

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO
N° 003-2023-OCI/3382-SOO

ORIENTACIÓN DE OFICIO
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
LIMA, LIMA Y CERCADE DE LIMA

**“ORGANIZACIÓN Y CUSTODIA DE LOS LEGAJOS DEL
PERSONAL DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL BAJO
LOS REGÍMENES D.LEG. N° 728 Y D.LEG. N° 1057”**

**PERIODO DE EVALUACIÓN:
DEL 20 AL 24 DE MARZO DE 2023**

TOMO I DE I

LIMA, 24 DE MARZO DE 2023

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”*

INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO N° 003-2023-OCI/3382-SOO

**“ORGANIZACIÓN Y CUSTODIA DE LOS LEGAJOS DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL
CONSTITUCIONAL BAJO LOS REGÍMENES D. LEG N° 728 Y D.LEG. N° 1057”**

ÍNDICE

	N° Pág.
I. ORIGEN	1
II. SITUACIONES ADVERSAS	1
III. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ORIENTACIÓN DE OFICIO	11
IV. CONCLUSIÓN	12
V. RECOMENDACIONES	12
APÉNDICE	



INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO N° 003-2023-OCI/3382-SOO

“ORGANIZACIÓN Y CUSTODIA DE LOS LEGAJOS DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL BAJO LOS REGÍMENES LABORALES D.LEG N° 728 Y D.LEG. N° 1057”

I. ORIGEN

El presente informe se emite en mérito a lo dispuesto por el Órgano de Control Institucional (OCI), responsable de la orientación de oficio, servicio que ha sido registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la Orden de Servicio n.º 3382-2023-003 en el marco de lo previsto en 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.

II. SITUACIONES ADVERSAS

De la revisión efectuada de manera selectiva a los Legajos del Personal del Tribunal Constitucional bajo los Regímenes Laborales D. Leg. n.º 728 y D. Leg. n.º 1057; se han identificado tres (03) situaciones adversas que ameritan la adopción de acciones para asegurar la adecuada custodia y organización de los Legajos Personales del Tribunal Constitucional.

Las situaciones adversas identificadas se exponen a continuación:

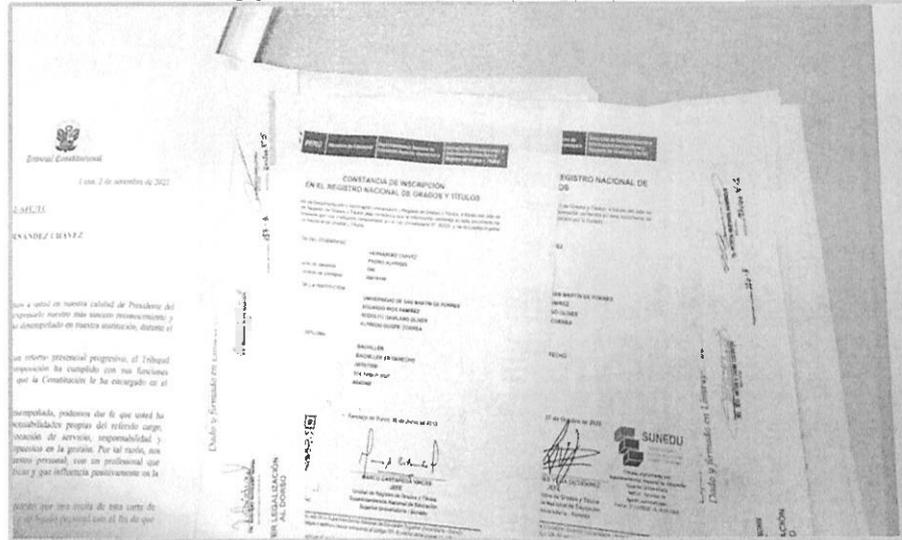
1. LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD, NO VIENEN CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SU CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO.

a) Condición:

En la revisión efectuada de manera selectiva a los Legajos del Personal del Tribunal Constitucional bajo los Regímenes Laborales D. Leg. n.º 728 y D. Leg. n.º 1057, se advierte que la documentación no se encuentra debidamente archivada, encontrándose los documentos sueltos, sin contar con sujetadores que eviten su extravío o deterioro. (ver figura n.º 1).



Figura n.º 1
Estado del Legajo del Servidor Sr. Pedro Alfredo Hernández Chávez



Fuente: Toma fotográfica del 20 de marzo de 2023 de Legajos de Personal del Tribunal Constitucional

Asimismo, con relación a la organización de los legajos, se puede apreciar en la figura n.º 1, que estos carecen de separadores que identifican cada sección documental del expediente como lo establece los lineamientos emitidos por la entidad sobre el particular.

Por otro lado, los legajos no cuentan con información completa y actualizada, hecho que se plasma en el apéndice n.º 2 adjunto al presente Informe. Es de señalar, que en el citado apéndice, en algunos casos se ha colocado "NO" por no haber ubicado el documento correspondiente en el legajo personal; sin embargo, podrían ser considerados no aplicables, de acuerdo a la naturaleza personal, profesional o laboral del servidor, que esta comisión desconoce .

b) Criterio:

La situación expuesta contraviene lo dispuesto en la normativa siguiente:

- Directiva para la Administración de los Legajos de los/las servidores/as civiles y las/las practicantes del Tribunal Constitucional, aprobada con Resolución Administrativa n.º 152-2022-P/TC de 17 de octubre de 2022.

"(...)

2.1. De la Apertura del legajo personal:

- 2.1.1. El Legajo Personal se apertura con los documentos que el/la servidor/a presenta al inicio del vínculo laboral y deberá realizarse en un plazo no mayor diez (10) días hábiles, contabilizados a partir del día siguiente de que el/la servidora haya suscrito su contrato. (...)



2.2. De la Organización del Legajo Personal

2.2.1. El Legajo Personal cuenta con separadores que identifican cada sección documental donde se anexarán los documentos recibidos en orden cronológico de presentación o emisión, de modo que, desde la fecha más antigua hasta la más reciente, es decir, que el documento más reciente quede encima de los más antiguos.

2.2.2. Las secciones del Legajo Personal se distribuyen de la siguiente manera:

a. Sección 01 - Documentos de incorporación

Contiene documentos del proceso de selección, tales como:

- Resolución de autorización del concurso
- Perfil del puesto convocado del ganador
- Declaraciones juradas del concurso
- Resultado Final del proceso, a través del cual se declara ganador y/o accesitaria
- Documento de aprobación a la incorporación (para personal de confianza o libre remoción)

b. Sección 02 - Datos personales

Contiene los documentos de identificación de las/los servidoras/es civiles y las/los practicantes, tales como:

- Ficha de datos personales
- Copia del DNI
- Certificado de discapacidad, emitido por CONADIS, en caso corresponda
- Certificaciones y/o licencias (licencia de conducir), en caso corresponda
- Certificado de antecedentes penales
- Certificado de antecedentes policiales
- Currículum vitae descriptivo
- Otros documentos de identificación del personal

c. Sección 03 – Declaraciones Juradas

Es un documento a través del cual el servidor declara la información que refiere sobre su condición personal, profesional, laboral y judicial, como verdadera bajo juramento y responsabilidad

- Declaración Jurada de Domicilio
- Declaración Jurada del Régimen pensionario
- Declaración Jurada de parentesco
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para ejercer función pública
- Declaración Jurada de cumplimiento de la ley 27588 y su reglamento sobre prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos.
- Declaración Jurada de T-registro e inscripción de Derecho habientes
- Declaración Jurada de no incurrir en doble percepción de ingresos en el sector público
- Declaración Jurada de registro de deudores alimentario morosos – Ley 28970 y DS 008-2019-JUS



- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en REDERECI
- Declaración Jurada de autorización para recibir notificaciones de documentos por correo electrónico
- Declaración Jurada de acción de prevención: impedimento de nombrar y contratar en caso de parentesco
- Formato de acuerdo de confidencialidad para trabajadores
- Declaración Jurada de conocimiento y aceptación al Código de Ética del TC

d. Sección 04 – Declaraciones Juradas adicionales

Contiene información solo para el personal obligado, tales como:

- Declaración Jurada de Intereses
- Declaración Jurada de Bienes y Rentas

e. Sección 05 – Registros

Contiene información solo para el personal obligado, tales como:

- Impresión de la consulta de REDAM
- Impresión de la consulta del RNSSC
- Impresión de la consulta SUNEDU, de corresponder
- Impresión de la consulta a REDERECI

f. Sección 06 – Documentos de bienestar social

Contiene información de derechohabientes, tales como:

- Copia de partida de matrimonio o constancia d concubinato, de ser el caso
- Copia del DNI del Cónyuge
- Copia del DNI de los hijos menores de edad
- Certificado de incapacidad de hijos por el CONADIS; en caso corresponda
- Declaración jurada de beneficiarios del seguro de vida ley, con firma legalizada ante notario público

g. Sección 07 – Estudios y capacitación

Contiene los documentos que acrediten los estudios básicos y superiores de las/los servidoras/es civiles y las/los practicantes, así como su capacitación, actualización y perfeccionamiento, tales como:

- Copia de documento que acredite el nivel educativo
- Copia del certificado o constancia de colegiatura
- Certificado de habilitación para ejercer la profesión
- Copias de constancias de participación en diplomados, especializaciones, cursos, congresos, convenciones, seminarios, talleres, foros, simposios, conferencias, charlas, mesas redondas y otro similares
- Copia de resoluciones sobre otorgamiento de becas de estudios en el país o en el extranjero
- Otros documentos de estudios realizados



h. Sección 08 – Experiencia laboral y/o profesional

Contiene los documentos que acrediten los estudios básicos y superiores de las/los servidoras/es civiles y las/los practicantes, así como su capacitación, actualización y perfeccionamiento, tales como:

- Copia de certificados y/o constancia de trabajo
- Copia de certificados y/o constancia de prestación de servicios
- Resoluciones de incorporación
- Copia de contratos o convenios, según sea el caso
- Copia de renovaciones de contratos o renovación de convenios, según sea el caso
- Copia de resoluciones de encargos, en caso corresponda
- Copia de resoluciones de designaciones, en caso corresponda
- Copia de resoluciones o documentos e acciones de desplazamiento y/o rotación de personal
- Copia de resoluciones de cese
- Otros documentos que acrediten experiencia laboral y/o profesional

i. Sección 09 – Remuneraciones, subvenciones

Contiene los documentos que autorizan los pagos y/o descuento, tales como:

- Constancia de alta en el T-Registro
- Suspensión de renta de 4ta. De ser el caso
- Declaración Jurada de rentas de quinta categoría, de ser el caso
- Documentos que acrediten los descuentos judiciales (alimentos, etc.)
- Documentos que acrediten los descuentos por préstamos y/o convenios
- Documentos que acrediten el pago de asignación familiar
- Solicitud de disposición de CTS
- Liquidación de beneficios sociales
- Otros documentos sobre remuneraciones o subvenciones

j. Sección 10 – Asistencia

Contiene los documentos referidos a la asistencia de las/los servidoras/es y las/los practicantes, tales como:

- Copia de resoluciones o documentos de licencias con goce de remuneraciones o subvenciones
- Copia de resoluciones o documentos de licencias sin goce de remuneraciones o subvenciones
- Copia de resoluciones o documentos por capacitaciones oficializadas
- Copia de resoluciones o documentos de comisiones de servicios
- Copia de documentos por permiso de lactancia
- Copia de resoluciones o documentos de adelanto de vacaciones
- Copia de documentos de suspensión o postergación de vacaciones
- Otros documentos sobre asistencia (compensación de horas, capacitación, entre otros)

k. Sección 11 – Evaluación de desempeño Laboral

Contiene los resultados de las evaluaciones del desempeño laboral de las/los servidoras/es civiles y las/los practicantes.



l. Sección 12 – Méritos

Contiene los documentos de felicitación por la labor cumplida, que trascienden positivamente las funciones de competencia de las/los servidoras/es civiles y las/los practicantes, así como la obtención de mayores calificaciones obtenidas, tales como: resoluciones o documentos de felicitaciones, estímulos, premios, menciones honorosas, entre otros afines.

m. Sección 13 – Deméritos

Contiene los documentos sobre sanciones aplicadas, tales como:

- Memorándum o documentos de amonestación
- Resoluciones de suspensión sin goce de remuneraciones
- Resoluciones de cese temporal
- Resoluciones de destitución
- Documentos sobre multas
- Procedimientos administrativos disciplinarios

n. Sección 14 – Desvinculación y documentos de entregas de cargo

- Carta de renuncia o resolución de cese
- Carta de no renovación
- Documentos de entrega de cargo

o. Sección 15- Otros

Cualquier documentación que no se haya considerado en las secciones anteriores y que por su naturaleza no corresponda ser incluidos en dichas secciones.

2.3. De la Actualización del legajo personal

- a) Todos los legajos de personal deberán estar completos y actualizados, a fin de que permitan la identificación personal, profesional y laboral de cada servidor/a y/o de los/as practicantes, para facilitar la toma de decisiones y la debida elaboración del informe escalafonario, cuando corresponda.
(...)"

c) Consecuencia:

El hecho comentado genera el riesgo que la entidad no cuente con toda la información sobre su personal que permita la adecuada toma de decisiones para la conducción efectiva de éste.

2. EL AMBIENTE QUE CUSTODIA LOS LEGAJOS DE PERSONAL DE LA ENTIDAD TIENE DEFICIENCIAS PARA LA ADECUADA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE ALLÍ SE ARCHIVAN.

a) Condición:

Durante la visita al archivo periférico de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, en donde se custodian los legajos de personal de la entidad, ubicado en el sótano 2



de la Sede del Tribunal Constitucional sito en la Av. Arequipa n.º 2720 - San Isidro, se advierte algunas deficiencias, tal como se detallan a continuación (ver Apéndice n.º 3):

- 2.1 El piso del ambiente en donde se custodian los legajos del personal de la entidad tiene un desnivel (declive) lo que ocasiona que el estante de metal se encuentre ligeramente inclinado, tal como se aprecia en la figura n.º 2

Figura n.º 2
Piso en desnivel del Archivo de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano



Fuente: Toma fotográfica del archivo de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, en donde se ubican los legajos de personal de la entidad.

- 2.2 El archivo donde se custodia los legajos personales no cuenta con extintor de incendios.

Se advierte que el archivo de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, en donde se ubican los legajos de personal, no cuenta con extintor para incendios dentro de dicho ambiente. El más próximo se encuentra en un pasadizo del sótano (ver figura n.º 3).



Figura n.º 3
Extintor ubicado fuera del archivo periférico del Archivo de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano



Fuente: Toma fotográfica del extintor ubicado al exterior del Archivo de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

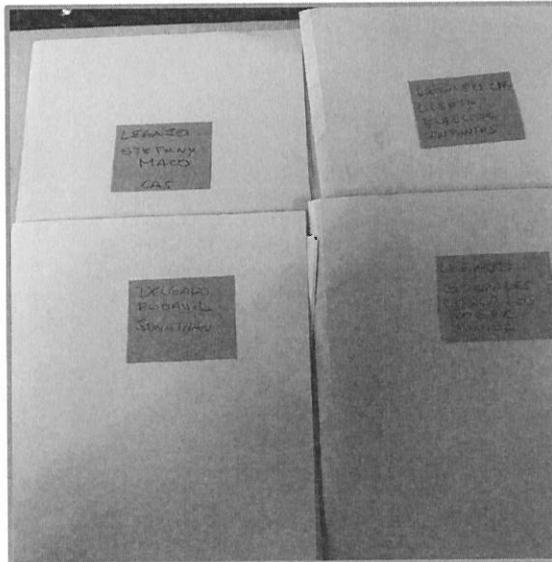
2.3 Como medida de seguridad para el acceso al Archivo de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, el señor Miguel Tomas Rosales Gonzales (Técnico Administrativo en Archivo) cuenta con una llave y la jefatura de la oficina en mención también dispone de copia de la llave. No obstante, el día de la visita a dicho archivo, la llave de la jefatura no funcionó, tal como se evidencia en el formato "custodia del legajo Personal" suscrito por el responsable de dicho archivo.

2.4 En la revisión selectiva de los legajos de personal bajo los regímenes D. Leg. n.º 728 y D. Leg. n.º 1057, se advierte que estos legajos, tanto de los servidores activos como de los cesados, se encuentran en files de manila y otros en archivadores plastificados, sin contener código de identificación, en algunos casos sólo con etiquetas temporales ("post it"), tal como se muestra en las figuras n.ºs 4 y 5, y no cuenta con cajas archiveras como unidad de



conservación para custodiar los documentos, en este caso la información de los legajos personales (ver figuras n.ºs 6 y 7).

Figura n.º 4
Legajos de Servidores Activos y Cesados en files manila



Fuente: Toma fotográfica de los Legajos Personales que han sido parte de la muestra del 20 de marzo de 2023.

Figura n.º 5
Legajos de Servidores Activos y Cesados en Archivadores Plastificados



Fuente: Toma fotográfica de los Legajos Personales que han sido parte de la muestra del 20 de marzo de 2023.

Figura n.º 6
El archivo de los Legajos Personales de personal activo no cuenta con cajas archiveras

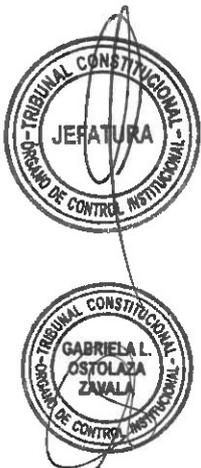


Fuente: Toma fotográfica del archivo de los Legajos Personales (activos) del 20 de marzo de 2023.

Figura n.º 7
El archivo de los Legajos Personales de personal cesado no cuenta con cajas archiveras



Fuente: Toma fotográfica del archivo de los Legajos Personales (cesados) del 20 de marzo de 2023.



- 2.5 El archivo de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, en donde se ubican los legajos de personal, no cuenta con ventilación natural y controlada, solo cuenta con un (1) ventilador, en un ambiente que tiene alta temperatura, además de, no contar con instrumentos de medición de temperatura y humedad.
- 2.6 La limpieza del ambiente del Archivo donde se custodian los legajos personales, es interdiaria, de acuerdo a lo manifestado por el Técnico Administrativo en Archivo de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano; sin embargo, la limpieza debería ser diaria, conforme lo establece las normas para la conservación de documentos archivísticos emitidos por el Archivo General de la Nación.

b) Criterio:

- **Directiva para la Administración de los Legajos de los/las servidores/as civiles y las/los practicantes del Tribunal Constitucional, aprobada con Resolución Administrativa n.º 152-2022-P/TC de 17 de octubre de 2022.**

“2.4. De la Custodia del legajo personal

(...)

- b) *El ambiente donde se encuentre el Legajo Personal debe cumplir con la normativa de conservación de documentos acordes con el Sistema Nacional de Archivos. (...)*
- c) *Se deberá separar los Legajos Personales de los/as servidores/as activos y los/as ex servidores/as, en archivadores o estantes por código de tal manera que permita su rápida identificación (...)*
- d) *El ambiente donde se custodian los Legajos Personales, debe contar con los elementos de seguridad necesarios que garanticen su custodia (...)*
- e) *En aplicación de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, se garantiza que el personal que labora en el legajo use permanente de guantes, y mascarilla, además de los implementos de seguridad necesarios para la custodia y resguardo de los Legajos Personales.”*

El resaltado es nuestro.

- **Resolución Jefatural n.º 304-2019-AGN/J de 31 de diciembre de 2019, que aprueba la Directiva n.º 01-2019-AGN/DC “Normas para la conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública”.**

“7.1 Sede o local del Archivo Central

(...)

- 7.1.8 De preferencia, el piso de todas las áreas es de cemento o baldosas no porosas de alto tránsito, sin desniveles (...).***

7.2 Contenedores y mobiliario

(...)



7.2.9 La caja de archivo de preferencia debe ser de cartón, o poliéster o polipropileno, resistente al peso y traslado, asimismo las dimensiones de esta serán de acuerdo al formato de los documentos a conservar. (...).

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 su respectiva signatura.

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 u 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 documentos en soporte de papel será:

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

(...)

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 ellos documentos para verificar la presencia de agentes biológicos. **La limpieza común debe ser todos los días.**"

El resaltado es nuestro

- Resolución Jefatural n.º 180-2019-AGN/SG de 20 de setiembre de 2019, que aprueba la Directiva n.º 10-2019-AGN/DDPA "Norma para la organización de documentos archivísticos en la Entidad Pública"

(...)

7.4 Etapas de organización

(...)

7.4.4 Asignación de Signatura (Etapa Complementaria)

Tarea mediante la cual se establecen códigos para identificar las secciones documentales y series documentales de la entidad.

Pueden ser letras o números o la combinación de ambas para su identificación, Dichos símbolos representan a los nombres o títulos facilitando su inmediata localización.

f) Consecuencia:

Las deficiencias mencionadas, generan el riesgo de afectar la integridad de los documentos del personal que forma parte del acervo documentario de la entidad.

III DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ORIENTACIÓN DE OFICIO

La información y documentación que la Comisión de Control ha revisado y analizado durante el desarrollo de la Orientación de Oficio a la "Organización y custodia de los



Legajos del Personal bajo los regímenes laborales D. Leg. n.º 728 y D. Leg. n.º 1057 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, las cuales han sido señaladas en la condición y se encuentran en el acervo documentario de la entidad.

IV. CONCLUSIÓN

Durante la ejecución de la Orientación de Oficio a la "Organización y Custodia de los Legajos del Personal bajo los regímenes laborales D. Leg. n.º 728 y D. Leg. n.º 1057", se ha advertido dos (2) situaciones adversas que afectan o podrían afectar la administración de los legajos del personal que obran en el archivo de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

V. RECOMENDACIONES

1. Hacer de conocimiento al Presidente del Tribunal Constitucional el presente Informe de Orientación de Oficio, el cual contiene dos (2) situaciones adversas identificadas como resultado de la Orientación de Oficio a la "Organización y custodia de los Legajos del Personal bajo los regímenes laborales D. Leg. n.º 728 y D. Leg. n.º 1057", 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 clasificación, archivo y custodia de los documentos de los Legajos Personales que obran en el archivo de la Oficina de Gestión y desarrollo Humano.
2. Hacer de conocimiento al Presidente del Tribunal Constitucional que debe comunicar al Órgano de Control Institucional, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, las acciones preventivas o correctivas adoptadas o por adoptar, respecto a la situación adversa contenida en el presente Informe de Orientación de Oficio, adjuntando la documentación del sustento respectivo

Lima, 24 de marzo de 2023.




CPC Gabriela Liliana Ostolaza Zavala
Auditor
Tribunal Constitucional




CPC Aída del Pilar Guerrero La Rosa
Jefa del
Órgano de Control Institucional
Tribunal Constitucional

APÉNDICE N° 1

DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACTIVIDAD

1. LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS LEGAJOS DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD, NO VIENEN CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SU CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO.

N°	Documento
1	Acta de verificación de los legajos personales (copia que fue entregada a la jefa encargada de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano)
2	Cuadro de Revisión de legajos de Personal (apéndice n.° 2)
3	Legajos de Personal

2. EL AMBIENTE QUE CUSTODIA LOS LEGAJOS DE PERSONAL DE LA ENTIDAD TIENE DEFICIENCIAS PARA LA ADECUADA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE ALLÍ SE ARCHIVAN.

N°	Documento
1	Formato de Custodia del Legajo Personal suscrito por el responsable de Archivo de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano. (Apéndice n.° 3)



Lima, 24 de marzo de 2023

OFICIO N° 042-2023-OCI/TC

Señor Doctor
FRANCISCO HUMBERTO MORALES SARAVIA
Presidente
Tribunal Constitucional
Jr. Ancash n.º 390- Lima- Cercado de Lima

- ASUNTO** : Notificación de Informe de Orientación de Oficio n.º 003-2023-OCI/3382-SOO "Organización y Custodia de los Legajos del Personal del Tribunal Constitucional bajo los Regímenes D. Leg. n.º 728 y D. Leg. n.º 1057"
- REFERENCIA** : a) Artículo 8º de la Ley n.º 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su modificatorias
b) Directiva n.º 013-2022-CG/NORM "Servicio de Control Simultáneo, aprobada con Resolución de Contraloría n.º 218-2022-CG del 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 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 a la Orientación de Oficio en relación con la Organización y Custodia de los Legajos del Personal del Tribunal Constitucional bajo los Regímenes D. Leg. n.º 728 y D. Leg. n.º 1057, comunicamos que se han identificado dos (2) situaciones adversas contenidas en el Informe de Orientación de Oficio n.º 003-2023-OCI/3382-SOO, que se adjunta al presente documento.

En tal sentido, solicitamos comunicar a este Órgano de Control Institucional, en el plazo máximo 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 inidentificadas en el citado informe, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

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

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
AIDA DEL PILAR GUERRERO LA ROSA
Jefa del Órgano de Control Institucional
Tribunal Constitucional

APGLR/goz



CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA N° 00000011-2023-CG/3382

DOCUMENTO : OFICIO N° 042-2023-OCI/TC

EMISOR : AIDA DEL PILAR GUERRERO LA ROSA - JEFE DE OCI - TRIBUNAL
CONSTITUCIONAL - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

DESTINATARIO : FRANCISCO HUMBERTO MORALES SARAVIA

ENTIDAD SUJETA A CONTROL : TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

DIRECCIÓN : CASILLA ELECTRÓNICA N° 20217267618

TIPO DE SERVICIO CONTROL GUBERNAMENTAL O PROCESO ADMINISTRATIVO : SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO - ORIENTACIÓN DE OFICIO

N° FOLIOS : 24

Sumilla: Informe de Orientación de Oficio n.º 003-2023-OCI/3382-SOO "Organización y Custodia de los Legajos del Personal del Tribunal Constitucional bajo los Regímenes D. Leg. n.º 728 y D. Leg. n.º 1057

Se adjunta lo siguiente:

1. OFICIO 042-2023-OCI-TC-Tit-Inf-OO 003-2023[F]
2. INFORME 003-2023-OCI-3382-SOO[F]

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/ecasilla> e ingresando el siguiente código de verificación: 37SW1GL





CARGO DE NOTIFICACIÓN

Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas - eCasilla CGR

DOCUMENTO : OFICIO N° 042-2023-OCI/TC
EMISOR : AIDA DEL PILAR GUERRERO LA ROSA - JEFE DE OCI - TRIBUNAL
CONSTITUCIONAL - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DESTINATARIO : FRANCISCO HUMBERTO MORALES SARAVIA
ENTIDAD SUJETA A CONTROL : TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Sumilla:

Informe de Orientación de Oficio n.º 003-2023-OCI/3382-SOO "Organización y Custodia de los Legajos del Personal del Tribunal Constitucional bajo los Regímenes D. Leg. n.º 728 y D. Leg. n.º 1057

Se ha realizado la notificación con el depósito de los siguientes documentos en la **CASILLA ELECTRÓNICA N° 20217267618**:

1. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 00000011-2023-CG/3382
2. OFICIO 042-2023-OCI-TC-Tit-Inf-OO 003-2023[F]
3. INFORME 003-2023-OCI-3382-SOO[F]

NOTIFICADOR : AIDA DEL PILAR GUERRERO LA ROSA - TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

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/ecasilla> e ingresando el siguiente código de verificación: **38NN4WY**

