

GERENCIA REGIONAL DE CONTROL APURÍMAC

INFORME DE VISITA DE CONTROL
N° 255-2023-CG/GRAP-VC

VISITA DE CONTROL
GERENCIA SUB REGIONAL CHINCHEROS
CHINCHEROS, CHINCHEROS, APURÍMAC

**“PROCESO DE ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN,
DESCRIPCIÓN, TRANSFERENCIA, CONSERVACIÓN Y
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DEL
ARCHIVO CENTRAL DE LA GERENCIA SUB REGIONAL
CHINCHEROS”**

PERÍODO DE EVALUACIÓN:
DEL 6 AL 8 DE FEBRERO DE 2023

TOMO I DE I

ABANCAY, 10 DE FEBRERO DE 2023

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Unidad, la paz y el desarrollo”

INFORME DE VISITA DE CONTROL
N° 255-2023-CG/GRAP-VC

**“PROCESO DE ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN, TRANSFERENCIA,
CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DEL ARCHIVO
CENTRAL DE LA GERENCIA SUB REGIONAL CHINCHEROS”**

ÍNDICE

	N° Pág.
I. ORIGEN	3
II. OBJETIVOS	3
III. ALCANCE	3
IV. INFORMACIÓN RESPECTO DE LA ACTIVIDAD	3
V. SITUACIONES ADVERSAS	4
VI. DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACTIVIDAD	15
VII. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS	15
VIII. CONCLUSIÓN	16
IX. RECOMENDACIONES	16
APÉNDICES	

INFORME DE VISITA DE CONTROL

N° 255-2023-CG/GRAP-VC

“PROCESO DE ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN, TRANSFERENCIA, CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA GERENCIA SUB REGIONAL CHINCHEROS”

I. ORIGEN

El presente informe se emite en mérito a lo dispuesto por la Gerencia Regional de Control Apurímac, mediante oficio n.° 000281-2023-CG/GRAP de 2 de febrero de 2023, registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio n.° 02-L485-2023-065, en el marco de lo previsto en la Directiva n.° 013-2022-CG/NORM “Servicio de Control Simultáneo”, aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 218-2022-CG/NORM de 30 de mayo de 2022 y modificatoria.

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 Gerencia Sub Regional Chincheros, 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 de Gerencia Sub Regional Chincheros, se vienen realizando en observancia de la normativa emitida por el Sistema Nacional de Archivos y otras disposiciones aplicables.

III. ALCANCE

La Visita de Control se desarrolló al proceso de administración, organización, descripción, transferencia, conservación y eliminación de documentos archivísticos en el Archivo Central de la Gerencia Sub Regional Chincheros, la cual se encuentra a cargo del Gobierno Regional de Apurímac, que está bajo el ámbito de la Gerencia Regional de Control de Apurímac y que ha sido ejecutado del 6 al 8 de febrero de 2023, en el Jr. Cotabambas n.°121 del distrito y provincia de Chincheros, departamento de Apurímac.

IV. INFORMACIÓN RESPECTO DE LA ACTIVIDAD

El Sistema Nacional de Archivos, es una red que integra, de manera funcional, estructural y normativa, los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo; está conformado por las entidades públicas que realizan funciones de archivos y privados, en tanto administran documentos de interés público.

En ese contexto, el Archivo Central es el encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional; así como, de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión; y ejecutar la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación o el Archivo Regional.

De igual manera, el Archivo Desconcentrado es el encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas de la entidad a nivel regional; así como, de la conservación y uso de los documentos proveniente de los archivos de gestión de la entidad en la región; y coordina sus actividades con el archivo central de la entidad.

En las dependencias regionales, agencias, direcciones regionales, unidades de organización o funcionales desconcentradas, se pueden constituir archivos desconcentrados al:

- a. No formar parte de un solo núcleo administrativo o sede.
- b. Tener independencia administrativa de la sede central.

Por tanto, la visita de control tiene por objetivo determinar si los documentos archivísticos que contienen la información de la Entidad en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales, viene siendo administrados, organizados, descritos, transferidos, conservados y eliminados en observancia de las normas emitidas por el Ente Rector.

V. SITUACIONES ADVERSAS

De la revisión efectuada al proceso de administración, organización, descripción, transferencia, conservación y eliminación de documentos archivísticos en el Archivo Central de la Gerencia Sub Regional Chincheros, se han identificado las situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos de la gestión de los documentos archivísticos, las cuales se exponen a continuación:

1. El Archivo Central, carece de documentos de gestión para actividad administrativa de archivos y no vendría efectuando acciones de supervisión archivística en la Entidad, afectando la correcta administración, implementación y mejoramiento del sistema de archivos.

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, constituyendo 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.

Bajo ese contexto, resulta necesario que el Archivo Central cuente con documentos de gestión como es: Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos del Sistema de Archivos – PIMA; Comité de Implementación y Mejoramiento conformado mediante resolución de alta dirección; Plan de Trabajo Archivístico; Plan Anual de Capacitaciones y Desarrollo de las Personas en materia de Archivos; Programa de Control de Documentos Archivísticos y Plan de Contingencia, todos debidamente aprobados por la instancia competente¹; sin embargo, en la visita de control desarrollada por la comisión de control y de la entrevista realizada a la Responsable de Archivo Central, se advirtió que de todos los documentos de gestión antes mencionados, la responsable solo cuenta con el Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2023, el cual fue enviado a la Gerencia de la Entidad mediante Informe n.º 02-2023/GRA-SRCH-RAC/GCCG de 25 de enero de 2023, conforme consta en el formato – Entrevista a Archivo Central de 6 de febrero de 2023.

Asimismo, en la entrevista sostenida con la Responsable de Archivo Central, señaló que no vendría realizando supervisión a los archivos de gestión y periféricos de la entidad; así como, al personal a cargo de la gestión documental que permita identificar problemas; de modo tal, prevenir y coadyuvar al correcto y efectivo control en el desarrollo de las actividades administrativas archivísticas.

¹ 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.

Los hechos expuestos inobservan la normativa siguiente:

- **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 *El/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).*
- *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 su ciclo de vida.*

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 del 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 continua de los archivos ya existentes (ANEXO N° 1).*

- **Manual de Organización y Funciones – Sub Región Chincheros; aprobado mediante Ordenanza Regional N° 005-2012-GR-APURÍMAC-/CR, de 15 de febrero de 2012.**

ARCHIVO GENERAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) *Recepcionar de todas las dependencias de las Sub Región Chincheros, todo el acervo documentario debidamente empastado, clasificado y foliado para su registro y almacenamiento.*
- b) *Efectuar periódicamente el mantenimiento de archivos para evitar su deterioro.*
(...)
- d) *Apoyar en organizar el sistema de archivos de la Sub Región.*
(...)

Los hechos descritos, podrían afectar significativamente la correcta administración, implementación y mejoramiento del sistema de archivos de la Entidad.

2. El Archivo Central carece de criterios uniformes para la organización de la documentación archivística, situación que podría afectar el fácil acceso y la eficiente recuperación de la información contenida en el documento archivístico.

La organización de los documentos archivísticos es una actividad que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos producidos por la Entidad (emitidos o recibidos), a fin de establecer criterios uniformes para la organización de los documentos por cada unidad orgánica, lo cual permite que los usuarios puedan acceder de manera eficiente a la información de la Entidad.

Asimismo, esta actividad permite establecer pautas y recomendaciones para la correcta organización de la documentación en observancia del principio de procedencia, mediante el cual se determina e identifica a las unidades orgánicas que generan la documentación; así como, el principio de orden original, que permiten clasificar y dar orden a la documentación generada de las actividades desarrolladas por la entidad.

En este contexto, de la entrevista sostenida con la Responsable de Archivo Central de la Entidad, se advirtió que no se implementó el “Cuadro de Clasificación de Fondo-CCF”, instrumento que refleja las categorías o divisiones de un fondo documental de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura, entre ellos: nombre del fondo, sección y serie, los mismos que permitan identificar la Unidad orgánica o área de procedencia del documento; así como, su orden y clasificación, conforme se dejó constancia en el rubro en el numeral II Organización de Documentos Archivísticos del Formato – Entrevista a Archivo Central de 6 de febrero de 2023.

Los hechos antes expuestos, inobservan la normativa siguiente:

- **Directiva n.º 010-2019-AGN/DDPA, Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”, aprobada por Resolución Jefatural n.º 00180-2019-AGN/SG de 20 de setiembre de 2019.**

VII. Disposiciones Específicas

(...)

7.5 Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF)

El cuadro de clasificación del Fondo (CCF) es un instrumento de gestión archivística, que permite la identificación de las agrupaciones documentales en cada entidad pública.
(Anexo N° 01)

7.5.1. Características del CCF:

- *Consistencia (indispensable).*
- *Codificación, favorece la consistencia.*
- *Flexibilidad (abierto): Con posibilidad de incluir nuevas series y actualizar las ya existentes.*
- *Pocas divisiones (las necesarias, evitar niveles intermedios: sub secciones y sub series).*
- *Su jerarquía no puede ser otra que: Secciones y Series.*
- *La presentación ordenada de las series ha de basarse en la jerarquía de las funciones (principales, específicas, comunes o de trámite).*
- *Si el CCF se elabora de acuerdo a la estructura orgánica de la Entidad Pública, todas las secciones se deben identificar de acuerdo a este mismo criterio.*
- *Se deben establecer dos niveles de descripción documental para el CCF:*
 - a) *Primer Nivel: Que representar las secciones identificadas.*
 - b) *Segundo Nivel: Correspondiente a las series documentales.*

7.5.2. Elaboración del CCF:

- *El Archivo Central conduce y coordina con las unidades de organización la elaboración del CCF.*
- *Para la elaboración del CCF se debe determinar si la clasificación se realiza de acuerdo a las funciones, unidades de organización o procesos de la Entidad Pública.*
 - a) *Identifica las secciones y series documentales.*
 - b) *Contrasta la información con el Organigrama Institucional, documentos de gestión de la Entidad Pública y mapa de procesos.*
 - c) *Verifica que corresponde a la Unidad de organización y/o proceso específico.*
- *El Archivo Central identifica las secciones y series documentales a registrarse en el CCF.*
- *El Archivo Central establece la codificación más idónea de las agrupaciones documentales que se identifiquen en el CCF.*
(...).

Lo antes descrito, podría afectar el fácil acceso y la eficiente recuperación de la información contenida en el documento archivístico; así como, la identificación de la Unidad Orgánica o Área que generó la información.

3. El Archivo Central, carece de documento e instrumentos de gestión inherentes a la actividad de descripción archivística, afectando la identificación, reconocimiento de las agrupaciones documentales; así como, el control, acceso y referencia de la información que custodia.

Al respecto, la actividad descripción archivística, consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos archivísticos, con la finalidad de elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos.

Bajo ese contexto, resulta necesario que el Archivo Central cuente con el documento de gestión e instrumentos descriptivos como son: Programa de Descripción Archivística²; Guía de archivo³;

² Documento de gestión archivística que planifica, aprueba y evalúa la actividad, los elementos y los instrumentos de descripción archivística.

³ Se utiliza para conocer de forma amplia y panorámica el contexto y contenido del Archivo para su acceso (fecha, horario de atención, dirección, teléfono, correo electrónico y condiciones de acceso, entre otros) (...). Su unidad de descripción es el Fondo.

Inventario de Archivo⁴ y Catálogo de Archivo⁵, respectivamente, que tienen por finalidad registrar y brindar información para el acceso, recuperación y control del documento archivístico o agrupación documental (fondo, sección y serie) al que pertenece⁶; sin embargo, durante la visita de control desarrollada y la entrevista realizada a la Responsable de Archivo Central de la Entidad, se observó que carecen del documento de gestión denominado Programa de Descripción Archivística; así como, de los instrumentos de descriptivos archivísticos señalados, conforme consta en el numeral III Descripción Archivística del formato – Entrevista a Archivo Central de 6 de febrero de 2023.

Los hechos expuestos inobservan la normativa siguiente:

- **Directiva n.º 011-2019-AGN/DDPA, Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública, aprobada por Resolución Jefatural n.º 213-2019-AGN/J de 6 de noviembre de 2019.**

Responsabilidad:

5.1. *El/la titular de la entidad es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.*

5.2. *El/la titular o encargado/a del Archivo Central, es responsable de planificar, conducir y monitorear la descripción archivística.*

VI. Disposiciones Generales

6.1. De la Descripción Archivística

6.1.1. *Es un proceso archivístico en el que se representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza documental o sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control.*

(...)

6.1.3. *Se aplica en todos los documentos archivísticos, independientemente de su soporte o medio físico.*

6.1.4. *Es puntual, representativa, toma en cuenta el elemento de descripción que le corresponde, su contenido y contexto de descripción.*

6.1.5. *Previamente, los documentos archivísticos deben estar identificados y organizados.*

(...)

6.1.7. *A cada nivel de descripción le corresponde un instrumento de descripción:*

Nº	Nivel de Descripción	Instrumento de Descripción
1	Fondo	Guía
2	Sección	Inventario
3	Serie	Inventario
4	Pieza documental	Catálogo

VII. Disposiciones Específicas

7.1. Sobre los elementos de descripción archivística

Son datos que permiten la representación y recuperación de cualquier unidad de descripción. Se identifican como elementos de descripción mínimos esenciales:

- Signatura (Código de referencia)*
- Nombre o título de la unidad de descripción*
- Lugar y Fecha*

⁴ Es el instrumento básico e imprescindible, sus unidades de descripción son la sección y serie documental. Con el inventario se identifican 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. (...).

⁵ Mediante el cual, se realiza la descripción del documento o pieza documental (sea simple o compuesta) correspondiente a la serie, sección y fondo que pertenece. Su unidad de descripción es la pieza documental. Los catálogos tienen información analítica del documento o pieza documental de acuerdo su necesidad, por lo que su descripción es detallada. (...).

⁶ Directiva n.º 011-2019-AGN/DDPA, Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública, aprobada por Resolución Jefatural n.º 213-2019-AGN/J de 6 de noviembre de 2019.

- d. Nivel de descripción: Fondo, sección, serie y pieza
- e. Volumen y soporte

7.2. Sobre los Instrumentos de descripción archivística:

- 7.2.1 Tienen por finalidad registrar y brindar información para el acceso, recuperación y control del documento archivístico o agrupación documental (fondo, sección y serie) al que pertenece.
- 7.2.2. Precisan y facilitan datos sobre fechas, lugares, nombres, las características internas y externas de los documentos o de las agrupaciones documentales.
- 7.2.3. Para la elaboración de cada instrumento de descripción archivística se debe contar con los elementos de descripción normalizados en el Programa de Descripción Archivística, que forma parte de la presente directiva.
- 7.2.4. Son instrumentos de descripción archivística:
 - 7.2.4.1. La Guía
(...)
 - 7.2.4.2. Inventario
(...)
 - 7.2.4.2. Catálogo

7.3. Sobre el Programa de Descripción Archivística:

- 7.3.1. Es un documento de gestión archivística que planifica, aprueba y evalúa la actividad, los elementos y los instrumentos de descripción archivística.
- 7.3.2. Para la planificación, diseño y actualización de los instrumentos de descripción archivística, el Archivo Central elabora el Programa de Descripción Archivística.
(...).

Los hechos descritos, podrían afectar significativamente la identificación, reconocimiento de las agrupaciones documentales, el control, acceso y referencia de la información que custodia el Archivo Central.

4. La Entidad, carece de documento de gestión concerniente a la actividad de transferencia de documentos archivísticos, generando un traspaso inadecuado y aglomeración del acervo documental en los archivos de gestión, periférico y del Archivo Central.

La actividad transferencia de documentos archivísticos, 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 su custodia, al vencimiento de su período de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo al Cronograma de Transferencia.

Al respecto, en la visita de Control desarrollada y entrevistada la Responsable del Archivo Central, se advirtió que no cuenta con el documento de gestión Cronograma Anual de Transferencia aprobado, concerniente a esta actividad; del mismo modo, carece del Inventario de Transferencia de Documentos, que tiene por finalidad verificar la entrega y recepción conforme de los documentos transferidos, y debiendo ser suscritos por el Jefe del Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central y por el/la servidor(a) de la Unidad Orgánica que transfiere, conforme se dejó constancia en detalle en el numeral IV, Transferencia de Documentos Archivísticos del Formato – Entrevista a Archivo Central de 6 de febrero de 2023.

Los hechos expuestos inobservan la normativa siguiente:

- **Directiva n.º 002-2019-AGN/DDPA, Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos en las Entidades Públicas**, aprobada por Resolución Jefatural n.º 022-2019-AGN/SG de 24 de enero de 2019.

V. Responsabilidad:

- 5.1. *El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central (en adelante OAA) es responsable de conducir, planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar ejecutar y controlar la transferencia de documentos archivísticos.*
- 5.2. *El Archivo de Gestión (en adelante AG) y el Archivo Periférico, el cual se constituye por la complejidad de funciones, especialización, y ubicación territorial de las unidades de organización (en adelante AP), son responsables de seguir los lineamientos establecidos por el OAA para la transferencia de documentos archivísticos en la entidad.*

VI. Disposiciones Generales

- 6.1. *El OAA conduce la transferencia de documentos archivísticos hasta la entrega y recepción final, realiza el asesoramiento técnico al personal encargado del AG y AP de la entidad pública y dispone del registro correspondiente de fracciones de series receptadas.*
(...)
- 6.4. *El OAA elabora un cronograma anual de transferencia aprobado por la Alta Dirección de la entidad; para su elaboración coordina con la UO y es el encargado de supervisar su cumplimiento en la entidad.*
- 6.5. *Para la elaboración del Cronograma Anual de Transferencia se toma en cuenta que la actividad esté programada en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la entidad (En adelante PAT), el crecimiento del volumen de documentos por cada UO, el valor de los documentos, la disponibilidad de personal, transporte, espacio y materiales.*

VII. Disposiciones Específicas

(...)

7.3. Etapas de la Transferencia:

(...)

- 7.3.3. Suscripción del Inventario.** - *Finalizada la verificación y subsanadas las observaciones, el OAA procede a recibir la transferencia de documentos suscribiendo el ITD, conservando el original y devolviendo una copia al archivo remitente. Todas las páginas del Inventario deben estar visadas por el Jefe del OAA y por el/la servidor(a) de la UO que transfiere. El ITD es archivado y conservado para futuras consultas sobre transferencias realizadas con el OAA.*

Los hechos descritos, podrían afectar significativamente el traspaso adecuado del acervo documental; conllevando además a la aglomeración en los archivos de gestión, periférico y del Órgano de Administración de Archivos.

- 5. El Archivo Central presenta limitaciones en el desarrollo de actividades de conservación de los documentos archivísticos, lo que podría afectar su custodia y acortar su vida útil.**

La conservación de documentos es un proceso técnico archivístico transversal a todos los demás procesos de gestión archivística, que permite alargar la vida de los documentos, a través del control de las condiciones medioambientales, control biológico, control físico mecánico (mobiliario, unidades de conservación), y control de riesgos por siniestro (incendio, inundación, sismos y vandalismo); en este contexto, de la verificación in situ realizada al Archivo Central de la Gerencia Sub Regional Chincheros, se advirtió que la Entidad cuenta con tres ambientes (un ambiente en cada nivel) destinados a la custodia de documentos archivísticos; ambientes en los cuales, no se diferencian las áreas de servicios, procesos técnicos archivísticos y repositorio.

El ambiente ubicado en el primer nivel de la Entidad, es compartido con el área de Mesa de partes, el cual no cuenta con mobiliario suficiente para la organización de la documentación; asimismo, no cuentan con las medidas de distancia establecidas para pasadizos; puesto que, es menor a un metro de ancho; del mismo modo, no se cuenta con pasadizos auxiliares que ayuden a un adecuado desplazamiento. Cabe señalar que, en los pasadizos de acceso al área de archivo se encontraron cajas y archivadores apilados en el piso, lo que dificulta el ingreso al área, conforme se advierte en las imágenes siguientes:



Fuente: Acervo fotográfico de la Comisión de Control.



Fuente: Acervo fotográfico de la Comisión de Control.

Asimismo, el ambiente de Archivo Central no cuenta con ventilación permanente constatándose la presencia de humedad en paredes, situación que podría afectar la conservación de la documentación custodiada; asimismo, se advirtió la presencia cajas y documentos apilados en los pasillos y entre los estantes, conforme se muestra en las imágenes siguientes:



Fuente: Acervo fotográfico de la Comisión de Control.

De la visita in situ, también se constató que la Entidad cuenta con otro ambiente destinado a Archivo Central y que se ubica en el segundo nivel, siendo éste reducido, sin ventilación y con presencia de cajas y documentos apilados en las paredes, conforme se muestra en las imágenes siguientes:



Fuente: Acervo fotográfico de la Comisión de Control.

Finalmente, se verificó la existencia de un tercer ambiente destinado a Archivo Central ubicado en el tercer nivel de la Entidad, siendo éste el ambiente principal, que además se encuentra compartido con otra oficina de la Entidad, situación que pone en riesgo la adecuada custodia de los documentos archivísticos, conforme se evidencia en las imágenes siguientes:



Ambiente principal de Archivo Central, es compartido con otras áreas de la Entidad.

Fuente: Acervo fotográfico de la Comisión de Control.

Cabe precisar que, ninguno de los tres (3) ambientes señalados en los párrafos anteriores cuenta con señalización que limite el acceso de personal no autorizado y zonas seguras en caso de sismos, pasadizos y extintores; asimismo, no se cuenta con instalaciones sanitarias ni certificación de Defensa Civil; así también, los ambientes del primer y segundo nivel no cuentan con una adecuada iluminación y ventilación, ni con la cantidad suficiente de mobiliario y equipos para su funcionamiento.

Las situaciones advertidas constan en detalle del numeral V, Conservación de Documentos de Archivo y en el rubro Comentarios del Formato – Entrevista a Archivo Central de 31 de enero de 2023.

Los hechos antes expuestos inobservan la normativa siguiente:

- **Directiva n.º 001-2019-AGN/DC “Noma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”, aprobada por Resolución Jefatural n.º 304-2019-AGN/J de 31 de diciembre de 2019.**

VII. Disposiciones Específicas

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
- (...)

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

7.1.7. En caso que el Archivo Central se ubique en espacios acondicionados se brindará el mantenimiento respectivo según se encuentren las instalaciones eléctricas y sanitarias. El control y mantenimiento de estas debe ser solicitado por el encargado del AC y contemplado por el área encargada del mantenimiento de la entidad, que deberá comprenderlo entre sus actividades permanente, además es recomendable contar con la certificación de Defensa Civil respectiva.

(...)

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

7.2.1. El mobiliario a instalar en el repositorio y área de procesos técnicos de preferencia es de material metálico o acero.

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
- c. Sillas ergonómicas
- d. Escaleras de tijera, con peldaños de acuerdo a su necesidad
- e. Planotecas
- f. Mesas de apoyo
- g. Carros portadocumentos o medios de transporte similares, pero siempre que brinden protección a 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. Se emplea pintura epóxica para evitar la corrosión, de modo que no afecte en el soporte o medio físico del documento.

(...)

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

Los hechos antes descritos podrían afectar de manera significativa la protección y custodia de la documentación archivística.

6. El Archivo Central no implementó actividades de eliminación de la documentación archivística, conllevando a que no se descongestione progresivamente los archivos y afectado el uso eficiente de equipos mobiliarios y espacios físicos de la Entidad.

La actividad de eliminación de la documentación archivística se realiza cuando el documento ha perdido completamente su valor y utilidad administrativa y tiene como objetivo descongestionar de manera progresiva los repositorios de Archivo Central de las Entidades, a fin de asegurar el uso racional de los recursos como mobiliario y espacios físicos, esta actividad debe ser llevada a cabo de acuerdo al Cronograma de Eliminación de Documentos y con la debida autorización y bajo la supervisión del Ente Rector y el Archivo Regional, para garantizar el empleo de métodos que garanticen la imposibilidad de reconstrucción y posterior utilización de la documentación eliminada.

Al respecto, de la visita de Control desarrollada y la entrevista a la Responsable del Archivo Central, se advirtió que la Entidad no cuenta con el documento de gestión Cronograma Anual de Eliminación

de Documentos aprobado, que resulta un requisito previo para solicitar la autorización de eliminación, que el Archivo Central presente oportunamente al Archivo General de la Nación, como parte del Plan de Trabajo Anual; del mismo modo, carece de procedimientos internos aprobados, orientado a regular el uso de métodos seguros y eficaces que garantice que la información contenida en soportes, no pueda ser recuperada o restituida, conforme se dejó constancia en detalle en el numeral VI Eliminación de Documentos de Archivo del Formato – Entrevista a Archivo Central de 6 de febrero de 2023.

Los hechos antes descritos inobservan la normativa siguiente:

- **Directiva n.º 001-2018-AGN/DAI, Noma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público”, aprobada por Resolución Jefatural n.º 242-2018-AGN/J de 24 de octubre de 2018, modificada por Resolución Jefatural n.º 029-2019-GN/J 25 de enero de 2019 y Resolución Jefatural n.º 121-2022-AGN/JEF de 22 junio de 2022.**

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- a. *La eliminación es un procedimiento que consiste en la destrucción de documentos, previa autorización del Archivo General de la Nación y los Archivos Regionales en el ámbito de su competencia. Los documentos de archivo que se propone a eliminar son aquellos que tienen valor temporal, en tanto son imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los originó.*
- b. *El procedimiento de eliminación de documentos, es único, implica responsabilidad funcional y administrativa, es conducido por el Órgano de Administración de Archivos o el que asuma la función en la entidad y se rige por el principio de legalidad del procedimiento administrativo general.*
(...)

8.1 Procedimiento para Entidades que cuenten con Programa de Control de Documentos.

(...)

- b. *Es un requisito previo para solicitar la autorización de eliminación que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad presente oportunamente su cronograma de eliminación de documentos al Archivo General de la Nación, como parte del Plan Anual de Trabajo Archivístico, conforme al marco normativo vigente.*

Los hechos descritos, podrían afectar el eficiente uso y administración de los ambientes utilizados como Repositorio y de los recursos destinados para su funcionamiento.

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 documentos archivísticos en el Archivo Central de la Gerencia Sub Regional Chincheros, 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.

VII. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS

Durante la ejecución de la presente Visita de Control, la Comisión de Control no emitió Reportes de Avance ante Situaciones Adversas.

VIII. CONCLUSIÓN

Durante la ejecución de la Visita de Control al proceso de administración, organización, descripción, transferencia, conservación y eliminación de documentos archivísticos en el Archivo Central de la Gerencia Sub Regional Chincheros, se han advertido seis (6) situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso de gestión de los documentos archivísticos en la Entidad.

IX. RECOMENDACIONES

1. Hacer de conocimiento al Titular de la entidad, 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 documentos archivísticos en el Archivo Central de la Gerencia Sub Regional Chincheros, 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 objetivos del proceso de gestión de los documentos archivísticos de la Entidad.
2. Hacer de conocimiento al Titular de la entidad, que debe comunicar al Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Apurímac, 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.

Abancay, 10 de febrero de 2023.

Alex Junior Contreras Cornejo
Supervisor

Marlí Nadir Vilchez Alegría
Jefe de Comisión

Indira Yábar Gutiérrez
Gerente Regional de Control I
Gerencia Regional de Control de Apurímac

APÉNDICE n.º 1**DOCUMENTACIÓN VINCULADA AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN, TRANSFERENCIA, CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA GERENCIA SUB REGIONAL CHINCHEROS**

1. El Archivo Central, carece de documentos de gestión para actividad administrativa de archivos y no vendría efectuando acciones de supervisión archivística en la Entidad, afectando la correcta administración, implementación y mejoramiento del sistema de archivos.

Nº	Documento
1	Formato – Entrevista a Archivo Central – Numeral I. Administración de Documentos Archivísticos de 6 de febrero de 2021.

2. El Archivo Central carece de criterios uniformes para la organización de la documentación archivística, situación que podría afectar el fácil acceso y la eficiente recuperación de la información contenida en el documento archivístico.

Nº	Documento
1	Formato – Entrevista a Archivo Central – Numeral II. Organización de Documentos Archivísticos de 6 de febrero de 2021.

3. El Archivo Central, carece de documento e instrumentos de gestión inherentes a la actividad de descripción archivística, afectando la identificación, reconocimiento de las agrupaciones documentales; así como, el control, acceso y referencia de la información que custodia.

Nº	Documento
1	Formato – Entrevista a Archivo Central – Numeral III. Descripción Archivística de 6 de febrero de 2021.

4. La Entidad, carece de documento de gestión concerniente a la actividad de transferencia de documentos archivísticos, generando un traspaso inadecuado y aglomeración del acervo documental en los archivos de gestión, periférico y del Archivo Central.

Nº	Documento
1	Formato – Entrevista a Archivo Central – Numeral IV. Transferencia de Documentos Archivísticos de 6 de febrero de 2021.

5. El Archivo Central presenta limitaciones en el desarrollo de actividades de conservación de los documentos archivísticos, lo que podría afectar su custodia y acortar su vida útil.

Nº	Documento
1	Formato – Entrevista a Archivo Central – Numeral V. Conservación de Documentos de Archivo de 6 de febrero de 2021.

6. El Archivo Central no implementó actividades de eliminación de la documentación archivística, conllevando a que no se descongestione progresivamente los archivos y afectado el uso eficiente de equipos mobiliarios y espacios físicos de la Entidad.

Nº	Documento
1	Formato – Entrevista a Archivo Central – Numeral VI. Eliminación de Documentos de Archivo de 6 de febrero de 2021.

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

Abancay, 13 de Febrero de 2023
OFICIO N° 000354-2023-CG/GRAP

Señor(a):
Director(a)
Gerencia Sub Regional Chincheros
Jr. Arequipa N° 440
Apurímac/Chincheros/Chincheros



Asunto : Notificación de Informe de Visita de Control N° 255-2023-CG/GRAP-SVC de 10 de febrero de 2023

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 modificatorias
b) Directiva N° 013-2022-CG/NORM "Servicio de Control Simultáneo", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 218-2022-CG de 30 de mayo de 2022 y modificatoria.

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 documentos archivísticos en la Gerencia Sub Regional Chincheros", comunicamos que se ha identificado la situación adversa contenida en el Informe de Visita de Control N° 255-2023-CG/GRAP-SVC de 10 de febrero de 2023, que se adjunta al presente documento.

En tal sentido, solicitamos comunicar al Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Apurímac, 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 identificadas 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
Indira Yabar Gutierrez
Gerente Regional de Control I
Gerencia Regional de Control de Apurímac
Contraloría General de la República

(IYG/mva)
Nro. Emisión: 01290 (L485 - 2023) Elab:(U19313 - L485)



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: UNTLEJQ

