



SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN E INTEGRIDAD

INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR
N° 19046-2023-CG/PREVI-AOP

ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA - UNAB
BARRANCA, BARRANCA, LIMA

“PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO
ARCHIVÍSTICO 2023 AL ARCHIVO REGIONAL”

LIMA, 15 DE SETIEMBRE DE 2023

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR
N° 19046-2023-CG/PREVI-AOP

**“PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 AL
ARCHIVO REGIONAL”**

ÍNDICE

	N° Pág.
I. ORIGEN	1
II. OBJETIVO	1
III. HECHO CON INDICIO DE IRREGULARIDAD	1
IV. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR....	5
V. CONCLUSIÓN.....	5
VI. RECOMENDACIÓN.....	5
APÉNDICE	7

INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR
N° 19046-2023-CG/PREVI-AOP

**“PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 AL
ARCHIVO REGIONAL”**

I. ORIGEN



Firmado digitalmente por
TUCTO QUIROZ Lizbeth
Liliana FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-09-2023 12:11:03 -05:00

La Acción de Oficio Posterior a la Universidad Nacional de Barranca - UNAB, en adelante "entidad", corresponde a un servicio de control posterior no programado en el Plan Operativo 2023 de la Subgerencia de Prevención e Integridad de la Contraloría General de la República, registrado en el Sistema de Control Gubernamental - SCG con la orden de servicio n.° 01-C370-2023-508, en el marco de lo previsto en la Directiva n.° 007-2023-CG/VCIC "Acción de Oficio Posterior" aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 253-2023-CG de 27 de junio de 2023.

II. OBJETIVO

El Informe de Acción de Oficio Posterior se emite con el objetivo de hacer de conocimiento del Titular de la entidad la existencia de un hecho con indicio de irregularidad, con el propósito de que el Titular de la entidad adopte las acciones inmediatas que correspondan en el ámbito de sus competencias.

III. HECHO CON INDICIO DE IRREGULARIDAD



Firmado digitalmente por
CRUZ CHANCAFE Walter Dany
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-09-2023 14:21:43 -05:00

Como resultado de la evaluación al hecho reportado, se ha identificado la existencia de una irregularidad que amerita que el Titular de la entidad adopte acciones, la misma que se describe a continuación:

LA ENTIDAD NO REMITIÓ EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023, AL ARCHIVO REGIONAL DE LIMA, AFECTANDO LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, METAS PROGRAMADAS, EVALUACIÓN DE RESULTADOS Y EMPLEO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.

a) Respecto al Sistema Nacional de Archivos



Firmado digitalmente por
CHACON TAPIA Felipe
Alfredo FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-09-2023 16:41:43 -05:00

Mediante el artículo 1° de la Ley n.° 25323¹, se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional y garantizar la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación. Asimismo, el Archivo General de la Nación, es el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial y tiene entre sus principales funciones establecer los lineamientos de política nacional en materia de archivos, impulsar el Sistema Nacional de Archivos, formular y emitir normas técnicas sobre organización y funcionamiento de los archivos públicos a nivel nacional, entre otras.

Asimismo, el artículo 27° de la mencionada Ley señala que los archivos públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías.

¹ Publicada en el Diario Oficial El Peruano el 11 de junio de 1991.

Cabe indicar, que a través del Decreto Supremo n.° 008-92-JUS se aprobó el Reglamento de la Ley n.° 25323², la cual señala que el Sistema Nacional de Archivos está integrado por:

- El Archivo General de la Nación;
- Los Archivos Regionales;
- Los Archivos Públicos; y,
- Los Archivos comprendidos en el artículo 2° del D.L. n.° 19414.

Respecto al Archivo Regional

Los Archivos Regionales son Organismos Descentralizados del Gobierno Regional con personería jurídica de Derecho Público Interno, con autonomía administrativa y económica. Dependiendo del Consejo Regional, y técnica y normativamente del Archivo General de la Nación. Conducen las actividades archivísticas del Sistema en su jurisdicción. Asimismo, tienen por finalidad la defensa, conservación, incremento y servicio del Patrimonio Documental de la Nación existente en la Región.³

Son objetivos y funciones de los Archivos Regionales:

- Organizar y promover el funcionamiento de los Archivos Regionales y Subregionales;
- Impulsar la capacitación e investigación archivística en la Región;
- Adecuar y ampliar las normas y políticas que emite el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos en el ámbito de su jurisdicción;
- Planificar, dirigir, conducir y evaluar las actividades archivísticas de su jurisdicción;
- Sistematizar y uniformar la producción y administración de documentos públicos dentro del ámbito regional en concordancia con las normas nacionales;
- Brindar un eficiente servicio de formación archivística a la investigación científica y cultural;
- Proponer al Gobierno Regional la creación de archivos subregionales, cuando así lo requieran las Regiones y supervisar su funcionamiento;
- Aprobar el Plan Regional de Archivos;
- Asesorar y supervisar la organización y funcionamiento de los archivos administrativos de las reparticiones y dependencias públicas de la Región;
- Autorizar el traslado total o parcial de los documentos de los archivos subregionales, con la opinión de la Comisión Técnica Regional de Archivos;
- Autorizar la eliminación de documentos declarados innecesarios pertenecientes a las entidades conformantes del Sistema, previa opinión favorable de la Comisión Técnica nacional de Archivos; y,
- Efectuar los servicios de restauración y reprografía de los documentos que custodia.

Respecto al Plan Anual de Trabajo Archivístico y el plazo de presentación

Mediante la Resolución Jefatural n.° 021-2019-AGN/J de 28 de enero de 2019, se aprobó la Directiva n.° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" (en adelante Directiva), la cual tiene como objetivo orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de actividades archivísticas de las entidades públicas.

² Publicada en el Diario Oficial El Peruano el 27 de junio de 1996.

³ Artículos 22° y 23° del Reglamento de la Ley n.° 25323.



Firmado digitalmente por
TUCTO QUIROZ Lizbeth
Liliana FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-09-2023 12:11:03 -05:00



Firmado digitalmente por
CRUZ CHANCAFE Walter Dany
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-09-2023 14:21:43 -05:00



Firmado digitalmente por
CHACON TAPIA Felipe
Alfredo FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-09-2023 16:41:43 -05:00

Al respecto, cabe mencionar que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un instrumento de gestión archivística que **reporta las actividades a desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad, y en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI). Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en la entidad pública**⁴. Además, para el inicio de ejecución de las actividades detalladas en el citado plan, se debe contar con disponibilidad de recursos y presupuesto asignado.⁵

En tal sentido, la mencionada Directiva establece que las entidades del sector público elaboran el Plan Anual de Trabajo Archivístico, en el cual se consideran las actividades archivísticas del año en curso (enero – diciembre), las cuales se cuantifican de manera mensual. Dicho Plan es aprobado mediante resolución por el titular o la más alta autoridad de la entidad y presentado al Archivo General de la Nación o Archivo Regional, según corresponda.

Adicionalmente, el sub numeral 7.1.4 de la Directiva, establece que la máxima autoridad de la entidad pública, mediante oficio remite copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico a la sede institucional del Archivo General de la Nación o al Archivo Regional hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución, **plazo que venció el 15 de diciembre de 2022**, respecto al Plan Anual de Trabajo Archivístico correspondiente al año 2023.

Cabe resaltar que el cumplimiento de los procedimientos técnicos archivísticos tiene como finalidad garantizar la adecuada gestión de los archivos de las entidades públicas, facilitando su organización, conservación, ubicación y transparencia de la gestión; además de asegurar la protección del derecho de acceso a la información pública reconocido en el Perú como un derecho fundamental que se encuentra regulado en el inciso 5° del artículo 2° de la Constitución Política del Perú.⁶

De lo expuesto, a fin de determinar el cumplimiento de la presentación del Plan Anual de Trabajo Archivístico, esta Entidad Fiscalizadora Superior mediante oficio n.° 004826-2023-CG/DEN de 3 de marzo de 2023 solicitó al Archivo Regional de Lima, lo siguiente:

- “(…)
- *Indicar el plazo máximo establecido para la remisión Plan Anual de Trabajo Archivístico correspondiente al año 2023.*
- (…)
- *Relación de entidades que han remitido el Plan Anual de Trabajo Archivístico, correspondiente al año 2023.*
 - *Relación de entidades que no han remitido el Plan Anual de Trabajo Archivístico, correspondiente al año 2023.*
- (…)”

⁴ Sub numeral 9.13 del numeral IX de la Directiva n.° 001-2019-AGN/DDPA publicada en el Diario Oficial El Peruano el 24 de enero de 2019.
⁵ Sub numeral 7.2.2 del numeral VII de la Directiva n.° 001-2019-AGN/DDPA publicada en el Diario Oficial El Peruano el 24 de enero de 2019.
⁶ De acuerdo a la página 171 de la Revista del Archivo Regional de la Nación. Volumen 37 – 2022.
 Página web: <https://revista.agn.gob.pe/ojs/index.php/ragn/issue/view/37>



Firmado digitalmente por
 TUCCO QUIROZ Lizbeth
 Liliana FAU 20131378972
 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 20-09-2023 12:11:03 -05:00



Firmado digitalmente por
 CRUZ CHANCAFE Walter Dany
 FAU 20131378972 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 20-09-2023 14:21:43 -05:00



Firmado digitalmente por
 CHACON TAPIA Felipe
 Alfredo FAU 20131378972
 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 20-09-2023 16:41:43 -05:00

En atención al requerimiento, el Archivo Regional de Lima, comunicó a la entonces Subgerencia de Gestión de Denuncias⁷ el Oficio n.° 0161-2023-GRL-SG/AR de 10 de marzo de 2023, a través del cual adjuntó la relación de entidades que remitieron el Plan Anual de Trabajo Archivístico, correspondiente al periodo 2023, indicando como **plazo máximo para la presentación de dicho plan el 15 de diciembre de 2022**.

De la revisión de la información remitida por el Archivo Regional de Lima, la Comisión de Control verificó que al 10 de marzo de 2023 la Universidad Nacional de Barranca - UNAB, no cumplió con remitir al Archivo Regional de Lima el Plan Anual de Trabajo Archivístico correspondiente al año 2023, de acuerdo al detalle siguiente:

Cuadro n.° 1
Plan Anual de Trabajo Archivístico correspondiente al año 2023

ENTIDAD	Región	¿Envío el Plan Anual de Trabajo Archivístico dentro del plazo establecido?
Universidad Nacional de Barranca - UNAB	Lima	NO

Fuente: Oficio n.° 0161-2023-GRL-SG/AR, de 10 de marzo de 2023.

Elaborado por: Comisión de Control.

A mayor abundamiento, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas a través del informe n.° 000137-2023-AGN/DDPA-AINA de 1 de agosto de 2023, ha precisado que las entidades públicas que incurren en la omisión de la presentación de su Plan Anual de Trabajo Archivístico ante el Archivo General de la Nación o Archivo Regional conforme con lo establecido en la Directiva, conlleva a una inadecuada gestión de los recursos en las unidades de organización encargadas de la gestión archivística a nivel institucional debido a que se destina presupuesto no planificado anualmente a los archivos centrales u Órgano de Administración de Archivos en el POI para el cumplimiento de los procesos y procedimientos archivísticos.

Por esta razón, lo descrito previamente genera una inadecuada gestión en la administración de los archivos, en relación al uso racional de los recursos orientados a la preservación de los documentos archivísticos, transparencia y acceso a la información pública. Asimismo, los Planes Anuales de Trabajo Archivístico 2023 son relevantes como instrumentos que permiten efectuar la supervisión, seguimiento y monitoreo a las entidades públicas con el objetivo de mejorar la administración archivística a nivel institucional y la correcta preservación y servicio del acervo documental.

b) Sobre la normativa transgredida

La situación expuesta contraviene la siguiente normativa:

- **Directiva n.° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobada mediante Resolución Jefatural n.° 021-2019-AGN/J publicada en el Diario Oficial El Peruano el 24 de enero de 2019.**

⁷ Mediante el artículo n.° 4 de la Resolución de Contraloría n.° 203-2023-CG de 26 de mayo de 2023 deja sin efecto los artículos 121-A y 121-B del Reglamento de Organización y Funciones de la CGR, y por lo tanto deja sin efecto las funciones de la Subgerencia de Gestión de Denuncias. Asimismo, en la Resolución de Contraloría n.° 095-2023-CG de 20 de marzo de 2023, se incorporó a la Subgerencia de Prevención e Integridad, la función de planificar, ejecutar y aprobar los servicios de control posterior en la modalidad de acción de oficio posterior, y servicio de control simultáneo en la modalidad de orientación de oficios y los servicios relacionados, así como disponer las acciones necesarias para la generación masiva generados a través de las herramientas de interoperabilidad que implique verificación masiva de bases de datos de sistemas informáticos de las entidades sujetas a control.



Firmado digitalmente por
TUCCO QUIROZ Lizbeth
Liliana FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-09-2023 12:11:03 -05:00



Firmado digitalmente por
CRUZ CHANCAFE Walter Dany
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-09-2023 14:21:43 -05:00



Firmado digitalmente por
CHACON TAPIA Felipe
Alfredo FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 20-09-2023 16:41:43 -05:00

“7.1 De la formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico:

(...)

7.1.4 La máxima autoridad de la Entidad Pública, mediante oficio remite copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico a la sede institucional del Archivo General de la Nación o al Archivo Regional hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución.

(...).”

c) Sobre el efecto evidenciado

La no remisión del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 de parte de la entidad al Archivo Regional de Lima, afectó los objetivos institucionales, metas programadas, evaluación de resultados y empleo de los recursos asignados.

IV. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR

La información y documentación que la Comisión de Control ha revisado y analizado durante el desarrollo de la Acción de Oficio Posterior se encuentra detallada en el **Apéndice Único** del presente informe.

El hecho con indicio de irregularidad evidenciado en el presente informe se sustenta en la revisión y análisis de la documentación e información obtenida, la cual ha sido señalada en el numeral III del presente Informe.

V. CONCLUSIÓN

Como resultado de la Acción de Oficio Posterior practicada a la Universidad Nacional de Barranca - UNAB se ha advertido un hecho con indicio de irregularidad evidenciado, el cual ha sido detallado en el presente informe.

VI. RECOMENDACIÓN

Al Titular de la entidad:

1. Adoptar las acciones que correspondan en el ámbito de sus competencias, a fin de atender o superar el hecho con indicio de irregularidad evidenciado como resultado de la Acción de Oficio Posterior, y de ser el caso, disponer el deslinde de responsabilidades que correspondan.

Lima, 15 de setiembre de 2023.

 Firmado digitalmente por TUCTO
QUIROZ Lizbeth Liliana FAU
20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20-09-2023 12:15:38 -05:00

 Firmado digitalmente por CRUZ
CHANCAFÉ Walter Dany FAU
20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20-09-2023 14:26:30 -05:00

Documento firmado digitalmente
Lizbeth Liliana Tucto Quiroz
Jefe de Comisión

Documento firmado digitalmente
Walter Dany Cruz Chancafe
Supervisor de Comisión

AL SEÑOR SUBGERENTE DE PREVENCIÓN E INTEGRIDAD

El Subgerente de Prevención e Integridad que suscribe el presente Informe, ha revisado su contenido y lo hace suyo, procediendo a su aprobación.

Lima, 15 de setiembre de 2023.



Firmado digitalmente por CHACON
TAPIA Felipe Alfredo FAU
20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20-09-2023 16:52:01 -05:00

Felipe Alfredo Chacón Tapia
Subgerente de Prevención e Integridad(e)
Contraloría General de la República

**APÉNDICE ÚNICO DEL INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR
N° 19046-2023-CG/PREVI-AOP**

DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR

LA ENTIDAD NO REMITIÓ EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023, ARCHIVO REGIONAL DE LIMA, AFECTANDO LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, METAS PROGRAMADAS, EVALUACIÓN DE RESULTADOS Y EMPLEO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.

N°	Documento
1	Oficio n.° 0161-2023-GRL-SG/AR de 10 de marzo de 2023, emitido por el Archivo Regional de Lima.

Anexo n.º 1
Oficio n.º 0161-2023-GRL-SG/AR de 10 de marzo de 2023



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
ARCHIVO REGIONAL DE LIMA

Doc. N° 04274502
Exp. N° 02656111

MESA DE PARTES VIRTUAL
Expediente: 0620230997437
Fecha Pres.: 10/03/2023 11:48:04
Remitente: 5344 GOBIERNO REGIONAL LIMA
Destinatario: L530 - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS
Anexos: 0
Folios: 12

Firmado digitalmente por
FLORES CHUQUIVAL Katherine
Fabiana FAU 20131375972 soft
Motivo: Documento Recibido
Fecha: 10-03-2023 12:18:18 -05:00

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Huacho, 10 de marzo de 2023

OFICIO N° 0161-2023-GRL-SG/AR

Señor:
Roberto Pablo Peralta Briceño
SUBGERENTE DE GESTIÓN DE DENUNCIAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Jr. Camilo Carrillo N° 144, Jesús María
LIMA

Presente.-

Asunto: Respuesta a solicitud de informe sobre PATA 2023 e ITEA 2022
Referencia: OFICIO N° 04826-2023-CG/DEN (Doc. 04259723)

De mi mayor consideración.

Tengo a bien dirigirme al despacho de su digno cargo, a fin de expresarle mi cordial saludo, así como el saludo institucional del Gobierno Regional de Lima. Respecto al oficio de la referencia en el que **solicita información sobre el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2023, y el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) 2022** remitidos por las entidades públicas de la jurisdicción del Archivo Regional de Lima, le informo lo siguiente:

La normatividad vigente sobre el asunto es la **Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas"**, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J. En la misma se señala, en su numeral 7.1.4., que el **plazo máximo para la remisión del Plan Anual de Trabajo Archivístico** de las entidades públicas a los Archivos Regionales es hasta el **15 de diciembre del año anterior a su ejecución**, y en el numeral 7.3.5., que el **plazo máximo para la remisión del Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA)** de las entidades públicas a los Archivos Regionales es hasta el **31 de enero del año posterior de su ejecución**.

En respuesta a la información solicitada, remito a usted la relación de entidades públicas del ámbito de la jurisdicción del Archivo Regional de Lima obligadas a remitir el Plan Anual de Trabajo de Archivístico correspondientes al año 2023, así como el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) correspondientes al año 2022, con mención a su cumplimiento o incumplimiento de remisión al Archivo Regional de Lima, según se detalla en el INFORME N° 015-2023-GRL-SG/AR-LARL, el mismo que se adjunta en 09 folios.

Para cualquier coordinación, sírvase comunicarse con el Sr. Luis Alberto Rosado Loarte, móvil 972889885, e-mail archivo@regionlima.gob.pe

Sin otro en particular, hago propicia la ocasión para expresarle las muestras de especial consideración y aprecio personal.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Abog. Juan Manuel Calderón Gallardo
DIRECTOR (r) DE ARCHIVO REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

JMCG/larl

www.regionlima.gob.pe

DIRECCIÓN DE ARCHIVO REGIONAL DE LIMA
Av. Circunvalación S/N – Sector Agua Dulce - Huaura – Huacho / Teléfono: 920 306 872

Fuente: Archivo Regional de Lima.

PLAN DE ACCIÓN

PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR <small>"Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación"</small>								
Entidad:								
Número del Informe de servicio de control posterior:		Fecha de aprobación del Informe:						
Tipo de servicio de control posterior:								
Órgano del Sistema Nacional de Control a cargo del servicio de control posterior:								
Titular de la entidad:								
RECOMENDACIONES ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD								
N° de la Recomendación <small>(Según el informe de servicio de control posterior)</small>	Recomendación <small>(Transcribir la recomendación del informe de servicio de control posterior incluyendo el número de la conclusión de la cual se deriva)</small>	Acciones concretas a ejecutar para la implementación de la recomendación <small>(Acción o acciones orientadas a corregir la deficiencia o desviación detectada; así como la causa que lo motivó)</small>	Medio de verificación <small>(documentos u otros medios que permitan comprobar la ejecución de las acciones)</small>	Plazo para implementar la recomendación <small>(Establecer la fecha fin en día/mes/año)</small>	Órgano o unidad orgánica responsable de implementar la recomendación	Documento con la cual se asigna la recomendación al órgano o unidad orgánica	Funcionario responsable del órgano o unidad orgánica	
							DNI	Nombres y apellidos
RECOMENDACIONES PARA EL INICIO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA								
N° de la Recomendación <small>(Según el informe de servicio de control posterior)</small>	Recomendación <small>(Transcribir la recomendación del informe de servicio de control posterior incluyendo el número de la conclusión de la cual se deriva)</small>	Acciones concretas a ejecutar para la implementación de la recomendación <small>(Remitir el informe al órgano instructor o al que haga sus veces, para que se analice y se proyecte el informe o resolución que corresponda o el documento expreso para el inicio del procedimiento administrativo y se proceda a notificar al funcionario o servidor público)</small>	Medio de verificación <small>(documentos u otros medios que permitan comprobar la ejecución de las acciones)</small>	Plazo para implementar la recomendación <small>(Establecer la fecha fin en día/mes/año)</small>	Órgano o unidad orgánica responsable de implementar la recomendación	Documento con el cual se deriva el informe de control posterior al órgano o unidad orgánica, encargado de analizar la implementación de la recomendación	Funcionario responsable del órgano o unidad orgánica	
							DNI	Nombres y apellidos
RECOMENDACIONES PARA EL INICIO DE LAS ACCIONES LEGALES								
N° de la Recomendación <small>(Según el informe de servicio de control posterior)</small>	Recomendación <small>(Transcribir la recomendación del informe de servicio de control posterior incluyendo el número de la conclusión de la cual se deriva)</small>	Acciones concretas a ejecutar para la implementación de la recomendación <small>(Elaborar y presentar la demanda o denuncia ante el Poder Judicial o el Ministerio Público respectivamente)</small>	Medio de verificación <small>(documentos u otros medios que permitan comprobar la ejecución de las acciones)</small>	Plazo para implementar la recomendación <small>(Establecer la fecha fin en día/mes/año)</small>	Órgano o unidad orgánica responsable de implementar la recomendación	Documento con el cual se deriva el informe de control posterior al órgano o unidad orgánica, encargado de analizar la implementación de la recomendación	Funcionario responsable del órgano o unidad orgánica	
							DNI	Nombres y apellidos
El presente Plan de Acción es aprobado y suscrito por [Nombre del Titular de la entidad] – [Cargo del Titular de la entidad y nombre de la entidad] el [día de mes de año], comprometiéndose a remitir al Órgano de Control Institucional (OCI)* o a la Contraloría General de la República, la documentación que sustente las acciones adoptadas para la implementación de las recomendaciones del informe de servicio de control posterior.								
[Nombres y apellidos del Titular de la entidad (1)]		[Nombre y apellido del Funcionario público responsable del monitoreo (2)]			[Nombre y apellido del Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)]			
Cargo		Cargo			Cargo			
DNI		DNI			DNI			
(1) El Titular de la entidad suscribe obligatoriamente el Plan de Acción lo cual implica su aprobación. (2) Funcionario designado por el Titular de la entidad como responsable del monitoreo del proceso de implementación a las recomendaciones del informe de servicio de control posterior. Suscribe obligatoriamente el Plan de Acción. (3) Funcionario(s) responsable(s) del(os) órgano(s) o unidad(es) orgánica(s) a cargo de la implementación de la(s) recomendación(es). Suscribe(n) obligatoriamente el Plan de Acción.								

***NOTA:** El presente Plan de Acción debe ser remitido al Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional de Barranca - UNAB.



Hemos recibido tu solicitud para - Mesa de partes

Universidad Nacional de Barranca <admin@facilita.gob.pe>

Jue 28/09/2023 13:36

Para: Anali Concha Huamani <aconcha@contraloria.gob.pe>



Universidad Nacional de
Barranca

Estimado(a) ciudadano(a). Gracias por completar el formulario. Le recordamos que los documentos se considerarán presentados en los siguientes horarios: Desde las 00:00 hasta las 24:00 horas, el mismo día. Respecto a la tramitación de los mismos: Después de las 17:00 hasta las 23:59 horas, a partir del día hábil siguiente. Los sábados, domingos, feriados o cualquier otro día inhábil, a partir del día hábil siguiente. Para más información, puede comunicarse con nosotros: Telef: 2355815 / Cel: 951061036 Correo: tramitedocumentario@unab.edu.pe

Código de solicitud: n7xhj9ovy

Fecha de envío: 28 sep 2023 13:36

Puedes hacerle seguimiento desde este enlace:

<https://facilita.gob.pe/t/3530/n7xhj9ovy>

Secretaría de Gobierno y Transformación Digital

Presidencia del Consejo de Ministros



Sobre el Estado Peruano

[El Estado Peruano](#)

[¿Qué es Gob.pe?](#)





Seguimiento de tu solicitud

Nombre del trámite: Mesa de partes

Entidad: Universidad Nacional de Barranca

Código de solicitud: n7xhj9ovy



Enviaste tu solicitud

28 sep 2023 13:36

Este es el formulario que enviaste

Información del solicitante

1. Persona natural o jurídica



Persona natural



Persona jurídica

Información de la entidad, empresa o institución

1.1. Número de RUC

20131378972

1.2. Nombre de la entidad, empresa o institución

Contraloría General de la República del Perú

1.3. Dirección de la entidad, empresa o institución

Departamento

Provincia

Distrito

1.4. Escribe la dirección

Información del representante legal que realiza el trámite

1.5. Tipo de documento de identidad

Número de documento de identidad

1.6. Nombres

1.7. Apellido paterno

1.8. Apellido materno

2. Correo electrónico de contacto

3. Teléfono o celular de contacto

941087832

Descripción de la solicitud o trámite

4. Asunto de la solicitud o trámite

Notificación de Informe de Accion de Oficio Poste

5. Descripción de la solicitud o trámite

Sobre el particular, de la revisión de la información y documentación vinculada a la "Presentación del Plan Anual de Trabajo Archivístico", comunicamos que se ha identificado un (1) hecho con indicio de irregularidad evidenciado; el cual se detalla en el informe de Acción de Oficio Posterior n°. 19046-2023-CG/PREVI-AOP, para la adopción de las acciones que correspondan.

 373/500

Documentos de sustento (opcional)

6. Adjunta los documentos que sustenten tu solicitud

Se subió 1 archivo(s)

7. Si tus archivos pesan más de 10 MB, puedes dejarnos un link de descarga



39C37020230011153



Firmado digitalmente por CHACON
TAPIA Felipe Alfredo FAU
20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27-09-2023 09:45:28 -05:00

*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la unidad, la paz y el desarrollo*

Jesús María, 27 de Setiembre de 2023
OFICIO N° 011153-2023-CG/PREVI

Señor(a)
Serapio Agapito Quillos Ruiz
Titular De La Entidad
Universidad Nacional de Barranca
Av. Toribio De Luzuriaga 3ra. Cuadra S/N
Lima/Barranca/Barranca

- Asunto** : Notificación de Informe de Acción de Oficio Posterior n.° 19046-2023-CG/PREVI-AOP.
- Referencia** : a) Artículo 8° de la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
b) Directiva n.° 007-2023-CG/VCIC "Acción de Oficio Posterior", aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 253-2023-CG de 27 de junio de 2023.
c) Directiva n.° 009-2023-CG/SESNC "Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación", aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 263-2023-CG de 12 de julio de 2023.

Me dirijo a usted en el marco de las normativas de la referencia, que regula el servicio de control posterior bajo la modalidad de "Acción de Oficio Posterior", mediante el cual se comunica la existencia de hechos con indicio de irregularidad evidenciados, con el fin de que se adopten las acciones inmediatas que correspondan.

Sobre el particular, de la revisión de la información y documentación vinculada a la "**Presentación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023**", comunicamos que se ha identificado un (1) hecho con indicio de irregularidad evidenciado; el cual se detalla en el Informe de Acción de Oficio Posterior n.° 19046-2023-CG/PREVI-AOP, para la adopción de las acciones que correspondan.

Asimismo, solicitamos remitir el Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones del informe del servicio de control posterior al Órgano de Control Institucional citado en dicho plan, que se adjunta, en un plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de recibida la presente comunicación. Por lo tanto, detallamos que no corresponde remitir el citado Plan de Acción a la Subgerencia de Prevención e Integridad.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
Felipe Alfredo Chacon Tapia
Subgerencia de Prevención e Integridad (e)
Contraloría General de la República

(FCT/jcg)
Nro. Emisión: 16400 (C370 - 2023) Elab:(U19691 - C370)



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Contraloría General de la República, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://verificadoc.contraloria.gob.pe/verificadoc/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **FWEQGBO**

