

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA**

INFORME DE VISITA DE CONTROL
N° 009-2024-OCI/0226-SVC

**VISITA DE CONTROL
UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
DISTRITO DE RUPA RUPA, PROVINCIA LEONCIO PRADO Y
DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO**

**“ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN
DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL ARCHIVO CENTRAL
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA”**

**PERÍODO DE EVALUACIÓN:
DEL 20 DE MARZO DE 2024 AL 27 DE MARZO DE 2024**

TOMO I DE I

RUPA RUPA, 27 DE MARZO DE 2024

INFORME DE VISITA DE CONTROL
N° 009-2024-OCI/0226-SVC

**“ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO
DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA”**

ÍNDICE

	N° Pág.
I. ORIGEN	2
II. OBJETIVOS	2
III. ALCANCE	2
IV. INFORMACIÓN RESPECTO DEL HITO DE CONTROL	2
V. SITUACIONES ADVERSAS	3
VI. DOCUMENTACIÓN VINCULADA AL HITO DE CONTROL	22
VII. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS	22
VIII. CONCLUSIÓN	22
IX. RECOMENDACIONES	22
APÉNDICES	24

INFORME DE VISITA DE CONTROL **N° 009-2024-OCI/0226-SVC**

“ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA”

I. ORIGEN

El presente informe se emite en mérito a lo dispuesto por el Órgano de Control Institucional (OCI) responsable de la Visita de Control, mediante Oficio n.° 143-2024-OCI-UNAS.TM de 22 de marzo de 2024, registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio n.° 0226-2024-008, 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, de 30 de mayo de 2022 y modificatorias.

II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

Determinar si la organización, administración y conservación del acervo documentario del Archivo Central de la Universidad Nacional de la Selva cumple con lo establecido en la normativa vigente.

2.2 Objetivo específico

- Determinar si los ambientes del Archivo Central de la Universidad Nacional de la Selva reúnen las condiciones necesarias para un adecuado almacenamiento y custodia de la documentación, según lo establecido en la normativa vigente.
- Determinar si la entidad cuenta con normativa interna para la organización, administración y conservación adecuada del acervo documentario del Archivo Central que permita desarrollar el proceso de archivamiento de manera eficiente.

III. ALCANCE

La Visita de Control se desarrolló a la Organización, administración y conservación del acervo documentario del Archivo Central que depende de la Oficina de Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, que está bajo el ámbito de control del Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional de la Selva y que será ejecutada del 22 al 25 de marzo de 2024, en el Campus Universitario de la Universidad Nacional de la Selva, ubicado en el distrito de Rupa Rupa, provincia de Leoncio Prado y departamento de Huánuco.

IV. INFORMACIÓN RESPECTO A LA ACTIVIDAD

Mediante el artículo 1° de la Ley n.° 25323 de 4 de junio de 1991, se creó el Sistema Nacional de Archivos, Sistema que según lo establecido en el artículo 3° de la Ley, está integrado por el Archivo General de la Nación, Archivos Regionales y Archivos Públicos, los cuales de acuerdo a lo señalado en el artículo 6° del Reglamento del Sistema Nacional de Archivos aprobado con Decreto Supremo n.° 008-92-JUS de 27 de junio de 1992, tiene como finalidad organizar, uniformizar y coordinar el funcionamiento de los archivos públicos; propiciar el desarrollo nacional a través de la defensa, conservación y organización del patrimonio documental como fuente esencial de la información y promover la accesibilidad a la información existente en los documentos públicos del país.

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.

Bajo este marco normativo el Sistema Nacional de Archivos emitió las directivas siguientes:

- Directiva n.º 002-2008-AGN/DNAH-DC “Prevención de Siniestros por Incendios en Archivos” aprobada mediante Resolución Jefatural n.º 292-2008-AGN/J de 25 de julio de 2008.
- Directiva n.º 001-2019-AGN/DDPA “Norma para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobada mediante Resolución Jefatural n.º 021-2019-AGN/J de 24 de enero de 2019.
- Directiva n.º 010-2019-AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”, aprobada mediante Resolución Jefatural n.º 180-2019-AGN/SG de 20 de setiembre de 2019.
- Directiva n.º 001-2019-AGN/DC “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”, aprobada mediante Resolución Jefatural n.º 304-2019-AGN/J de 31 de diciembre de 2019, publicada el 5 de enero de 2020.
- Directiva n.º 001-2023-AGN/DDPA “Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas”, aprobada mediante Resolución Jefatural n.º 000107-2023-AGN/JEF de 20 de abril de 2023.

Mediante el marco normativo señalado se brindan los lineamientos a tener en consideración en toda entidad pública, siendo una de ellas la Universidad Nacional Agraria de la Selva, en adelante “Entidad”, con la finalidad de gestionar adecuadamente el Archivo Central, que es parte de la Oficina de Secretaría General, y por ende de la Administración Interna como Órganos de Apoyo según el Reglamento de Organización y Funciones¹, coadyuvando en la conservación de la documentación generada y recibida, asegurando la correcta custodia, administración y organización del acervo archivístico de la Entidad.

V. SITUACIONES ADVERSAS

De la revisión efectuada a la “Organización, administración y conservación del acervo documentario del Archivo Central” de la Entidad, se han identificado las situaciones adversas que afectan o podrían afectar el logro de los objetivos de la gestión archivística, las cuales se exponen a continuación:

1. ENTIDAD NO CUENTA CON NORMATIVA INTERNA E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA, LO CUAL PODRÍA GENERAR UN INADECUADO PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO.

a) Condición

Mediante la Ley n.º 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional², mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del patrimonio documental de la nación. Cabe agregar que, el Archivo General de la Nación es el órgano rector y central de dicho sistema.

En torno a lo descrito, el artículo 29º del Reglamento de la Ley n.º 25323, aprobado mediante Decreto Supremo n.º 008-92-JUS de 27 de junio de 1992, señala las obligaciones que establece el Sistema Nacional de Archivos, entre otros, establece que los archivos integrantes del sistema nacional están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el órgano rector del sistema.

En esa línea, el precitado órgano rector a través de la Resolución Jefatural n.º 000107-2023-AGN/JEF de 20 de abril de 2023, aprobó la Directiva

¹ Aprobado mediante Resolución de Rectorado n.º 830-2011-R-UNAS de 14 de diciembre de 2011.

² Integrado por el Archivo General de la Nación, los Archivos Regionales y los Archivos Públicos, de conformidad a lo establecido en el artículo 3º de la Ley n.º 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.

n.º 001-2023-AGN/DDPA “Norma de administración de archivos en las entidades públicas”, a fin de establecer entre otros, las responsabilidades del titular de la Entidad en el marco del Sistema Institucional de Archivos, señalando:

“(…)

V. RESPONSABILIDADES

5.1. *El titular de la entidad pública es responsable del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva; así como, de la asignación de recursos y delegación de funciones para la administración de archivos, implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.*

“(…)”

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 *El titular de la entidad pública debe regular la administración de archivos para la implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA³ en concordancia con los principios, objetivos, fines y funciones del SNA⁴.*”

Aunado a ello, en el numeral 8.3.2 del Capítulo VIII. Disposiciones Específicas de la directiva mencionada, precisa respecto al Órgano de Administración de Archivos (OAA), lo siguiente:

“(…)”

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.”*

En ese contexto, se advierte que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central tiene competencia directa en la gestión archivística de la Entidad; consecuentemente, el numeral 8.3.5 de la Directiva en mención, establece sus responsabilidades en la planificación y regulación interna del Sistema Institucional de Archivos, siendo de su competencia la formulación y proposición de documentos, tales como: el plan anual de trabajo archivístico, políticas y modelos de gestión documental, manual de procesos archivísticos, programa de control de documentos archivísticos y demás instrumentos archivísticos y/o de gestión documental en función a las normas vigentes emitidas por el Archivo General de la Nación.

Al respecto, en la pregunta n.º 1 del Cuestionario n.º 1 aplicado al responsable del Archivo Central de 25 de marzo de 2024, sobre los documentos mencionados en el párrafo anterior, indicó que la Entidad cuenta con el plan anual de trabajo archivístico para el año 2024. Es así que, de la revisión del portal institucional se tiene la Resolución n.º 936-2023-R-UNAS de 12 de diciembre de 2023, en la cual aprueba el “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional Agraria de la Selva-2024”, la cual se encuentra adjunto a dicha resolución.

Del mismo modo, en el numeral 8.7.2 de la citada Directiva, establece que los instrumentos mínimos para el desempeño de los procesos archivísticos y gestión documental, son: cuadro de clasificación de fondo (CCF), inventarios de documentos, cronograma anual de transferencia de documentos, cronograma anual de eliminación de documentos, registro de transferencias de documentos, registro de eliminación de documentos, registro de atenciones de servicio archivístico y otras que establezca la normativa archivística vigente del Archivo General de la Nación.

No obstante, del Cuestionario n.º 1, realizado al responsable del Archivo Central de la Entidad, indica que no existe ningún instrumento archivístico aprobado.

De lo expuesto, se advierte que la Entidad no cuenta con todas las directivas o lineamientos internos que regulen el procedimiento de custodia, manejo, preservación, transferencia, eliminación y mejora continua de los archivos; así como, no se tiene implementado

³ SIA: Sistema Institucional de Archivos.

⁴ SNA: Sistema Nacional de Archivos

instrumentos archivísticos para el adecuado desempeño de la gestión archivística y documental de la Entidad.

b) Criterio

Los hechos antes expuestos, no consideran la normativa siguiente:

- **Directiva n.º 002-2019-AGN/DDPA “Normas para la Transferencia de documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”, aprobada mediante Resolución Jefatural n.º 022-2019-AGN/J de 24 de enero de 2019.**

“[...]

V. RESPONSABILIDADES.-

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.

[...]

VII. DISPOSICIONES GENERALES.-

(...)

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.

[...]”

- **Directiva n.º 001-2023-AGN/DDPA “Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas”, aprobada mediante Resolución Jefatural n.º 000107-2023-AGN/JEF de 20 de abril de 2023.**

“[...]

V. RESPONSABILIDAD

5.1. El titular de la entidad pública es responsable del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva; así como, de la asignación de recursos y delegación de funciones para la administración de archivos, implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos. Asimismo, de corresponder, el titular del órgano desconcentrado asume dichas responsabilidades.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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

7.1. El titular de la entidad pública debe regular la administración de archivos para la implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA en concordancia con los principios, objetivos, fines y funciones del SNA.

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 ESPECÍFICAS

[...]

8.3. Del Órgano de Administración de Archivos (OAA)

[...]

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.

[...]

8.3.4. Son funciones del OAA en su rol directivo:

- a) Formular y proponer la PGD y el MGD, conforme al marco normativo vigente.
- b) Formular y proponer los planes relacionados a la gestión archivística y gestión documental. C) Formular y proponer las normas relacionadas con la función archivística del SIA, en concordancia con la normativa archivística emitida por el AGN.
- c) Formular y proponer las normas relacionadas con la función archivística del SIA, en concordancia con la normativa archivística emitida por el AGN.
- d) Formular y proponer los programas y proyectos en materia archivística y gestión documental del SIA.
- e) Proponer, articular, actualizar y evaluar los instrumentos archivísticos del SIA.
- f) Promover la aplicación eficaz y eficiente de los procesos archivísticos y/o procesos de gestión documental en los archivos integrantes del SIA.
- g) Articular la gestión archivística con los titulares de las unidades de organización.
- h) Supervisar y monitorear el cumplimiento del marco normativo y técnico dispuesto por el SNA en materia archivística y gestión documental.
- i) Brindar asesoría técnica para la ejecución de los procesos archivísticos y procesos de gestión documental.
- j) Gestionar las propuestas de transferencia de los documentos archivísticos de valor permanente y la eliminación de documentos archivísticos de valor temporal.
- k) Efectuar la coordinación en materia archivística y de gestión documental con el AGN o Archivo Regional en representación del SIA, de corresponder.
- l) Gestionar y controlar que los documentos archivísticos mantengan su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad durante su ciclo vital.
- m) Coordinar, supervisar y monitorear las actividades o proyectos destinados a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y procesos de gestión documental en entornos digitales confiables, de acuerdo con el marco normativo vigente.
- n) Velar por el desarrollo y articulación de la gestión archivística institucional de acuerdo al marco normativo del SNA, con la finalidad de garantizar el acceso a la información, custodia y preservación de los documentos archivísticos de valor permanente a nivel institucional.
- o) Las demás que correspondan de acuerdo a Ley.

8.3.5. Son responsabilidades del OAA en su rol directivo: El OAA dirige la planificación y regulación interna del SIA de la entidad pública en concordancia con los objetivos del SNA, para lo cual formula y propone de forma mínima:

- a) Plan Anual de Trabajo Archivístico: (...)
- b) Política de Gestión Documental (PGD): (...)
- c) Modelo de Gestión Documental (MGD): (...)
- d) Manual de Procesos Archivísticos: (...)
- e) Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA): (...)
- f) Normas del Sistema Institucional de Archivos (SIA): (...)

8.3.6. El OAA puede evaluar, analizar, formular y proponer otros planes, proyectos y/o programas para alcanzar objetivos, atender una necesidad o problema, de ejecución a corto, mediano y largo plazo, a nivel institucional, de conformidad de los objetivos del SNA y la PGD.

[...]

8.7. Instrumentos Archivísticos

8.7.1. Son instrumentos de control que permiten el desempeño de los procesos archivísticos y gestión documental a lo largo del ciclo vital del documento archivístico.

8.7.2. Los instrumentos archivísticos mínimos en la Entidad son:

- a) Cuadro de Clasificación del Fondo
- b) Inventarios, Guías y/o Catálogos de Documentos
- c) Cronograma Anual de Transferencia de Documentos
- d) Cronograma Anual de Eliminación de Documentos
- e) Registro de Transferencia de Documentos
- f) Registro de Eliminación de Documentos
- g) Registro de Atenciones de Servicio Archivístico
- h) Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.”

[...]”

c) Consecuencia

La situación expuesta podría generar un inadecuado procedimiento de organización, administración y conservación del acervo documentario.

2. ÁREA DESIGNADA AL ARCHIVO CENTRAL NO CUENTA CON LAS CONDICIONES MÍNIMAS PARA LA CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO NI PARA LA PREVENCIÓN DE SINIESTROS, SITUACIÓN QUE PONDRÍA EN RIESGO LA CORRECTA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN E INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL A CARGO.

a) Condición

Mediante Resolución Jefatural n.º 304-2019-AGN/J de 31 de diciembre de 2019, se aprobó la Directiva n.º 001-2019-AGN/DC “Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública”, donde en el numeral 6.2 del acápite VI Disposiciones Generales, señala que el proceso técnico de conservación permite alargar la vida de los documentos en cualquier soporte y se realiza a través de controles de las condiciones medioambientales (temperatura, humedad, luminosidad, contaminación), control biológico (microorganismos, insectos, animales menores), control físico mecánicos (edificio, mobiliario, unidades de conservación) y control de riesgos por siniestro (incendio, inundación, sismo y vandalismo).

Asimismo, en el numeral 7.1.1 establece que la Entidad debe destinar un local para el desarrollo de las funciones administrativas y técnicas del Archivo Central, dicho local debe contar con las áreas básicas siguientes:

“(…)”

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 de su construcción.

(...)

También el numeral 7.1.5, señala que *“(...) 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.”*

Al respecto, el numeral 7.2.2, dispone que, el local de Archivo Central, debe ser suficiente y exclusivo para la custodia de documentos, teniendo como referencia su crecimiento anual, en este no se ubicará ningún elemento de otra naturaleza, garantizando la cantidad suficiente de mobiliario y equipos suficientes para su funcionamiento, tales como: estantería, mesas de trabajo, sillas ergonómicas, escaleras de tijera, entre otros. Asimismo, indica que la estantería debe garantizar su integridad estructural y ser funcional en cuanto a las dimensiones y características de los documentos.

De otra parte, el literal c) del numeral 8.4.9 Archivo Histórico de la Directiva n.º 001-2023-AGN/DDPA “Norma de administración de archivos en las entidades públicas”⁵, señala lo siguiente:

“(...)

c) El titular del OAA debe:

(...)

• Gestionar y dotar los recursos (presupuesto, infraestructura, equipos, mobiliario, materiales y personal) para el correcto funcionamiento del Archivo Histórico. Caso contrario, no puede considerarse como tal, siendo responsabilidad del SIA y del OAA velar por su adecuada implementación, bajo responsabilidad.

(...)

Al respecto, de la visita realizada por la Comisión de Control, conforme consta en el Acta de Inspección Física n.º 001-2024-OCI-UNAS-SVC.1-ARCHIVOCENTRAL de 25 de marzo de 2024, a las instalaciones del Archivo Central de la Entidad, se advirtió lo siguiente:

- Las ventanas altas del Archivo Central, están cubiertos por mallas metálicas fijadas en los marcos de madera, encontrándose sin protección y exponiendo el ingreso de agentes biológicos (roedores, insectos, entre otros), que podría ocasionar contaminación en el ambiente y destrucción física de la documentación; como se muestra a continuación:

⁵ Aprobada mediante Resolución Jefatural n.º 000107-2023-AGN/JEF de 20 de abril de 2023.

Panel Fotográfico n.º 1
Ventanas con marco de madera y malla metálica

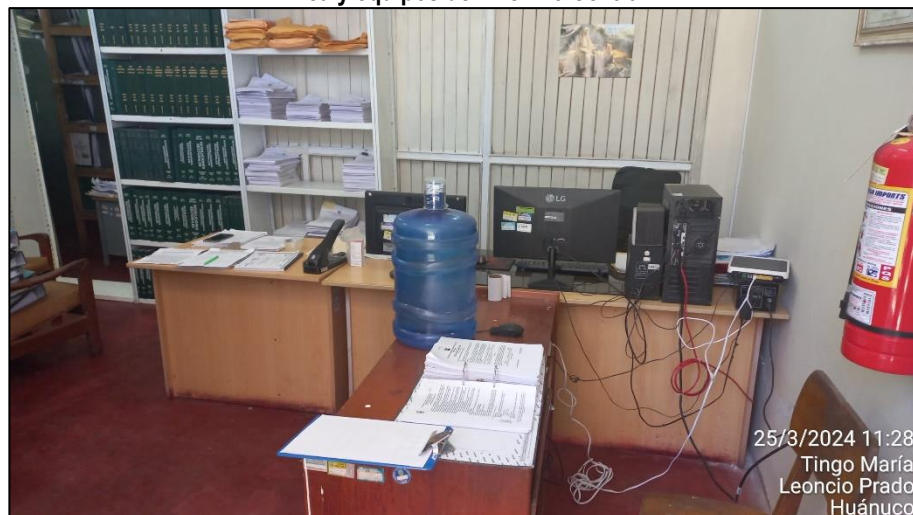


Fuente: Acta de Inspección Física n° 001-2024-OCI-UNAS-SVC.1-ARCHIVOCENTRAL de 25 de marzo de 2024.

De la imagen anterior, se advierte que, el ambiente del Archivo Central se encuentra sin protección, generando el riesgo de ingreso de agentes biológicos, lo cual afectaría la conservación del acervo documentario.

- El Ambiente destinado para el Archivo Central no cuenta con los espacios distribuidos e identificados de uso exclusivo para las áreas de servicio y procesos técnicos administrativos, como lo indica la disposición específica 7.1.1 de la Directiva n.º 001-2019-AGN/DC “Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública”, asimismo, se observó una fotocopiadora multifuncional y dos equipos de cómputo (monitor y teclado), una de las cuales se encuentra inoperativo; y en el pasadizo del repositorio se tiene almacenado un monitor y teclado en desuso; como se muestran a continuación.

Panel Fotográfico n.º 2
Área y equipos del Archivo Central



Fuente: Acta de Inspección Física n° 001-2024-OCI-UNAS-SVC.1-ARCHIVOCENTRAL de 25 de marzo de 2024.

Panel Fotográfico n.º 3
Fotocopiadora multifuncional del Archivo Central



Fuente: Acta de Inspección Física n° 001-2024-OCI-UNAS-SVC.1-ARCHIVOCENTRAL de 25 de marzo de 2024.

Panel Fotográfico n.º 4
Monitor y teclado en pasadizo de repositorio de Archivo Central



Fuente: Acta de Inspección Física n° 001-2024-OCI-UNAS-SVC.1-ARCHIVOCENTRAL de 25 de marzo de 2024.

De las imágenes precedentes, se evidencia la carencia de espacios designados para las áreas de servicios, procesos técnicos archivísticos y repositorio y, equipos de digitalización; afectando la correcta organización del ambiente designado como Archivo Central.

- Además, se observó estantes metálicos con presencia de óxido, anaqueles abarrotados con documentación existente que sobrepasa la capacidad actual; tal es así que, se han dispuesto los archivos encima y debajo de los anaqueles, almacenados en cajas de cartón y sobre los escritorios y mesas, también se tiene archivadores con bordes desgastados y el mecanismo de palanca rotos y presenta corrosión, documentos sueltos y en sobres manila rotos, con polvo, telarañas y restos de pintura que se desprende del cielorraso; como se muestra a continuación:

Panel Fotográfico n.º 5
Estantes metálicos con presencia de óxido



Fuente: Acta de Inspección Física n° 001-2024-OCI-UNAS-SVC.1-ARCHIVOCENTRAL de 25 de marzo de 2024.

Panel Fotográfico n.º 6
Documentación almacenada sobre los anaqueles



Fuente: Acta de Inspección Física n° 001-2024-OCI-UNAS-SVC.1-ARCHIVOCENTRAL de 25 de marzo de 2024.

Panel Fotográfico n.º 7
Documentación almacenada en el piso y en cajas de cartón



Fuente: Acta de Inspección Física n° 001-2024-OCI-UNAS-SVC.1-ARCHIVOCENTRAL de 25 de marzo de 2024.

Panel Fotográfico n.º 8
Documentación almacenada sobre el escritorio y mesa

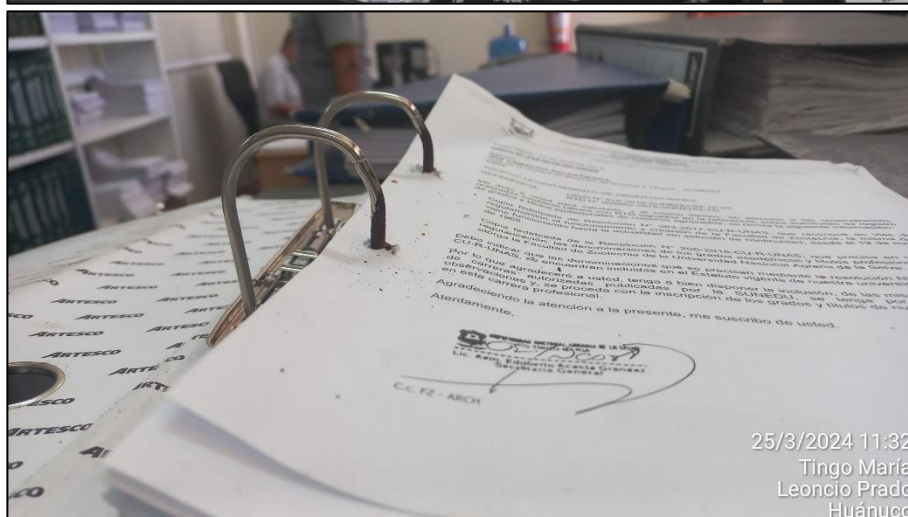


Fuente: Acta de Inspección Física n° 001-2024-OCI-UNAS-SVC.1-ARCHIVOCENTRAL de 25 de marzo de 2024.

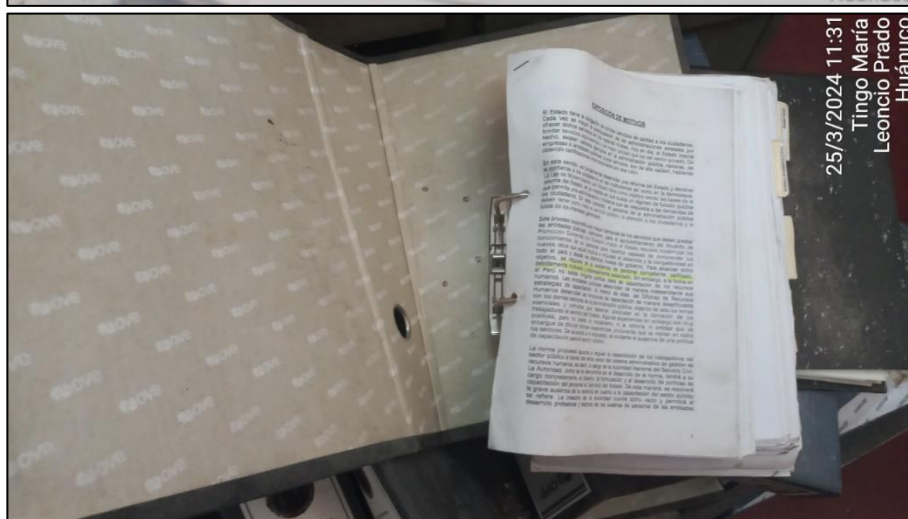
Panel Fotográfico n.º 9
Archivadores con bordes desgastados, mecanismo de palanca rotos y con corrosión



25/3/2024 11:32
Tingo María
Leoncio Prado
Huánuco



25/3/2024 11:32
Tingo María
Leoncio Prado
Huánuco



25/3/2024 11:31
Tingo María
Leoncio Prado
Huánuco

Fuente: Acta de Inspección Física n° 001-2024-OCI-UNAS-SVC.1-ARCHIVOCENTRAL de 25 de marzo de 2024.

De las imágenes precedentes, se advierte que, el Archivo Central de la Entidad no cuenta con el mobiliario adecuado y suficiente, generando la inapropiada conservación del

acervo documentario y afectando la correcta organización, administración y custodia de los mismos.

- Por último, se evidenció que el ambiente destinado para el Archivo Central de la Entidad, no cuenta con medidas de seguridad como; detectores de humo y señales de seguridad (de evacuación, de peligro o advertencia, de prohibición, entre otros); ya que solo se observó un extintor contra incendio con fecha de caducidad de marzo de 2024 y una señal de salida en mal estado, como se muestra a continuación:

Panel Fotográfico n.º 10
Extintor contra incendio con fecha de caducidad de marzo de 2024



Fuente: Acta de Inspección Física n° 001-2024-OCI-UNAS-SVC.1-ARCHIVOCENTRAL de 25 de marzo de 2024.

Panel Fotográfico n.º 11
Señal de salida en mal estado



Fuente: Acta de Inspección Física n° 001-2024-OCI-UNAS-SVC.1-ARCHIVOCENTRAL de 25 de marzo de 2024.

Aunado a ello, en el Cuestionario n.º 1, el responsable de Archivo Central indicó que no cuenta con la publicación de planos de rutas de ingreso, salida y evacuación, ni con la lista de números de emergencias para acudir en caso de un siniestro o emergencia, dispuestos en un lugar visible como lo indica las medidas preventivas 8.3.2 sobre las instalaciones y servicios de la Directiva n.º 002-2020-AGN/DDPA⁶.

Del mismo modo, se consultó si cuenta con el Plan de Prevención de Siniestros de Archivos, mencionando que no cuentan con dicho plan; sin embargo, en la Directiva n.º 002-2008-AGN/DNAH-DC⁷ se establece la obligatoriedad de que todos los Archivos de las dependencias públicas, integrantes del Sistema Nacional de Archivos cuenten con el Plan de Prevención de Siniestros de Archivos debidamente aprobado.

b) Criterio

Los hechos antes expuestos, no consideran la normativa siguiente:

- **Ley n.º 29783, “Ley de seguridad y salud en el trabajo”, publicado el 20 de agosto de 2011 y vigente desde el 1 de noviembre de 2016 y sus modificatorias**

[...]

TÍTULO PRELIMINAR

PRINCIPIOS

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.

[...]

TÍTULO IV

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS

[...]

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:

- c) Minimizar los peligros y riesgos, adoptando sistemas de trabajo seguro que incluyan disposiciones administrativas de control.

[...]

- e) En último caso, facilitar equipos de protección personal adecuados, asegurándose que los trabajadores los utilicen y conserven en forma correcta.

[...]

TÍTULO V

DERECHOS Y OBLIGACIONES CAPÍTULO I DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES

Artículo 48. Rol del empleador

El empleador ejerce un firme liderazgo y manifiesta su respaldo a las actividades de su empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo; asimismo, debe estar comprometido a fin de proveer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia

⁶ Directiva n.º 002-2020-AGN/DDPA “Directiva que aprueba los lineamientos de prevención, seguridad y actuación en cumplimiento de las normas del sistema nacional de archivos”, aprobada mediante Resolución Jefatural n.º 079-2020-AGN/J de 30 de junio de 2020.

⁷ Directiva n.º 002-2008-AGN/DNAH-DC “Prevención de Siniestros por Incendios en Archivos”, aprobada mediante Resolución Jefatural n.º 292-2008-AGN/J de 25 de julio de 2008.

con las mejores prácticas y con el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 49. Obligaciones del empleador

El empleador, entre otras, tiene las siguientes obligaciones:

- a) Garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor,
- b) Desarrollar acciones permanentes con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes.

[...]"

- **Reglamento de la Ley n.º 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobada mediante Decreto Supremo n.º 008-92-JUS de 27 de junio de 1992**

"[...]

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1º.- El Sistema Nacional de Archivos integra a las Entidades e Instituciones de carácter público, que realizan funciones de archivo en el ámbito nacional para alcanzar objetivos en la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, aplicando principios, normas, técnicas y métodos de archivos.

Artículo 2º.- Entiéndase por archivos públicos los pertenecientes a las Entidades del Estado, cualquiera fuere su naturaleza, régimen legal y dependencia, sean regionales o locales, y archivos notariales.

[...]"

- **Directiva n.º 001-2023-AGN/DDPA "Norma de administración de archivos en las entidades públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural n.º 000107-2023-AGN/JEF de 20 de abril de 2023**

"[...]

V. RESPONSABILIDAD

5.1. El titular de la entidad pública es responsable del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva; así como, de la asignación de recursos y delegación de funciones para la administración de archivos, implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos. [...]

VII. DISPOSICIONES GENERALES

[...]

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 ESPECÍFICAS

[...]

8.6. Procesos Archivísticos

8.6.6. Conservación

a) Proceso archivístico que se orienta a ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información del documento archivístico, siendo un proceso transversal a todos los demás procesos que se desarrollan en la gestión archivística.

[...]"

- **Directiva n.º 001-2019-AGN/DC “Norma para la conservación archivísticos en la entidad públicas”, aprobada mediante Resolución Jefatural n.º 304-2019-AGN/J de 31 de diciembre de 2019**

[...]

I. OBJETIVO

Disponer de un documento técnico normativo que oriente en forma general, la conservación de documentos archivísticos de la entidad pública.

II. FINALIDAD

Establecer las normas y recomendaciones para disponer de acciones preventivas y correctivas para la conservación del documento archivístico de la entidad.

[...]

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

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

[...]

6.2 El proceso técnico de conservación que permitan alargar la vida de los documentos en cualquier soporte, a través del control de las condiciones medioambientales (temperatura, humedad, luminosidad, contaminación) control biológico (microorganismos, insectos, animales menores), control físico mecánicos (edificio, mobiliario, unidades de conservación) y control de riesgos por siniestro (incendio, inundación, sismo y vandalismo).

[...]

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

[...]

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

[...]

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

[...]

7.3. 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

[...]

7.4.8. El encargado del Archivo Central deberá programar la limpieza especializada, esto depende también de la cantidad de documentos con que cuenta en 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.

7.4.9 De encontrarse en la revisión presencia biológica, se deberá contactar con personal del Archivo Regional y/o la Dirección 7 de Conservación del AGN, a fin de obtener mayor información sobre procedimientos para el tratamiento de la documentación afectada.

[...]

- **Norma Técnica Peruana de Cales, cemento, señales de seguridad y otros, aprobada mediante Resolución Directoral n.º 043-2016-INACAL/DL, publicada el 29 de diciembre de 2016**

[...]

Artículo 1.- Aprobar las siguientes Normas Técnicas Peruanas por los fundamentos de la presente resolución conforme al procedimiento establecido en la Ley n.º 30224

[...]

NTP 399.010-1:2016 SEÑALES DE SEGURIDAD.

Símbolos gráficos y colores de seguridad.

[...]

3. CAMPO DE APLICACIÓN

Esta Técnica Peruana se aplica a las señales de seguridad que se deben utilizar en todos los locales públicos, (...), locales de trabajo, (...); con la finalidad de orientar, prevenir y reducir accidentes, riesgos a la salud y facilitar el control de las emergencias a través de colores, formas, símbolos y dimensiones.

[...]

15 SEÑALIZACIÓN BÁSICA

15.1 Es la señalización mínima que debe llevar una instalación.

15.2 Se debe señalizar como mínimo lo siguiente:

15.2.1 Medios de escape o evacuación.

[...]

15.2.2 Sistemas y equipos de prevención y protección contra incendios, según lo establecido en las NTP correspondientes.

15.2.3 Se debe señalizar los riesgos en general según lo establecido en la NTP correspondiente.

[...]"

- **Directiva n.º 002-2008-AGN/DNAH-DC “Prevención de Siniestros por Incendios en Archivos” aprobada mediante Resolución Jefatural n.º 292-2008-AGN/J de 25 de julio de 2008.**

[...]

2. FINALIDAD

Lograr que los archivos integrantes del Sistema Nacional, cuenten con un instrumento orientador que les permita afrontar el riesgo de incendios, aplicando las medidas de prevención pertinentes a fin de evitar la pérdida o deterioro del Patrimonio Documental por esta causa y aplicar criterios técnicos para su recuperación.

[...]

4. ALCANCE

La presente Directiva será de aplicación por todos los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional, bajo responsabilidad de sus respectivos titulares y de los jefes o encargados del Archivo Central.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Los archivos de las entidades públicas deberán elaborar un Plan de Prevención de Siniestros en Archivos, debidamente aprobado por la autoridad competente, con conocimiento del Archivo General de la Nación.

[...]

5.3. Conformar un Comité de Prevención de Siniestros, presidida por el Director o encargado del archivo, un responsable de la seguridad señalización y evacuación de documentos y un responsable de primeros auxilios. El Comité se encargará de la elaboración del Plan de Prevención de Siniestros del Archivo.

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.

[...]

6.1.8. Se debe evitar el empleo de materiales combustibles tales como (...), estanterías de madera o cualquier otro elemento que facilite la propagación del fuego en el ambiente destinado al repositorio de documentos.

[...]

6.1.14. En todo momento se deberá tener adecuadamente señalizados los recorridos y vías de evacuación, (...). Se evitará obstaculizar visualmente estas señalizaciones.

[...]

6.1.16. Elaborar una lista de los documentos vitales, a fin de priorizar su evacuación en caso de siniestro.

[...]"

c) Consecuencia

La situación expuesta pondría en riesgo la correcta organización, clasificación y custodia de la documentación e integridad física del personal a cargo.

3. FALTA DE CAPACITACIÓN SOBRE NORMATIVA ARCHIVÍSTICA AL RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL, ASIMISMO NO CUENTA CON EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP), LO CUAL PODRÍA AFECTAR LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO Y, LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD DEL TRABAJADOR.

a) Condición:

En los numerales 8.3.3 y 8.4.7. de la Directiva n.º 001-2023-AGN/DDPA⁸, "Directiva de administración de archivos en las entidades públicas", indica que:

"8.3 Del órgano de Administración de Archivos (OAA)

(...)

8.3.3. **El responsable del OAA debe:**

(...)

c) *Contar con formación profesional superior culminada, con conocimientos sobre la normativa archivística y gestión documental.*

(...)

8.4. Archivos

(...)

8.4.7. *Archivo Central*

(...)

c) *El responsable y personal del Archivo Central deben:*

- *Tener conocimiento en materia archivística y de gestión documental."*

Ahora, en la absolución de la pregunta n.º 2 del Cuestionario n.º 1 aplicado al responsable del Archivo Central de la Entidad, manifestó no tener capacitación respecto a la normativa archivística y gestión documental y; que recién va a realizar cursos relacionados; pese a ello, viene realizando funciones administrativas y/u operativas relacionadas a dicha área, lo cual difiere con lo establecido en la Directiva n.º 001-2023-AGN/DDPA.

Por otro lado, en el numeral 8.3.4 "Elementos de Protección Personal y Limpieza" de la Directiva n.º 002-2020-AGN/DDPA "Directiva que aprueba Lineamientos de Prevención,

⁸ "Directiva de administración de archivos en las entidades públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural n.º 000107-2023-AGN/JEF de 20 de abril de 2023.

Seguridad y Actuación en Cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Archivos”⁹, indica que:

(...)

“8.3.4. Elementos de Protección Personal y Limpieza:

El área de archivo debe contar con insumos y con instrumentos de protección; así, se recomienda disponer de:

a. Material de limpieza:

- Agua
- Alcohol isopropílico
- Desinfectante
- Solución de hipoclorito al 1% (lejía)
- Jabón
- Franelas, guapos
- Papel toalla o paños húmedos
- Botellas con aspersor
- Paños de limpieza desechables
- Escobas, escobillones, trapeadores
- Trapeadores con sistema de escurrido mecánico
- Baldes y cestos de basura
- Bolsas de plástico descartables grandes

b. Equipos de Protección Personal (EPP):

- Mascarillas de protección
- Guantes de nitrilo o impermeables
- Gafas o lentes de protección
- Gorro desechable
- Visor de plástico
- Overol o bata desechable o de tela
- Bolsas de descarte de ropa”

Sobre el particular, durante la visita de control realizada el 25 de marzo de 2024, al Archivo Central de la Entidad, el responsable de Archivo Central manifestó que, a la fecha de la visita de control, la Entidad no le ha entregado equipamiento de protección personal, como se evidencia en la pregunta n.º 15 del Cuestionario n.º 1 aplicado.

De lo expuesto se evidencia que la Entidad no proporcionó los equipos de protección personal al responsable de Archivo Central, ya que no contaría con las condiciones mínimas de seguridad e integridad durante la ejecución de sus funciones y; podría en riesgo la continuidad del servicio de atención de archivo.

b) Criterio:

La situación expuesta contraviene la normativa siguiente:

- **Directiva n.º 002-2020-AGN/DDPA “Directiva que aprueba lineamientos de prevención, seguridad y actuación en cumplimiento de las normas del sistema nacional de archivos”, aprobado por Resolución Jefatural n.º 079-2020-AGN/J de 30 de junio de 2020**

[...]

8. DISPOSICIONES GENERALES:

[...]

8.3. Medidas Preventivas: para el desempeño de las actividades archivísticas, la entidad debe adoptar las siguientes recomendaciones:

[...]

8.3.3. Higiene y saneamiento:

⁹ Aprobada mediante Resolución Jefatural n.º 070-2020-AGN/J de 30 de junio de 2020.

a. Previo a todo proceso técnico archivístico se recomienda realizar el lavado de manos y desinfección general, el uso de los EPP y material de limpieza, además de seguir los protocolos establecidos por cada entidad y las recomendaciones del Archivo General de la Nación sobre este tema.

b. La entidad puede disponer de normas de bioseguridad y puntos sanitizados que considere convenientes en los lugares de tránsito o acceso a las áreas de archivo de acuerdo a sus posibilidades.

[...]

8.3.4. Elementos de Protección Personal y Limpieza:

El área de archivo debe contar con insumos y con instrumentos de protección; así, se recomienda disponer de:

a. Material de limpieza:

- Agua
- Alcohol isopropílico
- Desinfectante
- Solución de hipoclorito al 1% (lejía)
- Jabón
- Franelas, guaiques
- Papel toalla o paños húmedos
- Botellas con aspersor
- Paños de limpieza desechables
- Escobas, escobillones, trapeadores
- Trapeadores con sistema de escurrido mecánico
- Baldes y cestos de basura
- Bolsas de plástico descartables grandes

b. Equipos de Protección Personal (EPP):

- Mascarillas de protección
- Guantes de nitrilo o impermeables
- Gafas o lentes de protección
- Gorro desechable
- Visor de plástico
- Overol o bata desechable o de tela
- Bolsas de descarte de ropa

[...]"

- **Directiva n.º 001-2023-AGN/DDPA “Norma de administración de archivos en las entidades públicas”, aprobada mediante Resolución Jefatural n.º 000107-2023-AGN/JEF de 20 de abril de 2023**

“[...]

V. RESPONSABILIDAD

5.1 El titular de la entidad pública es responsable del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva; así como, de la asignación de recursos y delegación de funciones para la administración de archivos, implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos. Asimismo, de corresponder, el titular del órgano desconcentrado asume dichas responsabilidades.

[...]

VII. DISPOSICIONES GENERALES

[...]

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 ESPECÍFICAS

[...]

8.2 De los Recursos

[...]

8.2.2 Personal El OAA debe conocer el estado situacional del personal de los archivos que conforman el SIA para planificar y garantizar que se cuente con servidores públicos o civiles idóneos y capacitados (directivos, profesionales, técnicos, auxiliares, especialistas, analistas y operarios, de corresponder),

[...]

8.3 Del órgano de Administración de Archivos (OAA)

[...]

8.3.3. El responsable del OAA debe:

[...]

c) Contar con formación profesional superior culminada, con conocimientos sobre la normativa archivística y gestión documental.

[...]

8.4. Archivos

[...]

8.4.7. Archivo Central

[...]

c) El responsable y personal del Archivo Central deben: • Tener conocimiento en materia archivística y de gestión documental.”

c) Consecuencia:

La situación expuesta, podría afectar la administración del archivo y, la seguridad e integridad del trabajador.

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 a la “Organización, administración y conservación del acervo documentario del archivo central de la Universidad Nacional Agraria de la Selva”, 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 Universidad Nacional Agraria de la Selva.

VII. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS

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

VIII. CONCLUSIÓN

Durante la ejecución de la Visita de Control la “Organización, administración y conservación del acervo documentario del archivo central de la Universidad Nacional Agraria de la Selva”, se han advertido tres (3) situaciones adversas que afectan o podrían afectar el logro de los objetivos de la gestión archivística, las cuales han sido detalladas en el presente informe.

IX. RECOMENDACIONES

1. Hacer de conocimiento al Titular de la Universidad Nacional Agraria de la Selva el presente Informe de Visita de Control, el cual contiene las situaciones adversas identificadas como resultado de la Visita de Control la “Organización, administración y conservación del acervo documentario del archivo central de la Universidad Nacional Agraria de la Selva”, 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 el logro de los objetivos de la gestión archivística.

2. Hacer de conocimiento al Titular de la Universidad Nacional Agraria de la Selva 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 las situaciones adversas contenidas en el presente Informe de Visita de Control, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

Rupa Rupa, 27 de marzo de 2024.

Silvia Villanueva Cardich
Supervisor
Comisión de Control

Shirley Magda Santiago Rodríguez
Jefe de Comisión
Comisión de Control

Silvia Villanueva Cardich
Jefe del Órgano de Control Institucional
Universidad Nacional Agraria de la Selva

APÉNDICE N° 1

DOCUMENTACIÓN VINCULADA AL HITO DE CONTROL

- 1. ENTIDAD NO CUENTA CON NORMATIVA INTERNA E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA, LO CUAL PODRÍA GENERAR UN INADECUADO PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO.**

N°	Documento
1	Ley n.° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos.
2	Reglamento de la Ley n.° 25323, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 008-92-JUS de 27 de junio de 1992.
3	Directiva n.° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de administración de archivos en las entidades públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural n.° 000107-2023-AGN/JEF de 20 de abril de 2023.
4	Cuestionario n.° 1 de 25 de marzo de 2024.
5	Resolución n.° 936-2023-R-UNAS de 12 de diciembre de 2023, donde aprueba el "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional Agraria de la Selva-2024"

- 2. ÁREA DESIGNADA AL ARCHIVO CENTRAL NO CUENTA CON LAS CONDICIONES MÍNIMAS PARA LA CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO NI PARA LA PREVENCIÓN DE SINIESTROS, SITUACIÓN QUE PONDRÍA EN RIESGO LA CORRECTA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN E INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL A CARGO.**

N°	Documento
1	Directiva n.° 001-2019-AGN/DC "Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública", aprobada mediante Resolución Jefatural n.° 304-2019-AGN/J de 31 de diciembre de 2019.
2	Directiva n.° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de administración de archivos en las entidades públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural n.° 000107-2023-AGN/JEF de 20 de abril de 2023.
3	Acta de Inspección Física n.° 001-2024-OCI-UNAS-SVC.1-ARCHIVOCENTRAL de 25 de marzo de 2024.
4	Cuestionario n.° 1 de 25 de marzo de 2024.
5	Directiva n.° 002-2008-AGN/DNAH-DC "Prevención de Siniestros por Incendios en Archivos", aprobada mediante Resolución Jefatural n.° 292-2008-AGN/J de 25 de julio de 2008.

- 3. FALTA DE CAPACITACIÓN SOBRE NORMATIVA ARCHIVÍSTICA AL RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL, ASIMISMO NO CUENTA CON EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP), LO CUAL PODRÍA AFECTAR LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO Y, LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD DEL TRABAJADOR**

N°	Documento
1	Directiva n.° 001-2023-AGN/DDPA "Directiva de administración de archivos en las entidades públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural n.° 000107-2023-AGN/JEF de 20 de abril de 2023.
2	Cuestionario n.° 1 de 25 de marzo de 2024.
3	Directiva n.° 002-2020-AGN/DDPA "Directiva que aprueba lineamientos de prevención, seguridad y actuación en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Archivos", aprobada mediante Resolución Jefatural n.° 070-2020-AGN/J de 30 de junio de 2020.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Tingo María, 27 de marzo de 2024

OFICIO N° 150-2024-OCI-UNAS.TM

Señor:

Dr. Milthon Honorio Muñoz Berrocal

Rector

Universidad Nacional Agraria de la Selva

Carretera Central km. 1,21 – Tingo María

Rupa Rupa/Leoncio Prado/Huánuco

ASUNTO : Notificación de Informe de Visita de Control n.º 009-2024-OCI/0226-SVC

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, sus modificatorias.
- b) 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.

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 a 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 “Organización, administración y conservación del acervo documentario del Archivo Central de la Universidad Nacional Agraria de la Selva”, comunicamos que se ha identificado las situaciones adversas contenidas en el Informe de Visita de Control n.º 009-2024-OCI/0226-SVC, que se adjunta al presente documento.

En tal sentido, solicitamos comunicar al Órgano de Control Institucional, en el plazo 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,



LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por VILLANUEVA
CARDICH Silvia FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27-03-2024 21:31:59 -05:00

CPC. SILVIA VILLANUEVA CARDICH
Jefe del Órgano de Control Institucional
Universidad Nacional Agraria de la Selva

C.c
Archivo



CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA N° 00000017-2024-CG/0226

DOCUMENTO : OFICIO N° 150-2024-OCI-UNAS.TM

EMISOR : SILVIA VILLANUEVA CARDICH - JEFE DE OCI - UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA - TINGO MARÍA - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

DESTINATARIO : MILTHON HONORIO MUÑOZ BERROCAL

ENTIDAD SUJETA A CONTROL : UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

DIRECCIÓN : CASILLA ELECTRÓNICA N° 20172356720

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

N° FOLIOS : 36

Sumilla: Me dirijo a usted en el marco de la normativa 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 a 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. Se adjunta el Informe de Visita de Control n.º 009-2024-OCI/0226-SVC "Organización, administración y conservación del acervo documentario del Archivo Central de la Universidad Nacional Agraria de la Selva".

Se adjunta lo siguiente:

1. Oficio n.º 150-2024-OCI-UNAS.TM
2. Informe Visita de Control N° 009-2024-OCI-0226
3. Acta de Inspección Física 001-2024-OCI-UNAS-SVC.1





CARGO DE NOTIFICACIÓN

Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas - eCasilla CGR

DOCUMENTO : OFICIO N° 150-2024-OCI-UNAS.TM

EMISOR : SILVIA VILLANUEVA CARDICH - JEFE DE OCI - UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA - TINGO MARÍA - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

DESTINATARIO : MILTHON HONORIO MUÑOZ BERROCAL

ENTIDAD SUJETA A CONTROL : UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

Sumilla:

Me dirijo a usted en el marco de la normativa 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 a 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. Se adjunta el Informe de Visita de Control n.° 009-2024-OCI/0226-SVC "Organización, administración y conservación del acervo documentario del Archivo Central de la Universidad Nacional Agraria de la Selva".

Se ha realizado la notificación con el depósito de los siguientes documentos en la **CASILLA ELECTRÓNICA N° 20172356720**:

1. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 00000017-2024-CG/0226
2. Oficio n.° 150-2024-OCI-UNAS.TM
3. Informe Visita de Control N° 009-2024-OCI-0226
4. Acta de Inspección Física 001-2024-OCI-UNAS-SVC.1

NOTIFICADOR : SILVIA VILLANUEVA CARDICH - UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA - TINGO MARÍA - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

