



Resolución de Secretaría General No. 024 .....2019-AGN/SG

Lima, 26 SET. 2019

**VISTOS**, el Informe N° 422-2019-AGN/SG-OA-AA, de fecha 24 de julio de 2019, del Área de Abastecimiento de la Oficina de Administración, Informe N° 045-2019-AGN/OPP-AMG, de fecha 03 de setiembre de 2019, del Área de Modernización de la Gestión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 083-2019-AGN/SG-OA, de fecha 03 de setiembre de 2019, de la Oficina de Administración;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, se establece políticas nacionales de defensa, protección, promoción, propiedad y régimen legal; y el destino de los bienes que constituyen el Patrimonio Cultural de la Nación. El Archivo General de la Nación es un organismo público ejecutor, adscrito al Ministerio de Cultura con autonomía técnica y administrativa. Es el órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos y se encarga de normar, administrar y velar por la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, con la promulgación de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, se da origen a un conjunto de organismos, garantías 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. Recientemente, a través del Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales;

Que, de conformidad con el Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, para el cumplimiento de sus funciones y actividades administrativas el AGN cuenta con Órganos de Línea, Órgano Desconcentrado y Órganos de Asesoramiento y Apoyo, cuyas dependencias se encuentran distribuidas en sedes o locales institucionales al interior del distrito de Lima Metropolitana;

Que, es deber del Archivo General de la Nación proteger y conservar los bienes del Estado (Patrimonio cultural, documental, bienes muebles e inmuebles), que son asignados para el desarrollo de sus actividades, a fin de evitar su abuso, derroche o desaprovechamiento, así como impedir que otros utilicen dichos bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido destinados. Igualmente, el Archivo General de Nación debe proteger la integridad y seguridad de las personas que se encuentran en las instalaciones, sedes y locales del AGN, por lo que resulta necesario establecer un instrumento que brinde a las dependencias que conforman el Archivo General de la Nación, un mecanismo de seguridad;

Que, mediante Informe N° 422-2019-AGN/SG-OA-AA, de fecha 24 de julio de 2019, el Área de Abastecimiento propone a la Oficina de Administración la "Directiva de Seguridad de las Instalaciones, Sedes y Locales del Archivo General de la Nación";

Que, mediante Informe N° 045-2019-AGN/OPP-AMG, de fecha 03 de setiembre de 2019, el Área de Modernización de la Gestión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite conformidad a la directiva por considerar adecuada a la estructura y características establecidas en la Directiva N° 001-2018-AGN/SG. Igualmente los órganos de línea y el órgano desconcentrado han emitido opinión favorable para la aprobación de la referida directiva;



Que, mediante Informe N° 321-2019-AGN-SG-OAJ, de fecha 05 de setiembre de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que la directiva tiene como objetivo establecer los lineamientos y acciones que garanticen la seguridad y resguarden el patrimonio histórico, la información, los valores, los bienes muebles e inmuebles, así como la integridad y seguridad del personal y personas visitantes y/o contratistas en las instalaciones, sedes y locales del Archivo General de la Nación. Asimismo, señala que con estos lineamientos se busca optimizar la seguridad de las instalaciones, sedes y locales del Archivo General de la Nación, lo que permitirá salvaguardar el patrimonio histórico, la información, los valores, los bienes muebles e inmuebles, así como la integridad y seguridad del personal y personas visitantes y/o contratistas en las instalaciones;

Que, por lo expuesto, es necesario aprobar la "Directiva de Seguridad de las Instalaciones, Sedes y Locales del Archivo General de la Nación", en concordancia con el literal c) del numeral 1.3, del artículo 1 de la Resolución Jefatural 001-2019-AGN/J, de fecha 2 de enero de 2019, por la cual se delega en el Secretario General la facultad de "Aprobar directivas, procedimientos, planes de contingencia y otros documentos de gestión inherentes a las funciones administrativas", por lo que corresponde al Secretario General aprobar la directiva en mención, toda vez que en materia administrativa se encuentra facultado para dicha acción;

Con los visados de la Oficina de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, TUO de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, y la Resolución Jefatural 001-2019-AGN/J;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1. Aprobar** la "Directiva de Seguridad de las Instalaciones, Sedes y Locales del Archivo General de la Nación", cuyos lineamientos buscan optimizar la seguridad de las instalaciones, sedes y locales del Archivo General de la Nación, a fin de salvaguardar el patrimonio histórico, la información, los valores, los bienes muebles e inmuebles, así como la integridad y seguridad del personal y personas visitantes y/o contratistas.

**Artículo 2. Encargar** que el Área de Trámite Documentario y Archivo notifique la presente Resolución Secretarial a la Oficina de Administración para su cumplimiento.

**Artículo 3. Disponer** que la presente Resolución Secretarial se publique en el portal web Institucional del Archivo General de la Nación ([www.agn.gob.pe](http://www.agn.gob.pe)). La misma que entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Secretaría General

ABG CARLOS A. PERALTA FAJARDO  
Secretario General



DIRECTIVA N.º 001 -2019 AGN/SG

DIRECTIVA DE SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES, SEDES Y LOCALES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones que garanticen la seguridad y resguarden la información, los valores, los bienes muebles e inmuebles, así como la integridad y seguridad del personal y personas visitantes y/o contratistas en las instalaciones, sedes y locales del Archivo General de la Nación – AGN.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 25323, por el cual el Archivo General de la Nación es instituido como ente rector del Sistema Nacional de Archivos
- 2.2. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- 2.3. Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura
- 2.4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado
- 2.5. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica
- 2.6. TUO de la Ley N.º 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobada por Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA
- 2.7. Resolución de Contraloría N.º 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno
- 2.8. Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado"
- 2.9. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación
- 2.10. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, Ley N.º 29151
- 2.11. Resolución Jefatural N° 018-2018-AGN/J, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Archivo General de la Nación

3. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para el personal del AGN, cualquiera sea su vinculación laboral o modalidad de contratación con el AGN.

Se precisa que la presente directiva no alcanza ni puede, por interpretación, contravenir disposiciones normativas relacionadas al patrimonio documental, debido a la espcia regulación que ella recibe de los órganos de línea de nuestra Entidad.



Asimismo, las disposiciones que incumben a los agentes de seguridad les serán comunicadas y supervisadas por el Encargado de la Especialista en Seguridad Integral, o la que haga sus veces, para efectos de su observancia, a fin de maximizar los resultados esperados de la prestación de dicho servicio.

**4. VIGENCIA**

La presente directiva es de carácter permanente y entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

**5. RESPONSABILIDAD**

El Especialista en seguridad integral, o quien haga sus veces, es responsable por la supervisión y cumplimiento de la presente directiva.

**6. DISPOSICIONES GENERALES**

- 6.1. El Especialista en Seguridad Integral, o quien haga sus veces, está encargado de supervisar y controlar la seguridad física de todas las instalaciones y locales del AGN a nivel nacional, brindando asistencia a sus dependencias frente a situaciones que pongan en peligro la seguridad de las personas, la integridad del patrimonio que custodia, equipos, materiales, instalaciones, entre otros, provocadas por actividades de delincuencia de cualquier índole o por aquellas provocadas por desastres o acciones naturales; garantizando en todo momento la vida e integridad física de personal del AGN, así como la custodia y protección del patrimonio a cargo del AGN.
- 6.2. El Especialista en Seguridad Integral, o quien haga sus veces, mantiene estrecha coordinación con la Policía Nacional de Perú y las Municipalidades Provinciales o Distritales (Servicios de Serenazgo) a efectos de atender las situaciones y actividades relacionadas con la seguridad del personal y la integridad del patrimonio de las diferentes sedes y locales del AGN.
- 6.3. El control de la seguridad en las diferentes sedes y locales del AGN está a cargo de los agentes de vigilancia contratados para este objeto, dicho personal está bajo la supervisión del Especialista en Seguridad Integral, o quien haga sus veces.
- 6.4. El ingreso, tránsito, permanencia y retiro del personal y de terceros en las instalaciones del AGN se realiza portando el fotocheck o pase autorizado por el AGN, el cual debe ser portado de manera visible, a la altura del tórax, desde el momento del ingreso hasta el retiro de la sede o local correspondiente; el incumplimiento a cualesquiera de las disposiciones de seguridad será comunicado por los agentes de seguridad al Especialista en Seguridad Integral, o quien haga sus veces o la Policía Nacional del Perú cuando las circunstancias lo requieran.
- 6.5. El ingreso de los medios de comunicación y prensa a las instalaciones del AGN, para el ejercicio de sus labores, será exclusivamente autorizado por la Jefatura Institucional, debiendo estar acompañado, en todo momento, por personal de vigilancia del AGN, con la finalidad de que no se efectúe



entrevistas ni tomas fotográficas o grabación de videos sin la autorización expresa.

- 6.6. Se encuentra prohibido el ingreso a las instalaciones del AGN:
  - 6.6.1. De personas con síntomas de embriaguez o bajo efectos de sustancias ilícitas;
  - 6.6.2. De personas portando bebidas alcohólicas, sustancias ilícitas, insumos contaminantes o explosivos. En caso suceda, el personal de vigilancia se encuentra autorizado al retiro de las personas que infrinjan la prohibición, y de ser necesario se solicitará el auxilio de la Policía Nacional del Perú.
  - 6.6.3. De vendedores de alimentos, revistas, periódicos o cualquier otro tipo de comercio ambulatorio.
  - 6.6.4. De menores de edad sin la compañía de su o sus padres o tutores.
  - 6.6.5. De personas portando armas de fuego u objetos punzocortantes que signifiquen peligro, salvo las personas que sean autorizadas por la Oficina de Administración.
- 6.7. El ingreso o salida de bienes muebles, distintos a los bienes regulados por la Directiva N.º 001-2004-AGN/OTA-OA (RJ N.º 013-2004-AGN/J) del AGN se realiza previa presentación del ANEXO N.º 03 debiendo registrar esta situación el personal de vigilancia y comunicarla al Especialista en seguridad integral, o quien haga sus veces.
- 6.8. El Especialista en Seguridad Integral, o quien haga sus veces, coordinará con el responsable del Sistema de Videovigilancia, a fin de poder acceder al sistema de monitoreo y solicitar los archivos de grabaciones que sean necesarios para las actividades de seguridad.
- 6.9. Toda situación imprevista en temas de seguridad no contempladas en la Presente Directiva, debe ser consultada al Especialista en Seguridad Integral, o quien haga sus veces, a efectos de recibir indicaciones sobre el particular.



**7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

Las dependencias del AGN deberán tener en consideración las siguientes disposiciones:

**7.1. Control y Seguridad de Sedes y Locales**

**7.1.1. Uso Obligatorio de Fotocheck**

Están obligados a usar el Fotocheck, durante su permanencia en las instalaciones del AGN:

- a. El personal bajo los regímenes del Decreto Legislativo N.º 276 y el Decreto Legislativo N.º 1057, quienes se identifican con su respectivo fotocheck.
- b. Los colaboradores bajo la modalidad de prácticas preprofesionales, quienes serán identificados con un fotocheck característico.
- c. Las personas que concurren a las oficinas del AGN en calidad de visita, portarán durante su permanencia en las instalaciones del AGN un pase bajo el membrete de "VISITA"



- d. Los contratados como locadores de servicios, que por el tipo de labor que realizan deban ingresar y permanecer en las instalaciones del AGN, se les asignará un pase temporal a efectos de su control de ingreso, permanencia y salida por parte del personal de vigilancia.

7.1.2. Permanencia en las instalaciones del AGN

- a. El personal bajo los regímenes del Decreto Legislativo N.º 276 y el Decreto Legislativo N.º 1057, deberá permanecer dentro de las instalaciones del AGN durante la jornada de trabajo. Para ausentarse de la sede o local dentro de dicho horario, deberá tramitar la papeleta de permiso correspondiente.
- b. Los practicantes deberán permanecer en las instalaciones del AGN en el horario establecido en el respectivo convenio de prácticas, registrando obligatoriamente su ingreso y salida de las instalaciones del AGN.
- c. El personal bajo los regímenes del Decreto Legislativo N.º 276 y el Decreto Legislativo N.º 1057, así como los practicantes y los locadores, solo podrán ingresar a las instalaciones del AGN fuera del horario de prestación de servicios y en días no laborables, previa autorización escrita del director o jefe de la dependencia, dicha papeleta de autorización de ingreso deberá contar con la autorización de la Oficina de Administración y le será comunicada al Especialista en Seguridad Integral, o quien haga sus veces, para su registro y control. La papeleta de autorización de ingreso deberá ser solicitada con un mínimo de 48 horas de anticipación de acuerdo al ANEXO N° 01. En caso se trate de un contratista o visitante, la dependencia responsable deberá solicitar el ingreso del visitante para lo cual deberá presentar el ANEXO N° 04.
- d. El personal que ingresa por razones de mantenimiento o actividades colaterales y requiera desplazarse por diferentes aéreas, deberá usar un chaleco color naranja durante su permanencia en las instalaciones del AGN, cada chaleco será distribuido y controlado por el Especialista en Seguridad Integral, o quien haga sus veces, y estará identificado mediante un número ubicado en la parte delantera derecha, así como en la parte posterior de la prenda.
- e. Los agentes del servicio de vigilancia contarán con un Cuaderno de Control en el cual registrarán la hora de ingreso y de salida del personal bajo los regímenes del Decreto Legislativo N.º 276 y el Decreto Legislativo N.º 1057, así como de los practicantes y los locadores que, por razón de sus servicios, permanezcan en las instalaciones del AGN, al igual que los colaboradores del servicio de limpieza o de mantenimiento que asistan al AGN para actividades debidamente programadas.
- f. Los agentes del servicio de vigilancia verificarán que los colaboradores del servicio de limpieza, previo a su ingreso al AGN, se encuentre debidamente identificados. Para tal efecto, la Oficina de Administración entregará al Especialista en Seguridad Integral, o quien haga sus veces, la relación del personal de limpieza con sus



nombres y apellidos completos, DNI, dirección, copia del contrato correspondiente, entre otros aspectos de interés.

7.1.3. Registro y entrega de bienes muebles

- a. El personal que porte materiales, útiles, paquetes, maletines, carteras, entre otros, está obligado, a su ingreso y salida, a mostrar su contenido al personal de vigilancia ubicado en la puerta de acceso a las sedes y locales del AGN, estando prohibido salir por otras zonas.
- b. Está terminantemente prohibido ingresar cualquier tipo de armas de fuego u objetos punzocortantes a las instalaciones del AGN que signifiquen peligro; salvo las personas que sean autorizadas por la Oficina de Administración, quienes deberán presentar su respectiva licencia quedando el arma bajo custodia del personal de vigilancia de la sede o local, debiendo llenar el portador la constancia del ANEXO N° 5, conjuntamente con el personal de vigilancia. Fuera de horas laborales, no se permitirá el ingreso de personal con armas, así como tampoco se efectuará el registro y custodia de las mismas.
- c. La salida de cualquier bien mueble que sea patrimonio del AGN, diferente del patrimonio documental, deberá contar con la debida Papeleta de Autorización para el Desplazamiento Exterior de bienes, conforme al formato contenido en el ANEXO N° 02.
- d. El personal bajo los regímenes del Decreto Legislativo N.º 276 y el Decreto Legislativo N.º 1057, así como los practicantes y los locadores que, por razón de sus servicios, permanezcan en las instalaciones del AGN, son individualmente responsables de registrar obligatoriamente los bienes de su propiedad que ingresen a las sedes o locales del AGN, utilizando para el efecto el formato contenido en el ANEXO N°3.
- e. Los bienes muebles de propiedad del AGN que se entrega al personal designado en comisión de servicio deben ser retornadas a las instalaciones del AGN, el mismo día que termina la comisión, bajo la responsabilidad del personal comisionado en servicios. La presente disposición incluye el retorno de los bienes muebles utilizados en comisión de servicio los días sábados y domingos, cuyo retorno se da el primer día hábil siguiente a la conclusión de la comisión.
- f. El personal que observa algún objeto sospechoso en las instalaciones del AGN, deberá dar cuenta inmediata al Especialista en Seguridad Integral, o quien haga sus veces del AGN y/o al personal de vigilancia, evitando su manipulación.
- g. Es responsabilidad del personal del AGN, informar inmediatamente detecte la ocurrencia de alguna posible sustracción, robo o pérdida de bienes muebles de la Entidad que le han sido asignados, y que estén bajo su cuidado, a su jefe inmediato y al Especialista en Seguridad Integral, o quien haga sus veces, de tal manera que se



tomen las medidas de seguridad inmediatas para evitar las salidas de bienes muebles de propiedad del AGN.

- h. El personal del AGN deberá mantener sus pertenencias de valor debidamente resguardadas, no debiendo dejarlas abandonadas, siendo su responsabilidad el cuidado y verificación diaria de la presencia de ellas.

#### 7.1.4. Registro de visitas

- a. El encargado de la recepción registrará el ingreso del visitante en el módulo de visitas, seguidamente se comunicará con el área respectiva para que autorice el ingreso al hall de recepción y luego entregará al visitante la papeleta de visita y el pase respectivo previa entrega del Documento Nacional de Identidad (DNI) o su equivalente para el caso de ciudadanos extranjeros.
- b. El DNI será el único documento de identificación válido que se recibirá para permitir el ingreso de visitas. En caso de ciudadano extranjero, presentará su pasaporte o carne de extranjería. Para el caso del personal del Ministerio de Cultura, o de organismos adscritos al mismo, podrán presentar su respectivo fotocheck.
- c. Para que pueda ingresar un visitante a las instalaciones de las dependencias del AGN, deberá acercarse un representante de la dependencia visitada para acompañar a dicho visitante hasta el área a la que se dirige, así como acompañarlo hasta su retiro, el visitante no puede permanecer sin compañía del personal del AGN en ningún momento.
- d. El visitante, al término de su visita, entregará al encargado de la recepción la papeleta de visita debidamente firmada por el personal que autorizo su ingreso, registrando la hora de salida en la correspondiente papeleta y ante el módulo de visitas.
- e. El Visitante antes de salir de las instalaciones del AGN, deberá ser registrado con el detector de metales por el personal de vigilancia de la puerta principal, y en caso se advierta que se pretende retirar un bien mueble sin autorización, lo comunicará inmediatamente al Especialista en Seguridad Integral, o quien haga sus veces, previa inmovilización del visitante y el bien respectivo.
- f. El personal de vigilancia deberá registrar en el formato contenido en el ANEXO N° 04, el ingreso de personas ajenas al AGN, llenando todos los rubros que allí se indican.
- g. El personal del AGN deberá colaborar para detectar aquellos visitantes que no estén acompañados, así como a cualquier otra persona que se encuentre dentro de las sedes y locales sin portar fotocheck, pase, y/o chaleco, invitándola a ir al área de vigilancia para determinar la razón por la que se encuentra sin compañía.



#### 7.2. Responsabilidades

7.2.1. Responsabilidades del Especialista en Seguridad Integral, o quien haga sus veces del AGN:

- a. Es responsable de la supervisión del cumplimiento de esta Directiva, así como de recomendar su modificación o actualización con el debido sustento, cada vez que resulte necesario.
- b. Dar estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente Directiva, teniendo bajo su cargo el control y supervisión de los agentes de seguridad que brindan sus servicios en la sede central del AGN y demás sedes.
- c. Realizar las coordinaciones de seguridad del caso, para eventos especiales convocados por la Jefatura, la Secretaria General y/o la Coordinación de Comunicaciones del AGN, controlando personalmente todo el tema de Seguridad, hasta su término.
- d. Verificar que cada puesto de vigilancia tenga establecidas sus funciones y obligaciones en una tablilla y que las conozcan completamente.
- e. Impedir que el personal de Vigilancia permanezca más de doce (12) horas de servicio continuo, disponiendo su relevo en caso se advierta esta deficiencia.
- f. Llevará un control de asistencia de los vigilantes, además de verificar que estén adecuadamente uniformados, con sus armas y licencias vigentes para su uso en caso corresponda.
- g. Impartir disposiciones, a los agentes de vigilancia, respecto del trato preferencial en el ingreso y salida de los funcionarios del AGN, autoridades, funcionarios o visitantes de otras entidades públicas o privada, nacionales o extranjeras, conforme a lo Autorizado por la Alta Dirección o la Coordinación de Comunicaciones.
- h. Dar cumplimiento a la prohibición de recibir en custodia o guardianía, vehículos y otros bienes muebles de propiedad del personal del AGN o de particulares, impartiendo directivas de esta prohibición a los agentes de seguridad.



**8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 8.1. Todos los colaboradores del AGN, independientemente de su vinculación laboral o modalidad de contratación con la Entidad, recibirá de la Oficina de Administración su fotocheck o pase respectivo, por el cual quedan autorizado a ingresar al AGN, de no contar con el fotocheck o pase se prohibirá su ingreso, bajo responsabilidad del jefe de la Oficina de Administración, del Responsable de Recurso Humanos y/o del responsable de Abastecimiento, según corresponda.
- 8.2. En caso que un agente de seguridad, personal o colaborador del AGN constatare un intento de retirar un bien mueble del patrimonio del AGN, deberá retener al autor o autores y solicitar el auxilio inmediato a la Policía Nacional del Perú, comunicando este hecho, además, al Especialista en Seguridad Integral, o quien haga sus veces, así como al responsable de Servicios Generales a efectos de adoptar para las acciones que corresponda.



- 8.3. El ingreso y Salida del Personal será única y exclusivamente por la puerta Principal de cada sede.
- 8.4. El uso de mandil o guardapolvo, que cuente con emblemas y/o símbolos distintivos del AGN, es únicamente para labores dentro de la Entidad, está prohibido portar esta indumentaria fuera de los ambientes de la Entidad.

**9. DISPOSICIONES FINALES**

- 9.1. El ingreso de visitantes se realizará estrictamente dentro del horario establecido por las dependencias correspondientes, en su defecto, el horario de labores ordinario.
- 9.2. En caso de atentados en perjuicio de las instalaciones del AGN, los agentes de seguridad tienen la obligación de comunicar inmediatamente este hecho a la Policía Nacional del Perú (Teléfono 105), Serenazgo de la Municipalidades correspondientes a los distritos donde se ubican las sedes del AGN y en caso de incendio se deberá llamar a la Compañía de Bomberos (Teléfono 116), dando cuenta inmediatamente al Especialista en Seguridad Integral, o quien haga sus veces, y al Encargado de Servicios Generales.



**ANEXO N° 01**

**PAPELETA DE AUTORIZACION DE INGRESO  
FUERA DE JORNADA DE PRESTACION DE SERVICIO**

El Director / Jefe / Responsable .....,  
AUTORIZA el ingreso fuera de la jornada de prestación de servicios, del siguiente  
personal a mi cargo:

Nombres y Apellidos	Día	Horario		Motivo de ingreso o labor a realizar
		Desde	Hasta	



Fecha: .../.../.....

.....  
Nombre y firma del  
Director / Jefe / Responsable



.....  
V°B°  
Jefe de la Oficina de Administración



**ANEXO N° 02**

**PAPELETA DE AUTORIZACION PARA EL DESPLAZAMIENTO EXTERNO DE BIENES**

El Director / Jefe / Responsable .....  
AUTORIZA al servidor (Apellidos y Nombres):.....  
con DNI N.º:.....

A realizar el traslado desde ..... hasta..... de los bienes que  
figuran a continuación:

N°	Cantidad	Descripción	Marca	Modelo	N° de Serie

Fecha: .../...../.....

**NOTA: ESTA PAPELETA DEBERA SER CANJEADA AL RETORNAR LOS BIENES**

..... Nombre y firma de la Especialista en Seguridad Integral, o la que haga sus veces	..... Nombre y firma del responsable que autoriza (*) Director / Jefe / Responsable
..... Nombre y firma del agente de seguridad	..... Nombre y firma del Encargado de Control Patrimonial
..... VºBº Jefe de la Oficina de dministración	

(\*) El nombre y la firma del funcionario que autoriza debe estar en la "Lista de Funcionarios Habilitados para Autorizar Retiro de Bienes" que debe estar en poder de vigilancia, debiendo coincidir las firmas.



Copia: Vigilancia / Interesado / Control Patrimonial / Archivo

**ANEXO N° 03**

**REGISTRO DE BIENES DE PROPIEDAD PRIVADA**

Apellidos y Nombres:..... DNI N.º:.....

Descripción del Bien	Dependencia donde presta Servicios	Hora de Ingreso	Hora de Salida



Fecha: .../.../.....

<b>RECIBIDO POR</b>  ..... Nombre y firma	<b>ENTREGADO POR</b>  ..... Nombre y firma
--	---



**ANEXO N° 04**

**PERMISO PARA INGRESO DE VISITANTES O CONTRATISTAS**

El Director / Jefe / Responsable ....., AUTORIZA el ingreso de las siguientes personas para la fecha .../.../.....

Apellidos y Nombres	D.N.I.	Hora Ingreso	Hora Salida	Motivo de la visita	Dependencia y persona que visita

Fecha: .../.../.....



.....  
Nombre y firma del  
Director / Jefe / Responsable



.....  
V°B°  
Jefe de la Oficina de Administración



ANEXO N.º 05

**CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE ARMA DE FUEGO**

Conste por el presente documento la recepción del arma de fuego perteneciente al señor ..... Identificado con DNI N.º ....., con licencia para portar arma de fuego N.º ....., de acuerdo al siguiente detalle:

- Tipo de arma :
- Serie N.º :
- Marca Modelo:
- Abastecida con: ..... municiones
- Calibre :
- Fecha :
- Hora de recepción :
- Hora de entrega :



RECIBIDO POR	ENTREGADO POR
..... Nombre y firma	..... Nombre y firma

