

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA**

**INFORME DE VISITA DE CONTROL
N°039-2023-OCI/0404-SVC**

**VISITA DE CONTROL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI, PACHITEA,
HUÁNUCO**

**“PROCESO DE ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN,
DESCRIPCIÓN, TRANSFERENCIA, CONSERVACIÓN Y
ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO
CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI”**

**PERÍODO DE EVALUACIÓN:
DEL 08 DE SETIEMBRE DE 2023 AL 18 DE SETIEMBRE DE 2023**

TOMO I DE I

PANA O 20 DE SETIEMBRE DE 2023

INFORME DE VISITA DE CONTROL
N°039-2023-OCI/0404-SVC

**VISITA DE CONTROL A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI,
PACHITEA, HUÁNUCO**

**“PROCESO DE ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN, TRANSFERENCIA,
CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI”**

ÍNDICE

DENOMINACIÓN	N° Pág.
I. ORIGEN	3
II. OBJETIVOS.....	3
III. ALCANCE	3
IV. INFORMACIÓN RESPECTO DE LA ACTIVIDAD.....	4
V. SITUACIÓN ADVERSA.....	5
VI. DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACTIVIDAD	20
VII. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS.....	20
VIII. CONCLUSIÓN.....	20
IX. RECOMENDACIONES.....	20
APENDICE	22

INFORME DE VISITA DE CONTROL
N° 039-2023-OCI/0404-SVC

**VISITA DE CONTROL A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI,
PACHITEA, HUÁNUCO**

**“PROCESO DE ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN, TRANSFERENCIA,
CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI”**

I. ORIGEN

La Visita de Control a cargo del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Pachitea, ubicada en la Provincia de Pachitea y Departamento de Huánuco, es un Servicio de Control Simultáneo programado en el Plan Operativo del 2023 del Órgano de Control Institucional de la Provincia de Pachitea, responsable de la Visita de Control, registrado con orden de servicio n.º 0404-2023-036, en el Sistema de Control Gubernamental – SCG, la misma que se realiza al “Proceso de Administración, Organización, Descripción, Transferencia, Conservación y Eliminación de los Documentos del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Umari”.

Esta modalidad del Servicio de Control Simultáneo se realiza en el marco de lo dispuesto en Ley n.º 27785 y sus modificatorias, y la Directiva n.º 013-2022-CG/NORM “Servicio de Control Simultáneo”, aprobada mediante Resolución de Contraloría n.º 218-2022-CG de 30 de mayo de 2022 y su modificatoria aprobada mediante Resolución de Contraloría n.º 270-2022-CG de 02 de agosto de 2022.

II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

Determinar si el proceso de administración, organización, descripción, transferencia, conservación y eliminación de documentos archivísticos en el archivo central de la Municipalidad Distrital de Umari, se viene realizando en observancia de la normativa emitida por el Sistema Nacional de Archivos y otras disposiciones aplicables.

2.2 Objetivo específico

Determinar si las actividades de administración, organización, descripción, transferencia, conservación y eliminación de documentos archivísticos en el archivo central en la Municipalidad Distrital de Umari, se viene realizando en observancia de la normativa emitida por el Sistema Nacional de Archivos y otras disposiciones aplicables.

III. ALCANCE

El servicio de Visita de Control se desarrollará al proceso de administración, organización, descripción, transferencia, conservación y eliminación de los documentos del archivo central de la Municipalidad Distrital de Umari, que está bajo el ámbito de control del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Pachitea y se evaluará la información en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Umari, ubicada en la Carretera Rancho – Pano Km 15, distrito de Umari, provincia de Pachitea y departamento de Huánuco.

IV. INFORMACIÓN RESPECTO DE LA ACTIVIDAD

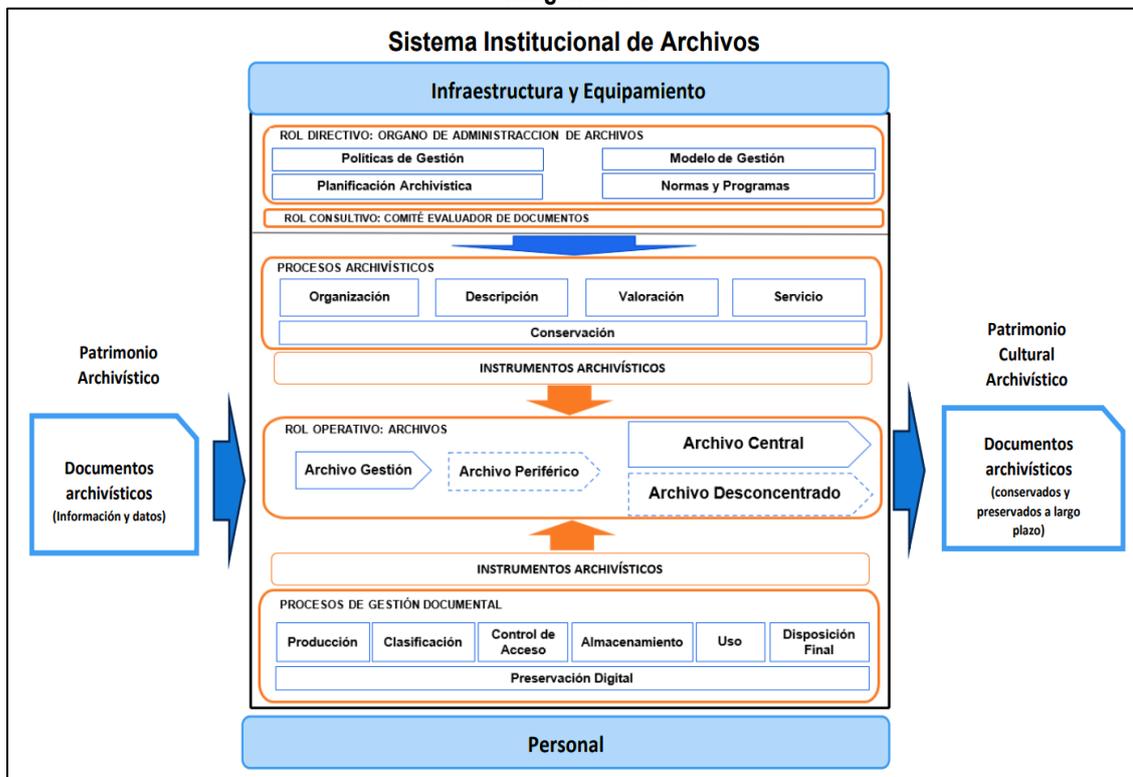
El presente servicio de Visita de Control comprende la verificación y condiciones físicas actuales del ambiente del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Umari, y el proceso de administración, organización, descripción, transferencia, conservación y eliminación de documentos de la entidad, de conformidad a la normativa aplicable vigente y las disposiciones internas.

Al respecto, mediante Ley n.º 25323, publicado el 11 de julio de 1991, se creó 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, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del “Patrimonio Documental de la Nación” posteriormente, el Archivo General de la Nación, como ente rector Sistema Nacional de Archivos, emitió disposiciones que regulan la administración, organización y conservación de archivos en las entidades públicas de forma idónea, que contribuya en la planificación, producción, tratamiento, custodia, conservación y acceso a los documentos archivísticos, en beneficio de los ciudadano y el Estado en el Marco del Sistema Nacional de Archivos.

El Sistema Institucional de Archivo (SIA), es un sistema funcional de la entidad pública encargado de planificar, dirigir y monitorear la implementación adecuación y cumplimiento de marco normativo de la gestión documental y archivística vigente. Debe contar con un conjunto integrado de componentes, instancias, principios, normas, procesos, procedimientos, técnicas instrumentos y funciones que interactúan durante el ciclo vital de los documentos archivísticos de acuerdo con los instrumentos y procesos de gestión archivísticos y procesos de gestión documental.

La articulación de sus componentes se muestra en el gráfico siguiente:

Imagen n.º 01



Fuente: Directiva n.º 001-2023 -AGN/DDPA “Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas”

V. SITUACIÓN ADVERSA

De la revisión efectuada al proceso de administración, organización, descripción, transferencia, conservación y eliminación de documentos de la entidad en el archivo central en la Municipalidad Distrital de Umari, en adelante, la “Entidad”, se han identificado cinco (5) situaciones adversas que podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o logro de los objetivos del Archivo Central, las cuales se exponen a continuación:

1. LA ENTIDAD NO CONTARÍA CON DOCUMENTOS DE GESTIÓN PARA LA ACTIVIDAD DE ARCHIVOS, EL CUAL AFECTARÍA LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS.

a) Condición:

En atención a la visita de Control efectuada al Archivo Central realizada a la Entidad, se sostuvo una entrevista con el Secretario General¹ y el apoyo en Archivo², quienes precisaron lo siguiente: “(...) que no cuentan con ninguna directiva interna para el correcto manejo conservación y custodia de los documentos que se encuentran en el archivo central; asimismo, dijeron que no cuenta con otro documento de Gestión para la implementación del Archivo Central de la Entidad y se encuentran en pleno de proceso de ordenamiento integral (...)”.

Al respecto, la actividad administrativa de archivos consiste en procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de las unidades de organización de archivos, constituyéndose además un conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, organización, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y humanos para la eficiente gestión de los archivos.

b) Criterio:

La situación antes descrita contraviene lo establecido en la normativa siguiente:

- **Directiva n.º 005-2019-AGN/DDPA, Lineamiento para la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades del Sector Público, aprobado por Resolución Jefatural n.º 025-2019-AGN/J de 24 de enero de 2019.**

[...]

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la elaboración (formulación, actualización y aprobación) de documentos de gestión archivística para las entidades del Sector Público.

[...]

V. RESPONSABILIDAD

El órgano de Administración de Archivos o Archivo Central (en adelante OAA) es responsable de la elaboración de los documentos de gestión archivística en la Entidad Pública.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 De las Características

- a. *Los documentos de gestión en materia archivística deberán ser precisos, sencillos y de fácil comprensión; deberán ser elaborados en el tipo de letra Arial n.º 11.*
- b. *Cada ítem que forma parte del documento de gestión en materia archivística será debidamente identificado utilizando numerales.*
- c. *La aprobación de los documentos de gestión en materia archivística, será mediante acto resolutivo de la máxima autoridad de la entidad.*

¹ Designado con Resolución de Alcaldía N° 085-2023-MDU/A 14 de abril de 2023.

² Contrato Administrativo de Servicios N° 019-2023 de 03 de julio de 2023.

6.2 De la Estructura

[...]

VIII DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 Formulación de documentos de gestión archivística

[...]

b. La formulación de los documentos de gestión archivística, debe implicar además del acopio de información, el desarrollo de las coordinaciones necesarias que permitan recoger las opiniones y sugerencias para su mejor aplicación o cumplimiento. Los informes correspondientes, deberá sustentar la necesidad de su emisión.

7.2 De la actualización o modificación de documentos de gestión archivística.

a. Los documentos de gestión archivística deberán actualizarse o modificarse cuando se aprueben o modifiquen disposiciones que afecten el desarrollo de los procedimientos establecidos o la operatividad de lo normado.

b. En el caso que se proponga la modificación de alguno de los documentos de gestión archivística, el Informe Técnico deberá efectuar un análisis comparativo de la propuesta, la norma vigente, cual es la modificación y porque es necesaria dicha modificación.

[...]

7.3 De la aprobación de documentos de gestión archivística

La aprobación de los documentos de gestión archivística, se efectuará mediante acto resolutivo de la máxima autoridad de la entidad, previa opinión técnica de los Órganos correspondiente de las entidades del sector público.

7.4 De la difusión

a. Todo documento de gestión archivística aprobada deberá ser difundido a todo el personal vía correo electrónico para su conocimiento y aplicación.

b. Los documentos de gestión archivística deberán ser publicados obligatoriamente en el Portal Institucional de cada entidad.

[...]"

- **Directiva n.º 009-2019-AGN/DDPA, Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”, aprobada por Resolución Jefatural n.º 00179-2019-AGN/SG de 20 de setiembre de 2019.**

[...]

V. Responsabilidades

5.1 E/la titular de la Entidad Pública es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva y la aprobación del Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos del Sistema de Archivos en la Entidad (PIMA).

5.2 El Comité de Implementación y Mejoramiento (CIM) se conforma mediante Resolución de Alta Dirección (...).

[...]

VII. Disposiciones Específicas

7.3.1 Rol de Gestión Archivística y Modernización del Estado

- El Archivo Central, es el encargado de conservar y custodiar únicamente documentos archivísticos que han cumplido su vigencia administrativa o el trámite que les dio origen (inactivo).
- Se encarga de conducir y elaborar, en coordinación con las unidades de organización que producen documentos, el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la entidad, conforme a la normativa vigente.
- Es responsable de coordinar con el Comité Evaluador de Documentos la aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos; (...) y participa activamente en la implementación de Tecnologías de Información en la Gestión Documentaria, conforme a la normativa vigente.

[...]

7.3.2 Rol en la Implementación del Gobierno Digital

- La entidad impulsará la participación del Archivo Central en los procesos de digitalización de información y uso de nuevas tecnologías enfocadas al tratamiento de los documentos de archivo durante todo

[...]

7.3.4 Rol en el Plan de Contingencia de la Entidad

- El Archivo Central participa en la elaboración, coordinación y aplicación del plan de contingencia en atención a su competencia que son los documentos archivísticos que custodia la entidad.

[...]

7.3.7 Rol de Gestión de Recurso Humano en los Archivos

[...]

- El Archivo Central apoya en la Elaboración del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo de las Personas en materia de archivos, en atención a las disposiciones que al respecto establezcan la oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

[...]

7.3.12 Rol que asume en la Elaboración del Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos (PIMA)

- Al Archivo Central elabora un PIMA que detalle el estado situacional de los archivos de la institución, de esta forma está facultado a recomendar la implementación y las propuestas de mejora de los archivos ya existentes (ANEXO N° 01).

[...]"

c) Consecuencia:

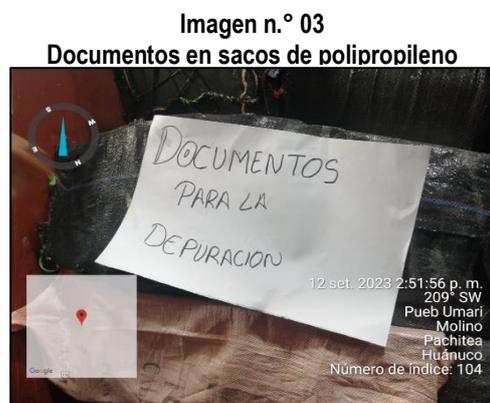
La Entidad no estaría contando con documentos de gestión para la actividad de archivo, la cual podría estar afectando la correcta administración, implementación y mejoramiento del Sistema de archivos de la Entidad.

2. FALTA DE ORGANIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD, GENERARÍA EL RIESGO DE UN POSIBLE DETERIORO Y PÉRDIDA DE DOCUMENTACIÓN; ASIMISMO, LIMITARÍA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

a) Condición

En atención a la visita In Situ al Archivo Central de la Entidad, se observó que la oficina no contaría con la cantidad suficiente de mobiliarios (estantes), por lo que, parte de la documentación se estaría custodiando dentro de sacos de polipropileno; igualmente, se verificó bloques de documentación apiladas sobre el piso; dicha documentación no contaría con un inventario que lo clasifique y organice, de acuerdo lo estable la Guía técnica archivística para Gobiernos regionales y locales, en relación a la organización de documentos archivísticos.

Asimismo, el apoyo de Archivo Central manifestó lo siguiente: "(...) que no cuenta con espacio suficiente para la clasificación y organización de dicha documentación (...)". Lo descrito se muestra en las imágenes siguientes:



Fuente: el acta de recepción de documentos e inspección física n.º 05-2023-OC/MPP

Imagen n.º 04
Archivos sin clasificación



Imagen n.º 05
Archivos apilados en el piso



Fuente: el acta de recepción de documentos e inspección física n.º 05-2023-OCI/MPP

De las imágenes precedentes, la Entidad estaría presentando condiciones inadecuadas en la organización del acervo documentario en el Archivo Central, por cuanto la documentación contenida en los estantes de metal y madera, no contaría con codificación y/o clasificación que permitirían su identificación, no se contaría con inventarios y catálogos; asimismo, la estantería de metal y/o madera no estarían empotrados entre sí para una mejor estabilidad y firmeza, el cual pondría en riesgo al personal que trabaja en el Archivo Central.

Respecto al control de la documentación, el apoyo de Archivo Central manifestó lo siguiente: “(...) que solo cuenta con los documentos mediante los cuales las unidades orgánicas hacen entrega de la documentación al archivo, no se cuenta con un inventario que permita identificar documentos no ubicados o faltantes, el estado de conservación, el orden o secuencia, la ubicación topográfica, los metros lineales y las fechas extremas de cada serie documental, tampoco se cuenta con catálogos que contenga la información analítica de la documentación (...)”.

b) Criterio

Al hecho descrito resulta aplicable la normativa siguiente:

- **Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA “Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas”, aprobada con la Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF de 20 de abril de 2023.**

[...]

V. Responsabilidades

[...]

- 5.3 El titular de la entidad pública es responsable (...), de la asignación de recursos y delegación de funciones para la administración de archivos, implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo (...).
- 5.4 El titular de la unidad de organización encargada de la gestión archivística de la entidad pública es responsable de la planificación, implementación, dirección, y control de los componentes del Sistema Institucional de Archivos. Asimismo, de corresponder, el titular de la unidad de organización encargada de la gestión archivística del órgano desconcentrado asume dichas responsabilidades.
- 5.5 Los titulares o responsables de las unidades de organización y unidades funcionales de la entidad pública deben aplicar y dar estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas en la presente directiva.
- 5.6 El personal que realiza las labores y actividades archivísticas de la entidad pública es responsable de aplicar y dar estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas en la presente directiva”.

[...]

VII. DISPOSICIONES GENERALES

[...]

- 7.2. *El OAA es aquella unidad de organización responsable de la gestión documental y archivística de la entidad pública que debe proponer, gestionar y dirigir la implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA. El OAA es o depende de la máxima autoridad administrativa de la entidad pública, de corresponder.*
- 7.3. *La entidad pública debe contar con un Archivo Central, con los recursos necesarios para realizar sus actividades en el marco de la normativa archivística vigente”.*

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

[...]

8.2 De los Recursos

Son necesarios para el idóneo funcionamiento y desarrollo del SIA.

8.2.1 Infraestructura y equipamiento

El OAA debe conocer el estado situacional de su infraestructura y equipamiento para planificar y garantizar que los locales o ambientes cuenten con los repositorios archivísticos físicos o digitales, así como con los sistemas, equipos, mobiliario y materiales necesarios e idóneos para el desarrollo de las actividades archivísticas, cumpliendo con la normativa vigente sobre la materia.

8.3 Del órgano de Administración de Archivos (OAA)

- 8.3.1 *El OAA de la entidad pública se identifica a través de los instrumentos de organización y funciones u operaciones institucionales.*
- 8.3.2 *El OAA es la unidad de organización responsable de la gestión archivística y documental en la entidad pública, que depende de la máxima autoridad administrativa y debe velar por la implementación, funcionamiento, desarrollo y control del SIA.*

8.4 Archivos

8.4.7 Archivo Central

[...]

b. *El titular del OAA debe:*

- *Asignar y/o encargar mediante acto de administración interna al responsable del Archivo Central, de corresponder.*
- *Gestionar la capacitación del responsable y personal de Archivo Central.*
- *Gestionar y dotar los recursos (presupuesto, infraestructura, equipos, mobiliario, materiales y personal) para el correcto funcionamiento del Archivo Central. Caso contrario, no puede considerarse como tal, siendo responsabilidad del SIA y del OAA velar por su adecuada implementación, bajo responsabilidad”.*

[...]

- **Directiva N° 001-2019-AGN/DC “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”, aprobada con Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN-J de 31 de diciembre de 2019.**

[...]

V. RESPONSABILIDAD

[...]

- 5.2 *El/la titular o encargado/a del Archivo de Gestión es responsable de la protección y conservación adecuada de los documentos que produce la oficina hasta culminar la transferencia al Archivo Central.*
- 5.3 *El/la titular o encargado/a del Archivo Central de la entidad, es responsable de la custodia y adecuada conservación de los documentos archivísticos. Deberá realizar las gestiones necesarias ante su entidad, para contar con las condiciones y recursos que faciliten la conservación de los documentos archivísticos que gestiona tanto el Archivo Central, como en los de gestión.*

[...]

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 *La Conservación de documentos es un proceso técnico archivístico que ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de información del documento archivístico.*

Este proceso es transversal a todos los demás procesos técnicos que se desarrollan en la gestión documental; por tanto, está presente en todas las fases de vida de los documentos, es independientemente de su soporte o medio físico.

[...]

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Para la conservación del documento archivístico, la entidad adopta las medidas de conservación que el encargado del archivo central emita como parte de su plan de trabajo (...).

7.1 Sede o local del Archivo Central

7.1.1 Es importante destinar un local para el desarrollo de las funciones administrativas y técnicas del Archivo Central. Este local debe contar con las siguientes áreas básicas y cada una deberá mantener su independencia entre ellas:

- a.** Área de Servicios.
- b.** Área de Procesos Técnicos Archivísticos (APTA)
- c.** Repositorio.

El mayor porcentaje de espacio será destinado al Repositorio y se preferirá material noble en su construcción.

[...]

7.1.5. El repositorio debe disponer de espacio suficiente y exclusivo para la custodia de documentos, teniendo como referencia su crecimiento anual durante treinta años. En este no se ubicará ningún elemento de otra naturaleza.

[...]

7.2 Contenedores y mobiliario

[...]

7.2.2. La Entidad garantiza que el Archivo Central cuente con la cantidad suficiente de mobiliario y equipos para su funcionamiento. Entre estos tenemos: a. Estantería b. Mesas de trabajo.

[...]

7.2.5. La estantería debe ofrecer garantías de que mantendrá su integridad estructural, con resistencia al peso, además de ser funcional en cuanto a las dimensiones y características de los documentos. (...)

[...]"

- **Guía técnica archivística para Gobiernos regionales y locales, aprobada con Resolución Jefatural N° 023-2019-AGN/J de 24 de enero de 2019.**

6.2 Organización de documentos archivísticos

6.2.1 Definición

Es una actividad archivística, que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos producidos (emitidos o recibidos) por cada unidad de organización de las entidades.

[...]

6.2.5 Responsabilidad de Organización de documentos en el Archivo de Gestión o Periférico.

- *El jefe o el/la servidor(a) responsable de cada unidad organizacional, es titular de los documentos producidos en su oficina o aquellos que por la naturaleza de la gestión ameriten su custodia temporal en el Archivo de Gestión.*
- *Cada unidad organizacional, es responsable de la ubicación física de los documentos en unidades de archivamiento desde su recepción hasta su transferencia definitiva al Archivo Central de la entidad.*
- *El encargado del Archivo de Gestión, debe de reportar el ordenamiento, prestamos, extravió o pérdida de cualquier documento recibido en la transferencia o cambio de gestión.*
- *El responsable de las unidades de organización debe rotular cada una de las unidades de archivamiento; asimismo, mantener el orden físico de los documentos en forma homogénea, separando los originales de las copias, no archivando material de apoyo informativo, ni material no archivístico.*
- *En cada unidad organizacional deben recibirse documento debidamente foliados y completos. Cualquier excepción debe consignarse en la norma interna de cada entidad*

[...]

6.4 Transferencia de documentos

6.4.1 Definición

Es una actividad archivística que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión o Periférico al órgano de Administración de Archivos o Archivo Central para custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo al Cronograma de transferencia de Documentos aprobado por la entidad pública.

[...]"

c) Consecuencia

Los hechos expuestos generarían el riesgo de un posible deterioro y pérdida de documentación, el cual podría afectar con ello el funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivo de la Entidad; asimismo, limitaría el acceso a la información pública, el cual afectaría en la toma de decisiones de los funcionarios de la entidad, al no contar con la documentación.

3. LA OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL NO CONTARÍA CON LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD PARA SU FUNCIONAMIENTO GENERANDO RIESGOS A LA INTEGRIDAD DEL PERSONAL, Y LOS DEMÁS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD.

a) Condición

Respecto a las condiciones de seguridad de la entidad donde se encuentra funcionando la oficina de Archivo Central, la Comisión de Control, como resultado de la visita habría identificado las diversas situaciones de riesgo, las cuales se describen a continuación:

- Solo se habría encontrado un equipo extintor en la parte interna, el cual no estaría en situado correctamente, el cual dificultaría su uso en un caso de siniestro.
- Ausencia de luces de emergencia en la oficina de archivo central.
- Ausencia de Central de Alarma Contra Incendios (CACI).
- Ausencia de Corneta de Alarma con luz estroboscópica y otros.
- Los equipos de seguridad (Extintores), se encontrarían sin accesibilidad para casos de emergencia; debido a que los equipos se encuentran uno en la parte interna cerca a la puerta principal y a lado de un estante de madera el cual dificultaría una rápida intervención
- No se contaría con un plan de seguridad, de acuerdo a lo manifestado por el apoyo del Archivo al momento de la entrevista; siendo este un documento importante, toda vez que contiene acciones específicas a ser adoptadas frente a una emergencia que se presente en la oficina de archivo central con el fin de reducir los posibles daños a las personas y patrimonio.
- Los estantes de madera, metal y/o anaqueles no estarían empotrados entre sí para una mejor estabilidad y firmeza, ya que se encontrarían inestables y otros inclinados hacia al frente, además de contar con cierta cantidad de acervo documentario sobre estos.

Imagen n.º 06
Extintores zona de Archivo Central



b) Criterio

- **Norma Técnica Peruana – NTP 350-043-1-2011 “Extintores portátiles, selección, distribución, inspección, mantenimiento, recarga y prueba hidrostática”, aprobada con Resolución de la Comisión de Normalización y de Fiscalización de Barreras Comerciales No Arancelarias – INDECOPI n.º 0055-2011/CNB-INDECOPI, de 31 de diciembre de 2011.**

[...]

6. REQUISITOS GENERALES

[...]

6.2 Requisitos de los Extinguidores

[...]

6.2.5 Los Extintores deben estar listos y operativos en su sistema de actuación con su capacidad de carga que le corresponde, así estar ubicados en los lugares asignados para efectuar eficientemente una emergencia

[...]

- **Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo n.º 002-2018-PCM, publicado el 5 de enero de 2018.**

[...]

Artículo 2.- Definiciones

Para efectos de la aplicación del Reglamento, los términos que se indican a continuación tienen los siguientes alcances:

[...]

d. Certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones: Documentos en el cual consta que el Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad.

e. Cumplimiento de condiciones de seguridad: Estado o situación del Establecimiento Objeto de Inspección en el que se tienen controlados los riesgos vinculados a la actividad que se desarrolla en este, para lo cual se cuenta con los medios y protocolos correspondiente.

[...]

w. Plan de Seguridad: Documento que constituye un instrumento de gestión, que contiene procedimientos específicos destinados a planificar, preparar y organizar las acciones a ser adoptadas frente a una emergencia que se presenta en el Establecimiento Objeto de Inspección con la finalidad de controlar y reducir los posibles daños a las personas y su patrimonio. Incluye, cuando corresponda, directivas, planos de señalización y rutas de evacuación, organización de brigadas, equipamiento de seguridad, capacitación y entrenamiento del personal.

[...]

Artículo 15.- Certificado de ITSE

[...]

15.2 Para los establecimientos Objeto de Inspección clasificados con riesgo alto o muy alto, que requiere del ITSE conforme al numeral 18.2 del artículo 18 del Reglamento, se emite una resolución y, de corresponder, el Certificado ITSE.

[...]

Artículo 18.- Clases de ITSE

[...]

18.2 ITSE previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento: aquella que se realiza antes del otorgamiento de la licencia de funcionamiento en un establecimiento Objeto de Inspección clasificado con nivel de riesgo alto o riesgo muy alto, según Matriz de Riesgos.

[...]

Artículo 31.- Obligatoriedad de la ITSE

La verificación del cumplimiento de condiciones de seguridad en establecimiento no obligados a contar con una licencia municipal del funcionamiento se realiza las siguientes disposiciones:

[...]

b) Las (...) instituciones, establecimientos o dependencias, incluidas las del sector público, que, conforme al párrafo final del artículo 3 del mismo Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, están obligadas a comunicar a la municipalidad el inicio de sus actividades y acreditar el cumplimiento de las condiciones de seguridad de la edificación mediante una ITSE, deben de solicitar al Órgano Ejecutante una ITSE previa o posterior en función al riesgo de la edificación con sujeción a lo establecido en el Reglamento. Solo en caso de que el establecimiento Objeto de la Inspección este clasificado en este Reglamento. Solo en caso de que el Establecimiento Objeto de Inspección este clasificado con nivel de riesgo alto o riesgo muy alto según Matriz de Riesgo se debe contar con el correspondiente Certificado de ITSE previa como requisito para poder iniciar actividades.

[...]

- **Reglamento Nacional de Edificación – RNE aprobado mediante Decreto Supremo n.º 011-2006-VIVIENDA publicado el 8 de mayo de 2006 y modificaciones.**

[...]

Norma A.130 “Requisitos de seguridad”

[...]

Artículo 40.- Todos los medios de evacuación deberán ser provistos de iluminación de emergencia que garanticen un periodo de 1. ½ hora en el caso de un corte de fluido eléctrico y deberán de cumplir con las siguientes condiciones.

- a) Asegurar un nivel de iluminación mínimo de 10 lux medidos en el nivel del suelo.
- b) En el caso de transferencia de energía automática el tiempo máximo de demora deberá ser de 10 segundos.
- c) La iluminación de emergencia deberá ser diseñada e instalada de manera que si falta una bombilla no deje áreas en completa oscuridad.
- d) El sistema deberá ser alimentado por un circuito que alimente normalmente el alumbrado en el área y estar conectado antes de cualquier interruptor local, de modo que se asegure que ante la falta de energía en área se enciendan las luces.

[...]

Artículo 54.- Los equipos que se estandarizan en esta norma no pueden ser variados en ninguna otra regularización. Los sistemas de detección y alarma de incendios deberán contar con supervisión constante en el área a la cual protegen, con personal entrenado en el manejo del sistema.

[...]

Artículo 163.- Toda edificación en general, salvo viviendas unifamiliares, debe ser protegida con extintores portátiles, de acuerdo con la NTP 350.043-1, en lo que se refiere al tipo de riesgos que protege, cantidad, distribución, tamaño, señalización y mantenimiento.

[...]

- **Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Ley n.º 29783 de 19 de agosto de 2011:**

[...]

I. PRINCIPIO DE PREVENCIÓN

El empleador garantiza, en el centro de trabajo, el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores, y de aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de labores. Debe considerar factores sociales, laborales y biológicos, diferenciados

en función del sexo, incorporando la dimensión de género en la evaluación y prevención de los riesgos en la salud laboral.

[...]

Artículo 21. Las medidas de prevención y protección del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Las medidas de prevención y protección dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo se aplican en el siguiente orden de prioridad:

- a) Eliminación de los peligros y riesgos. Se debe combatir y controlar los riesgos en su origen, en el medio de transmisión y en el trabajador, privilegiando el control colectivo al individual

[...]

Artículo 41. Objeto de la supervisión

La supervisión permite:

- a) Identificar las fallas o deficiencias en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.
- b) Adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.

[...]

Artículo 49. Obligaciones del empleador

El empleador, entre otras, tiene las siguientes obligaciones

[...]

- c) Identificar las modificaciones que puedan darse en las condiciones de trabajo y disponer lo necesario para la adopción de medidas de prevención de los riesgos laborales.

[...]

Artículo 50. Medidas de prevención facultadas al empleador

El empleador aplica las siguientes medidas de prevención de los riesgos laborales:

- a) Gestionar los riesgos, sin excepción, eliminándose en su origen y aplicando sistemas de control a aquellos que no se puedan eliminar.

[...]

- c) Eliminar las situaciones y agentes peligrosos en el centro de trabajo o con ocasión del mismo y, si no fuera posible, sustituirlas por otras que entrañen menor peligro.

[...]"

➤ **Reglamento de la Ley n.º 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo n.º 005-2012-TR**

[...]

Artículo 26.- El Empleador está obligado a:

[...]

- c) Disponer de una supervisión efectiva, según sea necesaria, para asegurar la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores.

[...]

- g) Adoptar disposiciones efectivas para identificar y eliminar los peligros y los riesgos relacionados con el trabajo y promover la seguridad y salud en el trabajo".

c) Consecuencia

De los hechos descritos la oficina de archivo central no contaría con las condiciones adecuadas para el desarrollo de las labores, toda vez que expondría al riesgo de un accidente laboral en la integridad física del personal que labora en el Área de archivo y los demás funcionarios de la entidad.

4. LA OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD NO CONTARÍA CON UN AMBIENTE QUE CUMPLA LAS CONDICIONES ADECUADAS PARA LA CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTARIO, SITUACIÓN QUE PODRÍA GENERAR EL RIESGO DE UN POSIBLE SINIESTRO Y/O SUSTRACCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

a) Condición:

De la verificación realizada por la comisión de control al único ambiente asignado para el Archivo Central, ubicado en la instalación de la Entidad, se observó que el ambiente no contaría con área apropiada, para la custodia y conservación del acervo documentario, siendo ratificado por el Secretario General y Apoyo de Archivo Central, el cual se aprecia en las imágenes siguientes:

Imagen n.º 07
Espacios reducidos



Imagen n.º 08
Espacios reducidos



Imagen n.º 09
Espacios reducidos



Imagen n.º 10
Espacios reducidos



Asimismo, el ambiente carece de señalización de seguridad, acceso de personal no autorizado y zonas seguras en caso de sismos y otros siniestros, situación que dificultaría una respuesta rápida, poniendo en riesgo al personal que labora en dicho servicio, según se observa en las imágenes siguientes:

Imagen n.º 11
Espacios reducidos



Imagen n.º 12
Espacios reducidos



Imagen n.º 13
Documentos apilados



Imagen n.º 14
Espacios reducidos



b) Criterio:

- **Directiva n.º 01-2019-AGN/DC “Norma para la conservación de documentos Archivisticos en la Entidad Pública, aprobada con Resolución Jefatural n.º 304-2019-AGN/J, publicada el 5 de enero de 2020.**

[...]

VIII. Disposiciones Especificas

Para la Conservación de documento archivístico, la entidad adopta las medidas de conservación que el encargado de archivo central emita como parte de su plan de trabajo, a continuación, se emite las medidas que se deben considerar. Para que los Archivos de Gestión y el Archivo Central/ o Archivo desconcentrado cuente con las condiciones básicas para su funcionamiento. Entre éstas tenemos.

7.1 Sede o Local del Archivo Central

[...]

7.1.4 De preferencia el local del Archivo Central se ubicará en el primer o segundo piso de la sede institucional.

7.1.5 El repositorio debe disponer de espacio suficiente y exclusivo para la custodia de documentos, teniendo como referencia su crecimiento anual durante treinta años. En este no se ubicará ningún elemento de otra naturaleza.

7.1.6 En el repositorio se debe evitar que el cableado eléctrico se encuentre expuesto, del mismo modo con las instalaciones sanitarias.

[...]

7.1.8 De preferencia, el piso de todas las áreas es de cemento o baldosas no porosas de alto tránsito, sin desniveles. Se evita el uso de materiales que permitan la acumulación de suciedad, humedad y combustión (alfombras, madera, y material sintético) o recubrimientos que puedan generar vapores químicos tóxicos.

7.1.9 En repositorio se deben adoptar medidas de seguridad en el acceso, el cual es exclusivo para personal autorizado.

7.2. Contenedores y mobiliario

[...]

7.2.2 La estantería debe ofrecer garantías de que mantendrá su integridad estructural, con resistencia al peso, además de ser funcional en cuanto a las dimensiones y características de los documentos.

[...]

7.2.5 La estantería debe ofrecer garantías de que mantendrá su integridad estructural, con resistencia al peso, además de ser funcional en cuanto a las dimensiones y características de los documentos

[...]

7.4. Control de las Condiciones Medioambientales y Biológicas

7.4.1. El repositorio del archivo cuenta con ventilación, de preferencia natural y controlada, para evitar el ingreso de agentes contaminantes.

7.4.2. Para el control y monitoreo de los factores ambientales, la entidad garantiza que el Archivo Central cuente con instrumentos de medición de temperatura, humedad y luminosidad calibrados y en buen estado.

7.4.3. La Temperatura y Humedad Relativa que requieren los 6 documentos en soporte de papel será:

- a. Temperatura 18 - 21 °C.
- b. Humedad entre 45 % - 60%

[...]

7.4.6. Los instrumentos a usar son un higrómetro y termómetro o un equipo con los dos componentes denominado Termo higrómetro.

7.4.7. La iluminación es indirecta. La luminosidad o factores de luz oscila entre los 50 y 100 lux en repositorio; las luces deben ser encendidas por el tiempo que se requiere retirar o ingresar los documentos. En las áreas de servicios o atención al ciudadano, los niveles de iluminación deben permitir comodidad visual y al mismo tiempo no afectar al documento, se recomienda un rango de 100 a 300 lux. En el caso del montaje de exposiciones con documentos originales, considerar que el efecto de la luz es acumulativo, por ello el nivel de iluminación recomendado es de 50 lux. Para la medición del nivel de iluminación, se emplea un luxómetro.

7.4.8. El encargado del Archivo Central deberá programar la limpieza especializada, esto depende también de la cantidad de documentos con que cuenta su repositorio. Esta limpieza incluirá la revisión de los documentos para verificar la presencia de agentes biológicos. La limpieza común debe ser todos los días.

[...]"

- **Directiva n.º 002-2008-AGN/DNAH-DC "Prevención de siniestro por incendio en archivos", aprobado mediante Resolución Jefatural n.º 292-2008-AGN/J de 25 de julio de 2008.**

"[...]

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Prevención del siniestro:

6.1.1. Realizar la inspección y reconocimiento de los ambientes que ocupa el archivo, identificando los posibles riesgos internos y externos.

[...]

6.1.11. Contar con la cantidad necesaria de extintores del tipo "B", distribuidas estratégicamente para afrontar un amago de incendio.

6.1.12. En lo posible contar con detectores de incendios por ionización del aire (gases y humo).

6.1.13. Ante cualquier anomalía o deterioro en las instalaciones eléctricas o en /os sistemas de detección de incendios, comunicarlo al área de mantenimiento de la institución

6.1.14. En todo momento se deberá tener adecuadamente señalizaciones los recorridos y vías de evacuación, así como la ubicación de los extintores, tableros eléctricos, etc. Se evitará obstaculizar visualmente estas señalizaciones

[...]"

c) Consecuencia:

De los hechos expuestos la entidad no contaría con un ambiente que reuniría las condiciones para la custodia del acervo documentario, situación que podría generar el riesgo de un posible siniestro y/o sustracción de documentos del Archivo General.

5. NO HABRÍA UNA ADECUADA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS; ASIMISMO, CARENCIA DE EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN Y DE COMPUTO, SITUACIONES QUE PODRÍAN AFECTAR LA PRESERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO.

a) Condición:

Durante la visita efectuada por la Comisión de Control al ambiente de Archivo Central, se observó, la existencia de documentación apilada y desordenada en el piso, el cual evidenciaría la falta de distribución, así como carencia de mobiliario para el almacenamiento de los documentos que obrarían en el archivo central, así como una adecuada organización del acervo documentario.

Asimismo, de la revisión aleatoria a la documentación se observó que algunos contenían documentación con doble foliación y otras sin foliación, y no contarían con equipo de digitalización y de computo (computadora, fotocopiadora, impresora, etc.), únicamente cuenta con módulo de melanina para computadora, 01 silla; no obstante, el apoyo de archivo manifestó lo siguiente: "(...)En Archivo Central se necesita un equipo de cómputo, fotocopiadora multifuncional, aspiradora manual, deshumedecedores, estantería, mesa de trabajo, sillas ergonómicas, escalera de tijera, mesas de apoyo, carro porta documentos, caja de archivos, carpetas o sobres y otros materiales para su correcta implementación del Archivo Centra (...)"

Imagen n.º 15
Falta de espacio



Imagen n.º 16
Falta de Equipo de Computo



De las imágenes precedentes, se observó que la entidad no contaría con el espacio suficiente para la distribución de los estantes, el cual dificultaría la conservación de la documentación archivística de la entidad.

b) Criterio:

La situación antes descrita contraviene lo establecido en la normativa siguiente:

- **Directiva n.º 01-2019-AGN/DC “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública, aprobada con Resolución Jefatural n.º 304-2019-AGN/J, publicada el 5 de enero de 2020.**

[...]

VII Disposiciones Específicas

[...]

7.2 Contenedores y mobiliario

[...]

7.2.2 La entidad garantiza que el Archivo Central cuente con la cantidad suficiente de mobiliario y equipos para su funcionamiento. Entre estos tenemos:

- a. Estantería
- b. Mesa de trabajo
- c. Sillas ergonómicas
- d. Escalera de tijera, con peldaños de acuerdo a su necesidad (...)

7.2.3 El Archivo Central cuenta con equipos de procesamiento de información o cómputo para el desarrollo de sus actividades. Estos cuentan con su respectivo mantenimiento y renovación.

[...]

7.3 Conservación del soporte o medio físico-

7.3.1 El documento archivístico debe estar ubicado en su respectiva unidad de conservación, la que estará identificada con respectiva signatura.

[...]

7.3.3 La cantidad de documentos que se dispone dentro de una unidad de conservación, debe facilitar que el documento mantenga su integridad, sin que se deforme y a la vez permitir cierto espacio para manipularlos durante su retiro y devolución al contenedor.

[...]

7.4 Control de las condiciones medioambientales y biológicas

7.4.1 El repositorio del archivo cuenta con ventilación, de preferencia natural y controlada, para evitar el ingreso de agentes contaminantes.

7.4.2 Para el control y monitoreo de los factores ambientales, la entidad garantiza que el Archivo Central cuente con instrumentos de medición de temperatura, humedad y luminosidad calibrados y en buen estado.

[...]

7.4.8 El encargado del Archivo Central deberá programar la limpieza especializada, esto depende también de la cantidad de documentos con que cuenta repositorio. Esta limpieza incluirá la revisión de los documentos para verificar la presencia de agentes biológicos. La Limpieza común debe ser todos los días.

[...]

7.5 Preservación digital

Para la preservación del documento digital, deben adoptarse acciones, que tengan en cuenta la evaluación tecnológica, para evitar su obsolescencia y fomentando acciones que sean prácticas en el largo plazo, para facilitar la migración de la información a conservar.

La preservación digital implica:

[...]

7.5.4 Seleccionar software, hardware y formato de archivo que permitan la accesibilidad de la información (...)

VIII. Disposiciones complementarias y transitorias.

[...]

SEGUNDA

La custodia sea interna o externa de documentos archivísticos, considera lo dispuesto en la presente directiva. La Entidad garantiza que la conservación de los documentos archivísticos este a cargo de personal capacitado en la materia.

[...]"

- **Directiva n.º 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural n.º 179-2019-AGN/SG publicada el 23 de setiembre de 2019.**

"[...]"

7.3 Rol de los Archivos en la Entidad Pública

[...]

7.3.2 Implementación de Gobierno Digital

La entidad impulsará la participación del Archivo Central en los procesos de digitalización de información y uso de nuevas tecnológicas enfocadas al tratamiento de los documentos de archivo durante su ciclo de vida.

[...]

7.3.9 Control y Seguridad en el Archivo

*La Entidad pública determinará que el acceso a los archivos se limite al personal autorizado y responsable teniendo en consideración la utilización, asimismo, deberá de disponer de un local con medidas de protección básicas para la conservación de los documentos archivísticos.
[...]*

- **Directiva n.º 010-2019-AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”, aprobada con Resolución Jefatural n.º 180-2019-AGN/SG, publicada el 23 de setiembre de 2019.**

[...]

VI. DISPOSICIONES ARCHIVÍSTICAS

6.1. Principios Archivísticos

Para la aplicación de la organización documental, se consideran dos principios archivísticos:

6.1.1 Principio de procedencia

Este principio señala que cada documento debe estar en su fondo de procedencia y no deben mezclarse con otros. (...).

[...]

c) Consecuencia:

La Entidad estaría conservando inadecuadamente los documentos archivísticos; asimismo no contaría con equipos de digitalización y de cómputo, situación que podría afectar la preservación del acervo documentario y una oportuna atención de requerimientos de información.

VI. DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACTIVIDAD

La información y documentación que la Comisión de Control ha revisado y analizado durante el desarrollo de la Visita de Control al proceso de administración, organización, descripción, transferencia, conservación y eliminación de los documentos del archivo central de la Municipalidad Distrital de Umari, se encuentra detallada en el Apéndice n.º 1.

Las situaciones adversas identificadas en el presente informe se sustentan en la revisión y análisis de la documentación e información obtenida por la Comisión de Control, la cual ha sido señalada en la condición y se encuentra en el acervo documentario de la Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Umari.

VII. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS

Durante la ejecución de la presente Visita de Control no se comunicó ningún reporte de avance ante situaciones adversas a la Entidad.

VIII. CONCLUSIÓN

Durante la ejecución de la Visita de Control al proceso de administración, organización, descripción, transferencia, conservación y eliminación de los documentos del archivo central de la Municipalidad Distrital de Umari, se han advertido cinco (5) situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, las cuales han sido detalladas en el presente informe.

IX. RECOMENDACIONES

1. Hacer de conocimiento al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Umari el presente Informe de Visita de Control, el cual contiene las situaciones adversas identificadas como resultado de la Visita de Control al proceso de administración, organización, descripción, transferencia, conservación y eliminación de los documentos del archivo central de la Municipalidad Distrital de Umari, con la finalidad que se adopten las acciones preventivas y correctivas que correspondan, en el marco de

sus competencias y obligaciones en la gestión institucional, con el objeto de asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los citados procesos.

- a. Hacer de conocimiento al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Umari que debe comunicar al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Pachitea, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, las acciones preventivas o correctivas adoptadas o por adoptar respecto a las situaciones adversas contenidas en el presente Informe de Visita de Control, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

Panao, 20 de setiembre de 2023.

Erik Luis Martel Ortiz
Supervisor
Comisión de Control

Deni Marleni Espiritu Rueda
Jefe de Comisión
Comisión de Control

Erik Luis Martel Ortiz
Jefe del Órgano de Control Institucional de
la Municipalidad Provincial de Pachitea.

APÉNDICE N.º 1

DOCUMENTACIÓN VINCULADA AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN, TRANSFERENCIA, CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI.

1. LA ENTIDAD NO CONTARÍA CON DOCUMENTOS DE GESTIÓN PARA LA ACTIVIDAD DE ARCHIVOS, EL CUAL AFECTARÍA LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS.

n.º	Documento
1	Acta de Recepción de Documentos e Inspección Física n.º 05-2023-OCI/MPP

2. FALTA DE ORGANIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD GENERARÍA EL RIESGO DE UN POSIBLE DETERIORO Y PÉRDIDA DE DOCUMENTACIÓN; ASIMISMO, LIMITARÍA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

n.º	Documento
1	Acta de Recepción de Documentos e Inspección Física n.º 05-2023-OCI/MPP

3. LA OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL NO CONTARÍA CON LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD PARA SU FUNCIONAMIENTO GENERANDO RIESGOS A LA INTEGRIDAD DEL PERSONAL, Y LOS DEMÁS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD.

n.º	Documento
1	Acta de Recepción de Documentos e Inspección Física n.º 05-2023-OCI/MPP

4. LA OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD NO CONTARÍA CON UN AMBIENTE QUE CUMPLA LAS CONDICIONES ADECUADAS PARA LA CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTARIO, SITUACIÓN QUE PODRÍA GENERAR EL RIESGO DE UN POSIBLE SINIESTRO Y/O SUSTRACCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

n.º	Documento
1	Acta de Recepción de Documentos e Inspección Física n.º 05-2023-OCI/MPP

5. NO HABRÍA UNA ADECUADA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS; ASIMISMO, CARENCIA DE EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN Y DE COMPUTO, SITUACIONES QUE PODRÍAN AFECTAR LA PRESERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO.

n.º	Documento
1	Acta de Recepción de Documentos e Inspección Física n.º 05-2023-OCI/MPP



LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Panao, 21 de Setiembre de 2023

OFICIO N° 583-2023-MPP/OCI

Señor:

Keni Edgar Gonzales Orbezo

Alcalde

Municipalidad Distrital de Umari

Umari/Pachitea/Huánuco

ASUNTO : Notificación de Informe de Visita de Control n° 039-2023-OCI/0404-SVC
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.° 013-2022-CG/NORM “Servicio Control Simultáneo”, aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 218-2022-CG de 30 de mayo de 2022.

Me dirijo a usted en el marco de la normativa de la referencia, que regula el Servicio de Control Simultáneo y establece la comunicación al Titular de la entidad o responsable de la dependencia, y de ser el caso a las instancias competentes, respecto de la existencia de situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso, a fin de que se adopten oportunamente las acciones preventivas y correctivas que correspondan.

Sobre el particular, de la revisión de la información y documentación vinculada al: “PROCESO DE ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN, TRANSFERENCIA, CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI”, comunicamos que se han identificado las situaciones adversas contenidas en el Informe de Visita de Control n° 039-2023-OCI/0404-SVC, que se adjunta al presente documento.

En tal sentido, solicitamos comunicar al Órgano de Control Institucional – OCI que estará a cargo del seguimiento, en un plazo máximo hasta de cinco (5) días hábiles desde la comunicación del presente Informe, las acciones preventivas o correctivas adoptadas y por adoptar respecto a las situaciones adversas identificadas en el citado Informe, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

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

Atentamente,

Erik Luis Martel Ortiz
Jefe del Órgano de Control Institucional
Municipalidad Provincial de Pachitea

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA N° 00000001-2023-CG/0404-02-002-036

DOCUMENTO : OFICIO N° 583-2023-MPP/OCI

EMISOR : ERIK LUIS MARTEL ORTIZ - JEFE DE OCI - REMITO INFORME DE VISITA DE CONTROL - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

DESTINATARIO : KENI EDGAR GONZALES ORBEZO

ENTIDAD SUJETA A CONTROL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

DIRECCIÓN : CASILLA ELECTRÓNICA N° 20206649918

TIPO DE SERVICIO CONTROL GUBERNAMENTAL O PROCESO ADMINISTRATIVO : SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO - INFORME DE VISITA DE CONTROL

N° FOLIOS : 30

Sumilla: Remito adjunto el informe denominado "PROCESO DE ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN, TRANSFERENCIA, CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI"

Se adjunta lo siguiente:

1. Oficio n.° 583-2023-MPP/OCI
2. Informe n.° 39-2023-OCI/0404-SVC
3. Acta n.° 05-2023-OCI/MPP



CARGO DE NOTIFICACIÓN

Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas - eCasilla CGR

DOCUMENTO : OFICIO N° 583-2023-MPP/OCI
EMISOR : ERIK LUIS MARTEL ORTIZ - JEFE DE OCI - REMITO INFORME DE VISITA DE CONTROL - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DESTINATARIO : KENI EDGAR GONZALES ORBEZO
ENTIDAD SUJETA A CONTROL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI

Sumilla:

Remito adjunto el informe denominado "PROCESO DE ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN, TRANSFERENCIA, CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI"

Se ha realizado la notificación con el depósito de los siguientes documentos en la **CASILLA ELECTRÓNICA N° 20206649918**:

1. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 00000001-2023-CG/0404-02-002-036
2. Oficio n.°583-2023-MPP/OCI
3. Informe n.° 39-2023-OCI/0404-SVC
4. Acta n.° 05-2023-OCI/MPP

NOTIFICADOR : DENI MARLENI ESPIRITU RUEDA - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

