subir y bajar de un automóvil

Cuando se utilizan automóviles, hay un orden para entrar y otro para salir del vehículo en función del rango de los pasajeros. Este rango puede establecerse bien por un rango, jerarquía o mérito ostentado, o bien por un simple criterio de la edad de los pasajeros.

4.8.1 Quién entra primero al automóvil y quién entra de último

- 1- Entra primero en el automóvil la persona de mayor rango-autoridad, por el lado derecho, para situarse en la posición derecha de la ventanilla posterior.
- 2- Luego, si solo van dos personas en el vehículo, rodeando la parte posterior del coche, entra por la puerta izquierda, la segunda persona en importancia. Suele ser habitual que la entrada sea simultánea sin que haya una clara diferenciación del tiempo.
- 3- Cuando son tres personas las que suben a un automóvil -caso poco probable-, el orden varía y pueden darse dos casos:
 - Esta tercera persona, puede ir en la parte delantera derecha –lo más habitual-, al lado del conductor, por lo que entraría en tercer lugar.
 - O bien, puede entrar en segundo lugar, si va en la parte posterior, entrando en tercer lugar la segunda persona en importancia, para situarse en la ventanilla posterior izquierda -en un coche oficial no van

tres personas en la parte trasera nunca, salvo que sean coches con asientos enfrentados.

4.8.2 Quién baja primero del automóvil, quién baja de último

A la hora de bajar del coche, el orden es el inverso al de la subida -ocurre lo mismo que en la subida, apenas hay una diferencia en el tiempo y se suele hacer de forma simultánea-. Es decir, la persona de mayor rango baja la última, bajando antes el resto de personas que van en el vehículo. Ahora bien, cuando se trata de personalidades, que llevan a una persona de seguridad o alguna persona del servicio de protocolo, que va al lado derecho del conductor, esta persona sube en último lugar y baja el primero, para cerrar y abrir la puerta, respectivamente.

Cualquier movimiento que se hace alrededor del coche siempre se debe hacer por su parte posterior, y nunca se debe pasar por la parte delantera del automóvil.

1º Sitio de honor.

2º, 3º y 4º siguientes en orden de importancia.



Vista frontal del interior de un automóvil

CAPITULO V. TIPOS DE EVENTOS

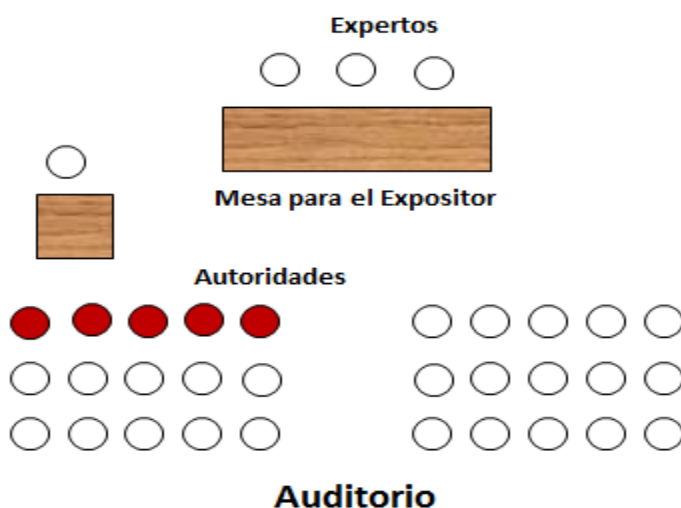
5.1 Simposio

Es simposio es una técnica de participación en la cual un equipo de expertos desarrolla diferentes aspectos de un tema o problema en forma sucesiva ante un grupo o auditorio.

Los expertos no deben pasar de 4 ó 5 personas. Deben ponerse previamente de acuerdo para no repetirse. Luego el o moderador los presenta ante el grupo,

expone el tema brevemente y explica el procedimiento que se va a seguir. Después cede la palabra a los expositores por orden, asignándole unos 10 minutos a cada uno. Al final del Simposio, el moderador hará un breve resumen y dirigirá la plenaria. Esta técnica se utiliza en reuniones de carácter formal, aunque dinámico. Requiere que los expositores sean verdaderos expertos y dominen el tema.

GRAFICA DE UN SIMPOSIUM



5.2 Congreso

Es por excelencia el evento máximo o pleno; pues busca congregar a lo más selecto de una comunidad, colectividad o rama a fin para evaluar, discutir y acordar en forma conjunta sobre un tema o hecho. Por ello, se dice que el congreso es deliberativo y resolutivo, pues a diferencia de otros eventos, en los cuales prima el intercambio y la propuesta; en el congreso, aparte de estas características, se adoptan acuerdos y se toma posición sobre temas controvertidos o en discusión.

Su preparación requiere del mayor esmero, para saber disponer de la más amplia comodidad y tranquilidad de los congresistas, quienes deberán deliberar con el mayor desasosiego para concretar los mejores acuerdos.

Cuando, previamente se hayan hecho eventos menores como seminarios o foros sobre un tema, y se concrete acuerdos para llevar sus ponencias a un evento más amplio que pueda resolver las dificultades a discernir es hora de organizar el Congreso.

5.3 Conferencia

Se trata de una reunión a alto nivel, más restringida que el Congreso, tradicionalmente limitada a un solo tema y convocada por invitación. La Conferencia es en principio una reunión de índole gubernamental u oficial, en la que formalmente se abordan problemas diplomáticos, políticos, económicos.

5.4 Seminario

El Seminario, es por naturaleza una reunión o serie de reuniones de especialistas con diferentes habilidades pero que comparten un interés común y que se reúnen con propósitos de entrenamiento o aprendizaje.

El programa de trabajo de un seminario apunta a enriquecer la capacidad de los participantes. Está dividido en tres fases: fase de exposición, cuando alguien previamente designado realiza una investigación y lleva su aporte al grupo; fase de discusión, cuando el asunto en cuestión es debatido y analizado en todos sus aspectos en pequeños grupos o colectivamente; y fase de conclusión, cuando el coordinador, polarizando las opiniones dominantes, propone a la aprobación del grupo las recomendaciones finales del seminario.

5.5 Convención

Reunión de un grupo de personas que comparten intereses similares, ya sean comerciales, industriales, profesionales, políticos, privados, particulares, religiosos o de otra índole, y que convergen en una fecha y un lugar determinados previamente para intercambiar experiencias, tratar asuntos de interés común y tomar decisiones al respecto, así como establecer consenso sobre determinadas políticas, etc., con un marcado objetivo promocional.

5.6 Asamblea

Como órgano supremo de las asociaciones, la asamblea consiste en una magna reunión en el curso de la cual se expone una situación determinada, se debaten problemas internos y se establecen directrices para una situación ulterior. Está exenta de motivaciones comerciales y se caracteriza por su espíritu ejecutivo y funcional. Sin

embargo, en la práctica se celebran asambleas profesionales cuyos trabajos se vinculan a los negocios o coyunturas particulares de un sector.

5.7 Comité

El Comité es un órgano generalmente nombrado durante una sesión plenaria y cuyo mandato se limita a la asistencia de dicha reunión superior, salvo excepciones. Se encarga de emitir opiniones acerca de problemas concretos inscritos en el Orden del Día o Agenda de Trabajo y puede, a su vez, designar sub comités o grupos de trabajo para el estudio exhaustivo de materias específicas.

5.8 Comisión

Con una vida más efímera, pero con un radio de acción más amplio que el Comité, la Comisión es un órgano de consulta que se ocupa de sectores de actividades de la asociación u organización. Las entidades pueden tener varias comisiones permanentes, cuyos miembros son elegidos por sistemas regulares, de acuerdo a Estatutos.

5.9 Visita guiada

Cuando la Institución, por sus características técnicas, profesionales o económicas, haya adquirido un determinado prestigio, el medio local y la opinión pública se sentirá atraído por conocer el proceso productivo o de entrega de servicio; para ello, se debe prever y organizar visitas guiadas a las instalaciones que puedan ser abiertas al público o grupos determinados (colegios, universitarios, turistas etc.); de tal manera que se resalte el trabajo y la imagen de la Institución.

En la visita hay que mostrar lo más sobresaliente de las instalaciones, destacando el aporte a la sociedad. Estas visitas deben ser guiadas por un especialista de la Dirección a cargo de la visita y un miembro del área de Imagen Institucional. Se debe mostrar la cordialidad de nuestro personal y resaltar la armonía que existe entre todos los componentes de la Institución.

5.10 Festividades

Nuestro calendario nacional, está señalado con varios días festivos de gran importancia, que no debemos descuidar, y más bien deberíamos tomarlos en cuenta para una programación adecuada entre nuestras actividades. Así, por ejemplo, está las fiestas patrióticas, entre la que cabe destacar las Fiestas Patrias (28 de julio), que debe constituir todo un acontecimiento, que no debe ser una baja de producción, sino que debe servir para que nuestro personal se compenetre de una idea de nacionalidad y colectividad, que requiere de mucho esfuerzo, sacrificio y voluntad de trabajo para el bienestar de nuestras respectivas familias.

Otras festividades para citar como, por ejemplo, el Día del Trabajo (1º de Mayo), deben ser tomadas en cuenta y la institución debe tomar la iniciativa, para de acuerdo a las circunstancias saber estimular y reconocer el gran aporte de los trabajadores a la consolidación de la empresa o institución. Todas estas fechas deben ser programadas en un Calendario de Eventos, para que se preparen las medidas adecuadas para cada caso.

CAPITULO VI. CEREMONIAS

6.1 Transferencia de cargo a nuevas autoridades

La transferencia de cargo a nuevas autoridades, es la ceremonia a través de la cual la autoridad saliente agradece a los asistentes el tiempo compartido en el trabajo y se presenta ante los trabajadores e invitados a la nueva autoridad que asume el cargo.

P R O G R A M A

Ceremonia de Transferencia de Cargo del Jefe del AGN

Fecha:

Lugar:

Hora:

07:30 AM – 08:10 AM	Recepción
08:10 AM – 08:20 AM	Bienvenida
08:20 AM – 08:40 AM	Palabras del Dr. ..., Ex Jefe del AGN
08:40 AM – 08:50 AM	Lectura de la Resolución Suprema N.º
08:50 AM – 09:10 AM	Palabras del Jefe entrante
09:10 AM – 09:15 AM	Saludo protocolar
09:15 AM – 09:20 AM	Fin de la ceremonia

Los Ex Jefes deberán tener una ubicación destacada en el lugar donde se desarrolle la ceremonia y deberán ser mencionados por las autoridades que hagan uso de la palabra.

Guion

Bienvenida

Muy buenos días tengan todos los presentes. Se da inicio a la ceremonia de transferencia de cargo de la Jefatura Institucional del Archivo General de la Nación.

Presentación de la Mesa de Honor

Preside la mesa de honor el Dr....., Jefe del AGN

Le acompaña el Dr., Ex Jefe de AGN y el Dr....., y el Director...

Saludo a los invitados

Asimismo, agradecemos la presencia de los distinguidos invitados que hoy nos acompañan.

Desarrollo

- Se inicia la ceremonia con las palabras del Dr. _____ Ex Jefe del AGN.
- A continuación, lectura de la resolución suprema N.º _____ del _____

Vista la propuesta del señor presidente del consejo de ministros;
de conformidad con el artículo _____ de la constitución política del Perú y
estando a lo acordado

Se resuelve: (lectura de la resolución)

- Palabras del Dr., Director entrante.

Clausura

- A continuación, se procederá al saludo protocolar de estilo al Jefe Institucional. Agradecemos que los invitados se acerquen a la mesa de honor por el lado derecho.

6.2 Suscripción de convenios

PROGRAMA

Convenio _____ entre _____ y el _____

Fecha:

Lugar:

Hora:

08:30 AM – 09:00 AM	Recepción de invitados
09:00 AM – 09:10 AM	Bienvenida (Maestro de Ceremonias)
09:10 AM – 09:30 AM	Breve descripción del convenio o Lectura de las principales cláusulas o términos del acuerdo a cargo del Jefe Institucional
09:30 AM – 09:45 AM	Suscripción del Convenio “_____” entre el (Nombre y cargo del firmante) y el (Nombre del Jefe del AGN)
09:45 AM – 10:00 AM	Palabras del representante de la Institución que firma el convenio.
10:00 AM – 10:15 AM	Palabras del Jefe del AGN
10:15 AM – 10:30 AM	Pisco de honor

Para la suscripción de convenios, deberá haber además del maestro de ceremonias, una persona que ayude a hacer el cambio de carpetas conteniendo el convenio o acuerdo firmado y las retire luego de suscrito.

6.3 Conferencias de prensa

PROGRAMA

Conferencia sobre _____

Fecha:

Lugar:

Hora:

07:30 AM – 08:15 AM	Recepción de asistentes
08:15 AM – 08:30 AM	Bienvenida
08:30 AM – 08:45 AM	Declaraciones de la autoridad que ofrece la conferencia.
08:45 AM – 09:45 AM	Rueda de preguntas
09:45 AM – 10:00 AM	Clausura

Guion

- Señores periodistas muy buenos días, se da inicio a la Conferencia de Prensa que ofrece la (cargo de la persona) sobre la (Tema de la Conferencia).
- Palabras de la (persona a cargo de dar la Conferencia). _____
- Preguntas de los Sres. Periodistas, por favor centrar las preguntas en el tema de que nos convoca.
- Agradecemos su presencia, ha concluido la Conferencia de prensa.

6.4 Presentación de libros

P R O G R A M A

Fecha:

Lugar:

Hora:

08:30 AM – 09:00 AM	Recepción de invitados
09:00 AM – 09:10 AM	Bienvenida
09:10 AM – 09:30 AM	Palabras de bienvenida a cargo de la autoridad que preside la presentación
09:10 AM – 09:30 AM	Maestro de Ceremonias presenta al moderador
09:10 AM – 09:30 AM	Comentarios
09:10 AM – 09:30 AM	Clausura
09:10 AM – 09:30 AM	Brindis

Guion

- El Archivo General de la Nación, les da la bienvenida a todos los asistentes al Auditorio Raúl Porras Barrenechea, donde tendrá lugar la presentación del libro titulado "*nombre del libro*", cuya autora es _____, quien hoy nos acompaña en la mesa de honor junto a (quien preside la mesa).
- Hacemos mención especial a (Invitados especiales)
- A continuación, se da inicio a la ceremonia con las palabras de (quien preside)
- Maestro de Ceremonias presenta al moderador
 - o El moderador dará paso a los invitados encargados de realizar los comentarios sobre el libro.
 - o Cada presentación deberá contar con lectura de sumillas
- Comentarios
- Clausura

- Agradecemos a todos los invitados que nos han acompañado en tan especial ocasión y los invitamos a continuar con una Ronda de brindis y bocaditos, que se ha dispuesto en la recepción del Auditorio.
- Brindis

6.5 Protocolo en caso de fallecimiento de un compañero

- Conocida la ubicación del local donde se velarán los restos, la Institución envía uno o varios arreglos florales.
- Disponer una publicación en un diario.
- Protocolo del pésame: El Jefe de la Institución deberá personalmente expresar el pésame en caso de fallecimiento de un Director General o un Asesor de Despacho.
- El personal que desee podrá asistir al velatorio, debiendo asegurar que la institución esté permanentemente representada, para lo cual se pueden formar comisiones por turnos, controladas por la Oficina de Personal.
- Una comisión acompañará del féretro hasta el camposanto, para lo cual podrán asistir todos los que deseen, previa autorización de su jefe inmediato superior quien velará por no dejar abandonado el servicio.

6.6 Protocolo en caso de fallecimiento de un familiar de un compañero de trabajo

- Enviar arreglo floral y corona de misa. (Si es pariente directo: esposa, esposo, padre, madre, hijo).
- Enviar corona de misa si el familiar es hermano o abuelos.
- En el velatorio, el Director o Encargado de Comunicaciones deberá expresar el pesar a nuestro compañero en nombre del Director o Jefe Institucional.
- El personal que desee podrá asistir al velatorio.

CAPITULO VII. ORGANIZACIÓN DE LOS EVENTOS

7.1 Check list

Son muchos los aspectos que deben ser tomados en cuenta a la hora de organizar un evento de grandes proporciones, de modo que lo más recomendable es contar con una lista que permita completar cada una de las tareas necesarias para que el evento sea de calidad.

COMPONENTES	ELEMENTOS
Instalación física	✓ Local apropiado a requerimientos técnicos ✓ Ambiente principal ✓ Ambientes de reuniones conexas ✓ Ambiente para coffee break ✓ Ambiente para recepciones. Cocktails, etc. ✓ Ambiente para reunión previa ✓ Ambiente para Secretaría con servicio telefónico ✓ Estacionamiento. Reserva de espacios
Recursos físicos	✓ Paneles y vitrinas de exhibición ✓ Sillas para asistentes ✓ Mesas ✓ Papel, sobres, carpetas, cartulinas, etc. para administración y difusión ✓ Pizarra acrílica. Útiles. ✓ Equipos de ventilación (Aire acondicionado /Ventiladores) ✓ Toldos, tarima, podio, alfombras y demás elementos que complementen la imagen del espacio físico del evento.
Recursos técnicos	✓ Micrófonos. Con cable e inalámbricos ✓ Parlantes ✓ Amplificadores y equipos conexos ✓ Equipo de video. Cámaras. Cintas, Baterías. ✓ Televisores ✓ Retroproyector ✓ Proyector de diapositivas ✓ Proyector de Multimedia ✓ Apuntador/control para pasar diapositivas ✓ Ecrans (tamaño estándar /pantalla gigante)

	✓ Computadoras / Servidores para proyección multimedia ✓ Equipo para teleconferencias ✓ Computadoras para reproducción de ponencias ✓ Impresoras ✓ Fotocopiadoras ✓ Artes Gráficas. Fotolitos
Servicios externos	✓ Difusión periodística ✓ Agencia de publicidad ✓ Servicio de mensajería (courier) ✓ Agencia de viajes ✓ Agencia de turismo ✓ Servicio de anfitrionas ✓ Servicio de buffet ✓ Restaurantes para almuerzos / cenas de homenaje ✓ Seguros ✓ Imprenta ✓ Servicio de Interpretación simultánea ✓ Servicio de alquiler de toldo y estrado ✓ Servicio de iluminación y efectos especiales ✓ Servicio de decoración
Recursos humanos	✓ Artistas gráficos ✓ Periodistas ✓ Redactores ✓ Publicistas (difusión externa e interna) ✓ Mecnógrafos ✓ Camarógrafos ✓ Sonidistas ✓ Personal para promoción y venta ✓ Personal de protocolo (Suficientes y bien capacitados) ✓ Expositores

	✓ Moderador /relator ✓ Maestro de ceremonias ✓ Oficial de sala ✓ Responsables de talleres (facilitador) ✓ Secretarias
Seguridad	✓ Servicio de seguridad (interno /externo) ✓ Servicio de asistencia médica.
Control de asistencia	✓ Computadoras para el registro ✓ Relación de asistentes. Inscritos, etc. ✓ Mesa de Recepción ✓ Paño o tapete ✓ Sillas ✓ Materiales para entregar ✓ Credenciales ✓ Folders. Maletines ✓ Separatas ✓ Papel en blanco ✓ Lapiceros ✓ Programas ✓ Material promocional ✓ Materiales para inscripción ✓ Hojas de control de ingreso ✓ Útiles de escritorio ✓ Tacho
Marketing	✓ Bases de datos de públicos ✓ Directorio actualizado ✓ Punto de informes e inscripción. Personal, teléfonos, faxes, INTERNET

Difusión	✓ Folletos (trípticos, dípticos, brochures, etc.) ✓ Afiches ✓ Avisos pagados ✓ Notas de prensa ✓ Especiales en medios ✓ Cartas de difusión ✓ Banderolas
Contenido del certamen	✓ Programa ✓ Textos a entregar ✓ Expositores ✓ Materiales a exhibir ✓ Temas para paneles, talleres, etc.
Servicios protocolares	ANTES DEL EVENTO ✓ Definición del Programa de Inauguración ✓ Tarjetas para recepción en Aeropuerto ✓ Alojamientos ✓ Itinerario de llegadas ✓ Personal de recepción y/o acompañamiento en Aeropuerto ✓ Relación de invitados. Folders ✓ Lista de confirmaciones de asistencia ✓ Orden de precedencia para mesa de honor ✓ Guion protocolar de ceremonia ✓ Carteles de separación de asientos ✓ Tarjetas de reserva de asientos ✓ Tarjetas de invitación ✓ Oficios a personalidades ✓ Transporte para organizadores ✓ Transporte para participantes

	✓ Transporte para recursos físicos y técnicos ✓ Transporte para materiales a exhibir
	DURANTE EL EVENTO ✓ Inaugurador y Clausurador oficiales ✓ Integrantes de Mesa ✓ Maestro de Ceremonias ✓ Equipo de recepción protocolar en evento. Útiles. ✓ Fotochecks de equipo humano de apoyo ✓ Celulares ✓ Coffee Break ✓ Cocktail ✓ Transporte para participantes ✓ Transporte para expositores ✓ Transporte asignado a personalidades invitadas ✓ Transporte para visitas turísticas. Guía
	DESPUÉS DEL EVENTO ✓ Obsequios /flores ✓ Placas, platos, etc. de reconocimiento ✓ Cajas y/o papel para regalo ✓ Almuerzos ✓ Diplomas
	LOGÍSTICA PARA ASPECTOS PROTOCOLARES ✓ Mesa Principal ✓ Paño, mantel ✓ Sillas ✓ Jarra con agua ✓ Vasos

	✓ Servilletas ✓ Tarjetas de mesa (rótulos) ✓ Folders con agenda, nombres de invitados especiales, etc. ✓ Banderines de mesa ✓ Estandartes ✓ Arreglos florales ✓ Placas, bustos, etc. ✓ Telas para cubrir placas ✓ Botella de champagne /pisco ✓ Cintas, tijeras, etc. para inauguraciones
Aspectos administrativos	✓ Refrigerios para personal ✓ Caja chica para gastos varios

7.1 Recomendaciones para el uso del auditorio Raúl Porras Barrenechea

En caso de que los eventos se realicen en el Auditorio del Archivo General de la Nación, se podrá prescindir de varios renglones de la lista, pero dependerá mucho de las coordinaciones que se hayan realizado con la entidad que se vaya a presentar. No obstante, los elementos mínimos a considerar, son los siguientes:

- a. Adecuado acondicionamiento de la instalación física (Limpieza de pisos, alfombras, mesas, sillas, baños, etc.).
- b. Recursos físicos acordes al evento que se vaya a realizar.
- c. Revisar que los recursos técnicos estén funcionando correctamente.
- d. Que las personas que van a colaborar con la realización del evento, estén en conocimiento de sus labores y preparados con suficiente antelación.
- e. Revisar que estén completos todos los materiales para el control de la asistencia.
- f. Coordinar para que la difusión del evento se realice con suficiente antelación.
- g. Coordinar aspectos administrativos en caso de que corresponda.