

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPÉN**

INFORME DE VISITA DE CONTROL N° 001-2024-OCI/2951-SVC

**VISITA DE CONTROL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACANGA
PACANGA, CHEPÉN, LA LIBERTAD**

**CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS EN
EL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PACANGA**

**PERIODO DE EVALUACIÓN:
DEL 22 DE ENERO DE 2024 AL 26 DE ENERO DE 2024**

TOMO I DE I

CHEPÉN, 1 DE FEBRERO DE 2024

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”

INFORME DE VISITA DE CONTROL N° 001-2024-OCI/2951-SVC

**“CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACANGA”**

ÍNDICE

DENOMINACIÓN	N° Pág.
I. ORIGEN	1
II. OBJETIVOS	1
III. ALCANCE	1
IV. INFORMACIÓN RESPECTO A LA ACTIVIDAD	1
V. SITUACIONES ADVERSAS	2
VI. DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACTIVIDAD	13
VII. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS	13
VIII. CONCLUSIÓN	13
IX. RECOMENDACIONES	13
APÉNDICES	

INFORME DE VISITA DE CONTROL N° 001-2024-OCI/2951-SVC

“CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACANGA”

I. ORIGEN

El presente Informe se emite en mérito a lo dispuesto por el Órgano de Control Institucional (OCI), mediante Oficio n.° 0025-2024-OCI-MPCH/2951 de 22 de enero de 2024, registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio n.° 2951-2024-01, en el marco de lo dispuesto en Ley n.° 27785 y sus modificatorias, y la Directiva n.° 013-2022-CG/NORM “Servicio de Control Simultáneo”, aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 218-2022-CG publicada el 31 de mayo de 2022 y sus modificatorias.

II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

Determinar el estado situacional del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Pacanga, según la normativa vigente.

2.2 Objetivos específicos

- Determinar si las instalaciones del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Pacanga cuentan con las condiciones necesarias para la custodia y conservación de la documentación archivística.
- Determinar si la organización, conservación, custodia, archivo y control de la documentación del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Pacanga, se realiza conforme a la normativa vigente.

III. ALCANCE

El servicio de Visita de Control se desarrolló al proceso de conservación y custodia de documentos en el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Pacanga, el cual se encuentra a cargo de la referida entidad, que está bajo el ámbito de control del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Chepén, que ha sido ejecutado del 22 de enero de 2024 al 26 de enero de 2024, en los ambientes ubicados en la calle Progreso cuadra 6, calle Alto Perú cuadra 11 y en el interior Mercado Modelo Municipal de Pacanga ubicado en la calle Independencia cuadra 4.

IV. INFORMACIÓN RESPECTO A LA ACTIVIDAD

La Ley n.° 25323, en su artículo 1°, crea el Sistema Nacional de Archivos (SNA) con el fin de integrar y garantizar la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, mediante la articulación estructural, normativa y funcional de los archivos de las entidades públicas a nivel nacional. El SNA es un sistema multisectorial, cuyo Órgano Rector y Central es el Archivo General de la Nación (AGN), que tiene como principales funciones: establecer los lineamientos de política nacional en materia de archivos, impulsar el SNA, y formular y emitir normas técnicas sobre organización y funcionamiento de los archivos públicos, entre otras.

Según el artículo 27° del Reglamento de la Ley n.° 25323, aprobado por el Decreto Supremo n.° 008-92-JUS, los archivos públicos se conforman por los archivos de los siguientes entes: los poderes del Estado, los entes autónomos, los ministerios, las instituciones públicas

descentralizadas, las empresas estatales de derecho público y privado, las empresas mixtas con participación accionaria del Estado, los Gobiernos Regionales, los Gobiernos Locales y las Notarías. Además, el artículo 29° del mismo reglamento establece que los archivos que integran el SNA deben acatar las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política que emite el AGN.

En tal sentido, el Archivo Central, es la unidad administrativa o espacio en el cual se reciben o administran los archivos que cumplieron su tiempo de permanencia en el archivo de gestión y ejecuta la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

Motivo por el cual, la visita de control tiene por objetivo determinar el estado situacional del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Pacanga, en adelante “la Entidad”, según la normativa vigente.

V. SITUACIONES ADVERSAS

De la revisión efectuada al proceso de conservación y custodia de documentos en el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Pacanga, se han identificado tres (3) situaciones adversas que afectan o podrían afectar el logro de los objetivos las cuales se exponen a continuación:

1. LA ENTIDAD CARECE DE UN LOCAL PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL ARCHIVO CENTRAL, TODA VEZ QUE EL ACERVO DOCUMENTARIO SE ENCUENTRA DISTRIBUIDO Y CUSTODIADO EN CALIDAD DE ENCARGO EN AMBIENTES HABILITADOS POR LA ENTIDAD, LOS CUALES NO CUMPLEN CON LAS CONDICIONES ADECUADAS PARA SU CONSERVACIÓN, PONIENDO EN RIESGO LA PÉRDIDA O DETERIORO DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

El Archivo Central custodia y conserva los documentos archivísticos generados por la entidad pública, tanto en la etapa semiactiva como en la inactiva del ciclo vital del documento. Entre sus funciones principales se destacan: proponer la transferencia o la eliminación de las series documentales de valor permanente según el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA); controlar la organización y descripción de los documentos que recibe por transferencia de los Archivos de Gestión y, de corresponder, por los Archivos Periféricos, una vez concluido el trámite y cumplido el periodo de retención establecido; ejecutar las acciones de conservación los documentos bajo su custodia; garantizar el servicio y acceso controlado a los documentos mediante servicios archivísticos; elaborar instrumentos archivísticos como inventarios, guías, catálogos, registros; y administrar el Repositorio Archivístico Digital Institucional.

Sobre el particular, según el numeral 7.3 de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA “Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas”, la entidad pública debe contar con un Archivo Central, que tenga los recursos necesarios para cumplir sus actividades de acuerdo con la normativa archivística vigente. Asimismo, la Directiva n.° 01-2019-AGN/DC “Norma para la conservación de documentos Archivísticos en la Entidad Pública” indica que la entidad debe adoptar las medidas de conservación del documento archivístico que el encargado de Archivo Central establezca en su plan de trabajo. Para ello, se debe asignar un local con áreas independientes para las funciones administrativas y técnicas del Archivo Central, donde el Repositorio ocupe la mayor parte del espacio y se construya preferentemente con material noble. El local debe tener espacio exclusivo y suficiente para guardar los documentos por treinta años, sin otros elementos ajenos. Además, la entidad debe proveer al Archivo Central del mobiliario y equipos necesarios, como estantería, mesas, sillas, escaleras, planotecas, carros portadocumentos, entre otros.

Al respecto, durante la visita realizada el 22 de enero de 2024, al Archivo Central de la Entidad, tal como se dejó constancia en el Acta de Inspección Física n.° 001-2024/AC-MDP, se evidenció que ésta no cuenta con un ambiente destinado al Archivo Central para el desarrollo de sus funciones administrativas y técnicas; no obstante, la encargada de Trámite Documentario y

Archivo Central indicó que la Entidad ha habilitado tres (3) ambientes donde se guardan, en calidad de encargo, los documentos con mayor antigüedad de las diferentes Unidades Orgánicas. Estos ambientes se encuentran ubicados en la calle Progreso cuadra 6, calle Alto Perú cuadra 11 y en el interior Mercado Modelo Municipal de Pacanga ubicado en la calle Independencia cuadra 4, como se muestra a continuación:

AMBIENTE UBICADO EN LA CALLE PROGRESO CUADRA 6

- En este ambiente se encuentran resguardados los archivos de Secretaría General, adyacente a la Oficina de Control Patrimonial, pero se observó que el ingreso principal no cuenta con personal de seguridad que controle y restrinja el acceso, lo que representaría un riesgo potencial de pérdida o robo de la documentación, debido a que el ambiente no está destinado exclusivamente para su resguardo.

Fotografías n.ºs 1 y 2



En el ambiente ubicado en la calle Progreso cuadra 6, se observó que en el ingreso principal no tiene personal de seguridad que restrinja y controle el ingreso del personal. Además, se observa que la Oficina de Control Patrimonial se encontraba al costado.

Fuente: Acta de Inspección Física n.º 001-2024/AC-MDP de 22 de enero de 2024

- Los documentos están expuestos directamente a la luz del día, lo que podría deteriorarlos, borrar su información y/o dañarlos irreversiblemente; además, se observa que no existe espacio suficiente para guardarlos ni están ordenados, lo que dificultaría su localización, acceso y conservación. Esto podría ocasionar retrasos, confusiones y errores en el manejo de la información.

Fotografía n.º 3



En el ambiente ubicado en la calle Progreso cuadra 6, se observó el ingreso directo de la luz del día, y la falta de espacio para guardar los documentos.

Fuente: Acta de Inspección Física n.º 001-2024/AC-MDP de 22 de enero de 2024

AMBIENTE UBICADO EN LA CALLE INDEPENDENCIA CUADRA 4

- Los documentos de las áreas de Personal, Tesorería y Registro Civil de la Entidad se almacenan en cinco tiendas dentro del Mercado Modelo Municipal de Pacanga, esta situación implicaría riesgos de pérdida o daño de los documentos, así como dificultades para su acceso y consulta.

Fotografías n.ºs 4 y 5



En el ambiente ubicado en la calle Independencia cuadra 4, se observa que en cinco tiendas del Mercado Modelo Municipal de Pacanga resguardan los documentos de las áreas de Personal, Tesorería y Registro Civil.

Fuente: Acta de Inspección Física n.º 001-2024/AC-MDP de 22 de enero de 2024

- Los estantes presentan una saturación de documentos, algunos de los cuales se encuentran apilados sobre ellos, lo cual podría generar problemas de organización y clasificación de los documentos, así como riesgos de caída o mezcla de los mismos, además, dificultaría la localización y el acceso a los documentos requeridos.

Fotografías n.ºs 6 y 7



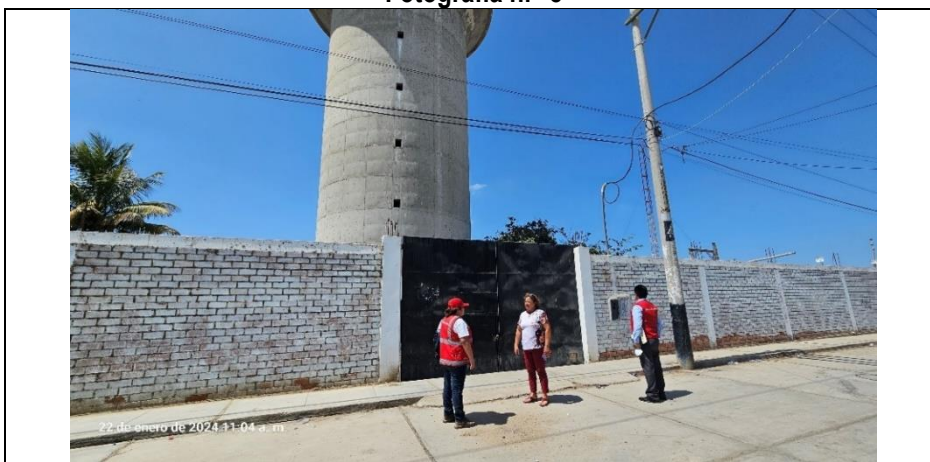
En los ambientes ubicados en la calle Independencia cuadra 4, se observa que los estantes están llenos y algunos documentos se apilan sobre los mismo estantes.

Fuente: Acta de Inspección Física n.º 001-2024/AC-MDP de 22 de enero de 2024

AMBIENTE UBICADO EN LA CALLE ALTO PERÚ CUADRA 11

- Los documentos archivísticos se encuentran custodiados en un ambiente de las instalaciones del reservorio de agua del distrito, al que no se tuvo acceso debido a que el personal de vigilancia de las instalaciones del reservorio, labora durante la noche. Cabe precisar que, la encargada de Trámite Documentario y Archivo Central indicó que dichos documentos pertenecen a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

Fotografía n.º 8



En el ambiente ubicado en la calle Alto Perú cuadra 11, los documentos archivísticos están colocados en un ambiente perteneciente al reservorio.

Fuente: Acta de Inspección Física n.º 001-2024/AC-MDP de 22 de enero de 2024

Cabe mencionar que, la encargada de Trámite Documentario y Archivo Central manifestó que no existe un registro y/o inventario de los documentos custodiados en dichos ambientes.

Según el numeral 4.6 Archivo institucional, de las Normas de Control Interno, aprobadas mediante Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG, tenemos que el titular o funcionario designado debe establecer políticas y procedimientos adecuados para la preservación y conservación de los diferentes tipos de documentos de las Unidades Orgánicas de la Entidad, incluyendo sus respectivos sustentos

Los hechos descritos inobservan las normativas siguientes:

- **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.**

(...)

V. RESPONSABILIDAD

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

5.2. *El/la titular o encargado/a del Archivo de Gestión es responsable de la protección y conservación adecuada de los documentos que produce la oficina hasta culminar la transferencia al Archivo Central.*

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

(...)

VI. DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

7.1.2. Se evita que el local del Archivo Central se ubique en zonas de alto riesgo por siniestros o contaminación, grifos, estacionamientos, entre otros.

(...)

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

(...)

7.2. Contenedores y mobiliario

(...)

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

- a. Estantería
- b. Mesas de trabajo
- 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.

(...)”

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

“(...)”

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.

(...)”

Tal como se evidencia, la entidad carece de un local para el desempeño de las funciones administrativas y técnicas del Archivo Central, toda vez que el acervo documentario se encuentra distribuido y custodiado en calidad de encargo en ambientes habilitados por la entidad, los cuales no cumplen con las condiciones adecuadas para su conservación, poniendo en riesgo la pérdida o deterioro de los documentos archivísticos.

2. LA ENTIDAD NO HA ELABORADO EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO PARA EL AÑO 2024, LO QUE GENERARÍA UNA INADECUADA GESTIÓN Y TRANSFERENCIA DEL ACERVO DOCUMENTARIO, SITUACIÓN QUE PONE EN RIESGO EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y LAS METAS PROGRAMADAS DE LA ENTIDAD.

Según, la Directiva n.º 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobada por el Archivo General de la Nación mediante la Resolución Jefatural n.º 021-2019-AGNIJ de 28 de enero de 2019, establece que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación con los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional; asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en la entidad pública. La Directiva indica que, para el inicio de ejecución de las actividades detalladas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico, se debe contar con disponibilidad de recursos y presupuesto asignado. Además, señala que las entidades del sector público elaboran el Plan Anual de Trabajo Archivístico, considerando las actividades archivísticas del año en curso (enero — diciembre), las cuales se cuantifican de manera mensual, siendo aprobado mediante resolución por el titular o la más alta autoridad de la entidad y presentado al Archivo General de la Nación o al Archivo Regional correspondiente.

Sobre el particular, de la visita realizada a la Entidad el 22 de enero de 2024, se dejó constancia mediante Acta de Inspección Física n.º 001-2024/AC-MDP, que la Entidad no cuenta con el Plan Anual de Trabajo Archivístico aprobado para el año 2024, tal como lo establece la normativa aplicable.

Según el numeral 4.6 Archivo institucional, de las Normas de Control Interno, aprobadas mediante Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG, tenemos que el titular o funcionario designado debe establecer políticas y procedimientos adecuados para la preservación y conservación de los diferentes tipos de documentos de las Unidades Orgánicas de la Entidad, incluyendo sus respectivos sustentos.

La situación expuesta contraviene la siguiente normativa:

➤ **Ley n.º 25323, crea el Sistema Nacional de Archivos, publicado el 04 de junio de 1991.**

“(…)

Artículo 1.- Créase el “Sistema Nacional de Archivos” con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del “Patrimonio Documental de la Nación”.

“(…)”

➤ **Decreto Supremo n.º 008-92-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley n.º 25323, crea el Sistema Nacional de Archivos, publicado el 26 de junio de 1992.**

“(…)”

CAPÍTULO VI

DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS

Artículo 27.- Los Archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, Gobierno Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías.

“(…)”

Artículo 29.- 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.
(...)"

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

"(...)

V. RESPONSABILIDAD:

- 5.1 El órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública (en adelante OAA), es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces.
- 5.2 El OAA desconcentrado, coordina la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico con las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces en la entidad pública a nivel regional.
- 5.3 El titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución.

(...)

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1 El Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (P01) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística.
- 6.2 Para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico, se consideran las actividades archivísticas del año en curso (enero a diciembre), que se cuantifican de forma mensual.

(...)

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 De la formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico:

(...)

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

(...)"

- **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** publicada en el Diario Oficial El Peruano el 24 de enero de 2019.

"(...)

VI. 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.

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.

(...)"

- **Directiva n.º 001-2023-AGN/DDPA “Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas”, aprobada por 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.*

“(…)

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

“(…)

8.3. *Del Órgano de Administración de Archivos (OAA)*

“(…)

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:*

- *Instrumento de gestión archivística que permite desarrollar óptimamente las actividades archivísticas, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos.*

OS AMBIENTES DONDE SE CUSTODIA LA DOCUMENTACIÓN DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD, EN CALIDAD DE ENCARGO

“(…)”.

Tal como se evidenció, la entidad no ha elaborado el Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2024, lo que generaría una inadecuada gestión y transferencia del acervo documentario, situación que pone en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas programadas de la Entidad.

- 3. LOS AMBIENTES DONDE SE CUSTODIA LA DOCUMENTACIÓN DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD, EN CALIDAD DE ENCARGO, NO CUENTA CON MEDIDAS DE SEGURIDAD Y LAS CONDICIONES ADECUADAS PARA PREVENIR SINIESTROS; ASIMISMO, VIENE DESARROLLANDO SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIN CONTAR CON UN PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN ARCHIVOS, LO QUE PONE EN RIESGO LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL, ASÍ COMO, LA PÉRDIDA O DETERIORO DE LA DOCUMENTACIÓN ARCHIVÍSTICA.**

El Plan de Prevención de Siniestros de Archivos, es un instrumento de gestión que establece las pautas y procedimientos para la protección de los documentos contra posibles emergencias a causa de un incendio o inundación en archivos. En el mencionado plan, se detallan las medidas de prevención, respuesta y recuperación de la documentación archivística y tiene como finalidad resguardar la integridad física del acervo documental.

Durante la inspección realizada el 22 de enero de 2024, a los ambientes donde se custodia la documentación de las unidades orgánicas de la Entidad, en calidad de encargo, tal como se dejó constancia en el Acta de Inspección Física n.º 001-2024/AC-MDP, se constató que no cuentan con las medidas de seguridad y las condiciones adecuadas para prevenir siniestros, tal como se muestra a continuación:

AMBIENTE UBICADO EN LA CALLE PROGRESO CUADRA 6

- Los estantes están llenos y existen documentos que están visiblemente apilados en la silla, además carece de medidas de seguridad tales como detectores de humo, luces de emergencia y señales de seguridad (evacuación, peligro o advertencia, prohibición, etc.),

asimismo no cuenta con extintores contra incendios, lo cual limitaría el accionar del personal al producirse algún siniestro, poniendo en riesgo la integridad física del personal y de los archivos.

Fotografía n.º 9



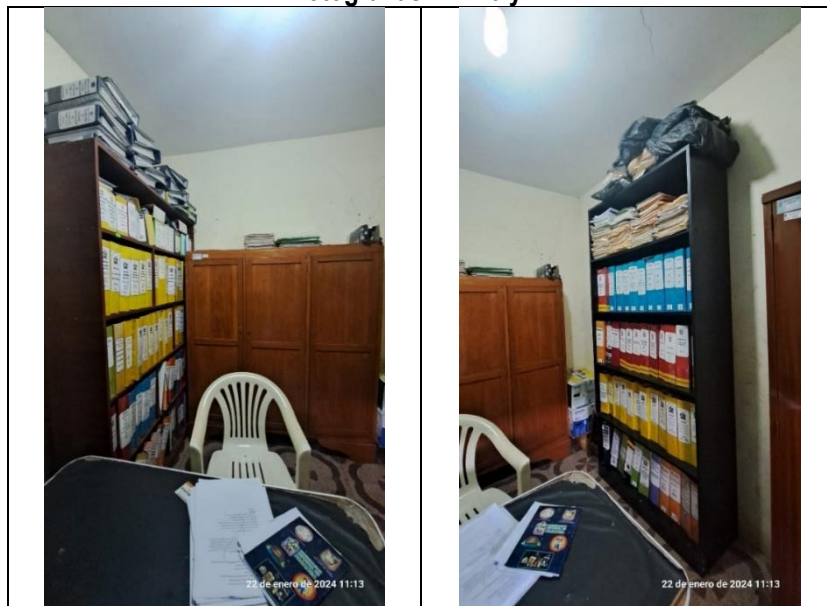
En el ambiente ubicado en la calle Progreso cuadra 6, se observa que los estantes están llenos y hay documentos que están visiblemente apilados en la silla

Fuente: Acta de Inspección Física n.º 001-2024/AC-MDP de 22 de enero de 2024

AMBIENTE UBICADO EN LA CALLE INDEPENDENCIA CUADRA 4

- Los estantes están llenos y algunos documentos viejos se apilan encima de los mismos estantes. No se observa extintores instalados en el ambiente, lo que podría ocasionar un siniestro por incendio, poniendo en riesgo la integridad física del personal y de los archivos.

Fotografías n.ºs 10 y 11



En los ambientes ubicados en la calle Independencia cuadra 4, se observa que los estantes están llenos y algunos documentos se apilan encima de los mismo estantes.

Fuente: Acta de Inspección Física n.º 001-2024/AC-MDP de 22 de enero de 2024

Los hechos descritos inobservan las normativas siguientes:

- ✓ **Ley n.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado el 26 de julio de 2011 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 de 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 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, en el centro de trabajo o con ocasión del mismo.

b) Desarrollar acciones permanentes con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes.

(...)

Artículo 60. Equipos para la protección

El empleador proporciona a sus trabajadores equipos de protección personal adecuados, según el tipo de trabajo y riesgos específicos presentes en el desempeño de sus funciones, cuando no se puedan eliminar en su origen los riesgos laborales o sus efectos perjudiciales para la salud este verifica el uso efectivo de los mismos.

(...)"

- ✓ Norma técnica Peruana NTP 350.043-1:2011 “Extintores portátiles. Selección, distribución, inspección, mantenimiento, recarga y prueba hidrostática” 3° Edición, aprobada con Resolución n.º 0055-2011/CNB-INDECOPI, el 31 de diciembre de 2011.

“(…)

5. CLASIFICACION DE LAS CLASES DE FUEGO Y DE RIESGOS

Para la selección y distribución de los extintores se considera las Clases de Fuego que puedan ocurrir y la severidad del riesgo de incendio de los lugares o áreas ocupadas, las que están clasificadas como se indica en 5.1 y 5.2.

5.1 Clasificación de fuegos

Los fuegos están clasificados de conformidad con la NTP 350.021 y son los siguientes:

5.1.1 Fuegos de Clase A. *Son fuegos en materiales combustibles comunes sólidos tales como maderas, telas, papeles, cauchos y plásticos.*

“(…)

6. Requisitos Generales

“(…)

6.2 Requisitos de los extintores

“(…)

6.2.5 *Los extintores deben estar listos y operativos en su sistema de actuación, con su capacidad de carga que le corresponde, así como estar ubicados en los lugares designados para actuar eficientemente ante una emergencia.*

“(…)

8. Distribución en Instalación de Extintores

8.1 Generales

“(…)

8.1.4 Ubicación e instalación

8.1.4.1 *Los extintores deben estar ubicados de manera que estén visibles en todo momento, e instalados en lugares estratégicos que permitan estar fácilmente accesibles y de disponibilidad inmediata en caso de un inicio de incendio.*

“(…)

8.1.4.3 *Obstrucciones visuales.*

8.1.4.3.1 *Los extintores no deben estar obstaculizados o instalados en zonas oscurecidas que lo hagan poco visibles.*

“(…)”

- ✓ Directiva n.º 002-2008-AGN/DNAH-DG “Prevención de Siniestros por incendio en archivos”, aprobada mediante Resolución Jefatural n.º 292-2008-AGN/J de 25 de julio de 2008.

“(…)”

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Prevención del siniestro:

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

6.1.2. *Mantener las conexiones eléctricas adecuadamente aisladas. En todos los casos deberán estar entubadas y/o con sistema de canaletas y establecer supervisiones periódicas.*

6.1.3. *No sobrecargar los tomacorrientes y verificar su estado de conservación. En caso de emplearse extensiones eléctricas, a fin de conectar otros artefactos a un mismo punto de red, deberá consultar previamente a personal calificado.*

6.1.4. *Los cableados con más de 15 años de antigüedad deben ser materia de verificación de un electricista, a fin de asegurar su adecuada conservación y, según corresponda proceder a un nuevo cableado.*

6.1.5. Mantener siempre la limpieza de los ambientes y equipos que son usados en el archivo, a fin de evitar concentración de residuos combustibles.

6.1.6. Contar con sistemas automáticos de interrupción eléctrica, para evitar los cortos circuitos por sobrecarga.

(...)

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

(...)

6.1.10. Evitar el uso de artefactos eléctricos, tales como, hervidores de agua, estufas, etc, en los repositorios documentales o cerca de ellos.

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

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

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

6. 1. 14. En todo momento se deberá tener adecuadamente señalizados los recorridos y vías de evacuación, así como la ubicación de los extintores, tableros eléctricos, etc. 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.

(...)"

Tal como se evidencia, la Entidad no viene implementando medidas de seguridad y tampoco ha previsto la adecuación de los ambientes para evitar siniestros por incendios, lo que pondría en riesgo la integridad física del personal y de la documentación archivística.

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 conservación y custodia de documentos en el archivo central de la Municipalidad Distrital de Pacanga, 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.

Se adjunta al presente Informe únicamente aquella documentación e información elaborada por la Comisión de Control, por cuanto la documentación e información de la Entidad obra en su acervo documentario.

VII. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS

No aplica.

VIII. CONCLUSIÓN

Durante la ejecución de la Visita de Control al proceso de conservación y custodia de documentos en el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Pacanga, se han advertido tres (03) situaciones adversas que afectan la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos de las acciones y actividades, las cuales ha sido detalladas en el presente informe.

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 conservación y custodia de documentos en el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Pacanga, 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 de las acciones y actividades de la prestación del servicio del Archivo Central.
2. Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad 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 contenida en el presente Informe de Visita de Control, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

Chepén, 01 de febrero de 2024

Maritza Elizabeth Gálvez Sánchez

Supervisora
Comisión de Control

Luis Abraham Pairazamán Baca

Jefe de Comisión
Comisión de Control

Lenin William Villegas Baca

Jefe del Órgano de Control Institucional
Municipalidad Provincial de Chepén

APÉNDICE N° 1

APÉNDICE N° 1

DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACTIVIDAD

1. LA ENTIDAD CARECE DE UN LOCAL PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL ARCHIVO CENTRAL, TODA VEZ QUE EL ACERVO DOCUMENTARIO SE ENCUENTRA DISTRIBUIDO Y CUSTODIADO EN CALIDAD DE ENCARGO EN AMBIENTES HABILITADOS POR LA ENTIDAD, LOS CUALES NO CUMPLEN CON LAS CONDICIONES ADECUADAS PARA SU CONSERVACIÓN, PONIENDO EN RIESGO LA PÉRDIDA O DETERIORO DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

N°	Documento
1	Acta de Inspección Física n.° 001-2024/AC-MDP de 22 de enero de 2024. (Anexo n.° 1).

2. LA ENTIDAD NO HA ELABORADO EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO PARA EL AÑO 2024, LO QUE GENERARÍA UNA INADECUADA GESTIÓN Y TRANSFERENCIA DEL ACERVO DOCUMENTARIO, SITUACIÓN QUE PONE EN RIESGO EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y LAS METAS PROGRAMADAS DE LA ENTIDAD.

N°	Documento
1	Acta de Inspección Física n.° 001-2024/AC-MDP de 22 de enero de 2024. (Anexo n.° 1).

3. LOS AMBIENTES DONDE SE CUSTODIA LA DOCUMENTACIÓN DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD, EN CALIDAD DE ENCARGO, NO CUENTA CON MEDIDAS DE SEGURIDAD Y LAS CONDICIONES ADECUADAS PARA PREVENIR SINIESTROS, ASIMISMO, VIENE DESARROLLANDO SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIN CONTAR CON UN PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN ARCHIVOS, LO QUE PONE EN RIESGO LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL PERSONAL ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL, ASÍ COMO, LA PÉRDIDA O DETERIORO DE LA DOCUMENTACIÓN ARCHIVÍSTICA.

N°	Documento
1	Acta de Inspección Física n.° 001-2024/AC-MDP de 22 de enero de 2024. (Anexo n.° 1).



CARGO DE NOTIFICACIÓN

Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas - eCasilla CGR

DOCUMENTO : OFICIO N° 0038-2024-OCI-MPCH/2951

EMISOR : LENIN WILLIAM VILLEGAS BACA - JEFE DE OCI - MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE CHEPÉN - ÓRGANO DE CONTROL
INSTITUCIONAL

DESTINATARIO : CESAR CEGNILI CERNA CRUZADO

ENTIDAD SUJETA A CONTROL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACANGA

Sumilla:

De la revisión a la información y documentación vinculada al proceso de conservación y custodia de documentos en el archivo central de la Municipalidad Distrital de Pacanga, comunicamos que se han identificado las situaciones adversas contenidas en el Informe de Visita de Control n.º 001-2024-OCI/2951-SVC, que se adjunta al presente documento.

En tal sentido, solicitamos que una vez adoptadas las acciones que correspondan, éstas sean informadas a la Comisión de Control en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la comunicación del presente informe, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

Se ha realizado la notificación con el depósito de los siguientes documentos en la **CASILLA ELECTRÓNICA N° 20182163962**:

1. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 00000001-2024-CG/2951
2. 1 Oficio 038-2024-OCI-MPCH2951
3. 2 IVC 01-2024-OCI2951-SVC
4. 3 ANEXO 1[F]

NOTIFICADOR : MARITZA ELIZABETH GALVEZ SANCHEZ - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPÉN - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA





CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA N° 00000001-2024-CG/2951

DOCUMENTO : OFICIO N° 0038-2024-OCI-MPCH/2951

EMISOR : LENIN WILLIAM VILLEGAS BACA - JEFE DE OCI - MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE CHEPÉN - ÓRGANO DE CONTROL
INSTITUCIONAL

DESTINATARIO : CESAR CEGNILI CERNA CRUZADO

ENTIDAD SUJETA A CONTROL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACANGA

DIRECCIÓN : CASILLA ELECTRÓNICA N° 20182163962

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

N° FOLIOS : 26

Sumilla: De la revisión a la información y documentación vinculada al proceso de conservación y custodia de documentos en el archivo central de la Municipalidad Distrital de Pacanga, comunicamos que se han identificado las situaciones adversas contenidas en el Informe de Visita de Control n.º 001-2024-OCI/2951-SVC, que se adjunta al presente documento.

En tal sentido, solicitamos que una vez adoptadas las acciones que correspondan, éstas sean informadas a la Comisión de Control en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la comunicación del presente informe, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

Se adjunta lo siguiente:

1. 1 Oficio 038-2024-OCI-MPCH2951
2. 2 IVC 01-2024-OCI2951-SVC
3. 3 ANEXO 1[F]



*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho*

Chepén, 1 de febrero de 2024

OFICIO N° 0038-2024-OCI-MPCH/2951

Señor:

Cesar Cegnili Cerna Cruzado

Alcalde

Municipalidad Distrital de Pacanga

Calle 28 de julio n.° 525

La Libertad/Chepén/Pacanga

Asunto : Notificación del Informe de Visita de Control n.° 001-2024-OCI/2951-SVC.

Referencia : a) Artículo 8° de la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
b) Directiva n.° 013-2022-CG/NORM "Servicio de Control Simultáneo", aprobada con Resolución de Contraloría n.° 218-2022-CG publicada el 31 de mayo de 2022 y sus modificatorias.

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 a la información y documentación vinculada al proceso de conservación y custodia de documentos en el archivo central de la Municipalidad Distrital de Pacanga, comunicamos que se han identificado las situaciones adversas contenidas en el Informe de Visita de Control n.° 001-2024-OCI/2951-SVC, que se adjunta al presente documento.

En tal sentido, solicitamos que una vez adoptadas las acciones que correspondan, éstas sean informadas a la Comisión de Control en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la comunicación del presente informe, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

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

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
Lenin William Villegas Baca
Jefe del Órgano de Control Institucional
Municipalidad Provincial de Chepén

LWVB/
C.C.: Archivo