

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
GOBIERNO REGIONAL DE ÁNCASH**

**INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO  
N° 041-2026-OCI/5332-SOO**

**ORIENTACIÓN DE OFICIO  
GOBIERNO REGIONAL DE ÁNCASH  
INDEPENDENCIA - HUARAZ - ÁNCASH**

**“CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS AMBIENTES Y DEL  
ACERVO DOCUMENTARIO DEL ARCHIVO TEMPORAL EN  
LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA”**

**PERIODO DE EVALUACIÓN  
DEL 24 AL 25 DE JUNIO DE 2026**

**TOMO I DE I**

**INDEPENDENCIA, 26 DE JUNIO DE 2026**

**INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO**  
**N° 041-2026-CG/5332-SOO**

**“CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS AMBIENTES Y DEL ACERVO DOCUMENTARIO  
DEL ARCHIVO TEMPORAL EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA”**

**ÍNDICE**

	Pág.
I. ORIGEN	3
II. SITUACIONES ADVERSAS	3
III. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ORIENTACIÓN DE OFICIO	13
IV. CONCLUSIÓN	13
V. RECOMENDACIONES	13
APÉNDICES	



Firmado digitalmente por  
BETANCOURT SUAREZ Eduardo  
Alexis FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 26-06-2026 18:52:05 -05:00



Firmado digitalmente por  
BETANCOURT SUAREZ Eduardo  
Alexis FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 26-06-2026 18:52:22 -05:00

## **INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO** **N° 041-2026-CG/5332-SOO**

### **“CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS AMBIENTES Y DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL ARCHIVO TEMPORAL EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA”**

#### **I. ORIGEN**

El presente informe se emite en mérito a lo dispuesto por la Gerencia Regional de Control de Áncash de la Contraloría General de la República, servicio que ha sido registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio n.° 5332-2026-037, 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. SITUACIONES ADVERSAS**

De la revisión efectuada a la “Conservación y custodia de los ambientes y del acervo documental del archivo temporal en la Dirección Regional de Agricultura”, realizada por el Gobierno Regional de Áncash en adelante la “Entidad”, se han identificado dos (2) situaciones adversas que ameritan la adopción de acciones para asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos, las cuales se exponen a continuación:

#### **1. INADECUADAS CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CUSTODIA DEL ARCHIVO TEMPORAL UBICADO EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA PONEN EN RIESGO LA INTEGRIDAD, DETERIORO, EXTRAÍO, PÉRDIDA Y DISPONIBILIDAD DEL ACERVO DOCUMENTARIO INSTITUCIONAL, ASÍ COMO AFECTAR LA CONTINUIDAD DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

##### **a) Condición:**

Mediante el Acta n.° 004-2026-GRA/ORCI-EABS Recopilación de Información en la Dirección Regional de Agricultura de Áncash de 24 de junio de 2026, la comisión de control del Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Áncash y Ricardo Tito Castromonte Almendrades, Secretario General del Gobierno Regional de Áncash, inspeccionaron el archivo temporal ubicado en la Dirección Regional de Agricultura.

Al respecto, el archivo temporal viene siendo utilizado por las siguientes unidades orgánicas:

- Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- Unidad Formuladora.
- Gerencia General Regional.
- Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Subgerencia de Administración Financiera.
- Procuraduría Pública.
- Subgerencia de Recursos Humanos.
- Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.



Firmado digitalmente por  
BETANCOURT SUAREZ Eduardo  
Alexis FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 26-06-2026 18:52:05 -05:00



Firmado digitalmente por  
BETANCOURT SUAREZ Eduardo  
Alexis FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 26-06-2026 18:52:22 -05:00

Como resultado de la inspección realizada y detallada en el Acta n.° 004-2026-GRA/ORCI-EABS Recopilación de Información en la Dirección Regional de Agricultura de Áncash de 24 de junio de 2026 se advirtieron las siguientes situaciones en el archivo temporal de la Entidad:

- **Respecto a las condiciones de Infraestructura:**

Se evidenció que el local destinado para el archivo temporal cuenta con una pared con presencia de humedad.

**Imagen n.° 1: Presencia de humedad en el Archivo Temporal.**



**Imagen n.° 2: Presencia de humedad en el Archivo Temporal.**



**Fuente:** Acta n.° 004-2026-GRA/ORCI-EABS Recopilación de Información en la Dirección Regional de Agricultura de Áncash de 24 de junio de 2026.

**Elaborado por:** Comisión de Control.



Firmado digitalmente por  
BETANCOURT SUAREZ Eduardo  
Alexis FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 26-06-2026 18:52:05 -05:00



Firmado digitalmente por  
BETANCOURT SUAREZ Eduardo  
Alexis FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 26-06-2026 18:52:22 -05:00

- **Respecto de la organización y almacenamiento documental:**

Se evidenció documentación desorganizada en los ambientes del Archivo Temporal; así como, archivadores colocados directamente sobre el piso y documentación apilada. Asimismo, se advirtió la ausencia de una adecuada organización y clasificación documental que permita su identificación, ubicación y acceso oportuno, situación que podría afectar las condiciones de conservación, custodia y control del acervo documentario, lo cual se muestra en las imágenes siguientes:

**Imagen n.º 3: Documentación sobre el suelo y apilada expuesta a la humedad.**



**Imagen n.º 4: Documentación sobre el suelo y apilada.**



**Fuente:** Acta n.º 004-2026-GRA/ORCI-EABS Recopilación de Información en la Dirección Regional de Agricultura de Áncash de 24 de junio de 2026.

**Elaborado por:** Comisión de Control.

Imagen n.º 5: Documentación apilada.



Fuente: Acta n.º 004-2026-GRA/ORCI-EABS Recopilación de Información en la Dirección Regional de Agricultura de Áncash de 24 de junio de 2026.

Elaborado por: Comisión de Control.

## b) Criterio

El hecho advertido contraviene la siguiente normativa:

- Directiva N° 001-2019-AGN-DC “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”, aprobada con Resolución Jefatural n.º 304-2019-AGN-J, publicada el 5 de enero de 2020.

“(…)

### VI. DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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, sismos y vandalismo).*

“(…)

### VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

*Para la conservación del documento archivístico, la entidad adopta las medidas de conservación (...), a continuación, se emite las medidas que se deben considerar: para que*



Firmado digitalmente por  
BETANCOURT SUAREZ Eduardo  
Alexis FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 26-06-2026 18:52:05 -05:00



Firmado digitalmente por  
BETANCOURT SUAREZ Eduardo  
Alexis FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 26-06-2026 18:52:22 -05:00

los Archivos (...) cuente con las condiciones básicas para su funcionamiento...). Entre éstas tenemos:

(...)

7.1.1. Es importante destinar un local para el desarrollo de las funciones administrativas y técnicas del Archivo Central.

(...)

7.1.5. El repositorio debe disponer de espacio suficiente y exclusivo para la custodia de documentos, (...)

(...)

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 (...) cuente con la cantidad suficiente de mobiliario y equipos para su funcionamiento.

(...)

7.2.3. El archivo (...) cuenta con equipos de procesamiento de información o cómputo para el desarrollo de sus actividades. (...)

(...)

7.2.4. La entidad implementa las unidades de conservación con mejor perdurabilidad.

(...)

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.

(...)

7.2.9. La caja de archivo de preferencia será de cartón, de o poliéster o polipropileno, resistente al peso y traslado, asimismo las dimensiones de ésta serán de acuerdo al formato de los documentos a conservar. La entidad garantiza la dotación de cajas archiveras suficientes para la transferencia e instalación de documentos en el Archivo (...).

(...)

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

(...)

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

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

(...)

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

- Directiva N° 003-2019-AGN-DDPA “Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales”, aprobada con Resolución Jefatural n.º 023-2019-AGN-J, publicada el 28 de enero de 2019.

“(...)

## **6.1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:**

### **6.1.1. Definición**

Es una actividad que consiste en un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de las unidades de organización de archivos del Gobierno Regional y del Gobierno Local.



Firmado digitalmente por  
BETANCOURT SUAREZ Eduardo  
Alexis FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 26-06-2026 18:52:05 -05:00



Firmado digitalmente por  
BETANCOURT SUAREZ Eduardo  
Alexis FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 26-06-2026 18:52:22 -05:00

### 6.2.2. Finalidad

- Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los diferentes archivos de las entidades.
- Facilitar el acceso y la eficiente recuperación de información contenida en el documento archivístico.
- Mantener organizados los documentos de manera integral y orgánica, en cada una de sus agrupaciones documentales, como producto de las actividades que les dieron origen.”

- Directiva n.º 013-2024-GRA-GGR-GRDS/ARA.DI.001.NT Versión 01 denominada “Lineamientos para la Prevención de Siniestros en el Archivo Regional Archivos Centrales, Periféricos, Secretariales o de Gestión del Gobierno Regional de Áncash” aprobada Resolución Gerencial General Regional n.º 537-2024-GRA/GGR de 18 de setiembre de 2024.

“(…)

### VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 6.1. De la prevención de siniestros

6.1.1. Evaluar periódicamente, en coordinación con la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres los riesgos internos y externos del local, tales como: la Ubicación geográfica, muros, paredes, techos, ventanas instalaciones eléctricas y sanitarias.

(…)

6.1.7. Mantener limpios los ambientes y equipos que son usados diariamente en el Archivo Institucional, a fin de evitar concentraciones de residuos combustibles, en lo posible evitar colocar obstáculos en los pasadizos y puertas.

(…)

6.1.10. Mantener operativos los extintores y contar con la mayor cantidad necesaria de extintores de tipo “B”, siendo éstos distribuidos estratégicamente para afrontar un amago de incendio.”

### c) Consecuencia

La situación expuesta podría generar que la documentación archivística institucional se encuentra expuesta a un deterioro progresivo, demora en su búsqueda, extravió o pérdida, dado que se viene afectando su adecuada conservación, custodia, ubicación y acceso oportuno; así como, la continuidad de la gestión administrativa, la atención de requerimientos institucionales y el acceso a la información pública.

## 2. AMBIENTE DESTINADO PARA LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL NO CUENTA CON PUERTAS Y VENTANAS, SITUACIÓN QUE PONE EN RIESGO DE DETERIORO, PÉRDIDA Y CUSTODIA DE LOS BIENES DEL ESTADO.

### a) Condición:

Mediante el Acta n.º 004-2026-GRA/ORCI-EABS Recopilación de Información en la Dirección Regional de Agricultura de Áncash de 24 de junio de 2026, la comisión de control del Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Áncash y Ricardo Tito Castromonte Almendrades, Secretario General del Gobierno Regional de Áncash, inspeccionaron el ambiente destinado para la oficina de Imagen Institucional ubicado en la Dirección Regional de Agricultura.

Al respecto, en la oficina destinada de Imagen Institucional ubicada en la Dirección Regional de Agricultura, se realizaron las siguientes tomas fotográficas:



Firmado digitalmente por  
BETANCOURT SUAREZ Eduardo  
Alexis FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 26-06-2026 18:52:05 -05:00



Firmado digitalmente por  
BETANCOURT SUAREZ Eduardo  
Alexis FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 26-06-2026 18:52:22 -05:00

Imagen n.º 6 Oficina de Imagen Institucional



Imagen n.º 7 Oficina de Imagen Institucional



Firmado digitalmente por  
BETANCOURT SUAREZ Eduardo  
Alexis FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 26-06-2026 18:52:05 -05:00



Firmado digitalmente por  
BETANCOURT SUAREZ Eduardo  
Alexis FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 26-06-2026 18:52:22 -05:00

**Fuente:** Acta n.º 004-2026-GRA/ORCI-EABS Recopilación de Información en la Dirección Regional de Agricultura de Áncash de 24 de junio de 2026.

**Elaborado por:** Comisión de Control.

Es preciso mencionar, que mediante Acta n.º 005-2026-GRA/ORCI-EABS Recopilación de información en la Gerencia Regional de Administración de 24 de junio de 2026, Rudi Antonio Abanto Gil, Gerente Regional de Administración del Gobierno Regional de La Libertad indicó que ventanas del ambiente de su Gerencia ubicada en el Campamento Vichay s/n serían utilizadas para la implementación de la Oficina de Imagen Institucional ubicada en la Dirección Regional de Agricultura, sin embargo no se encontraron las ventanas aludidas en la inspección realizada mediante Acta n.º 004-2026-GRA/ORCI-EABS Recopilación de Información en la Dirección Regional de Agricultura de Áncash de 24 de junio de 2026.

b) Criterio:

- Decreto Supremo n.º 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo n.º 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, publicado el 15 de julio de 2019 y modificatorias.

“(…)

**Artículo 8.- Integración intrasistémica**

*El SNA, a efecto de garantizar su uniformidad y coherencia, asegura la articulación interna entre los procesos de la AFSP aplicables al abastecimiento, a través de los siguientes componentes:*

(…)

*3.- Administración de Bienes: Permite gestionar y asegurar la trazabilidad de los bienes muebles e inmuebles de las Entidades, en el marco de la Cadena de Abastecimiento Público, a través del almacenamiento, distribución, mantenimiento, aseguramiento y disposición final de bienes muebles; y, a través de la operación y mantenimiento, aseguramiento, medidas de protección, así como, la disposición final de bienes inmuebles; a fin de optimizar su aprovechamiento para el logro de las metas u objetivos estratégicos y operativos.*

*La trazabilidad, en el marco de la Administración de Bienes, permite conocer el origen, trayectoria, ubicación, estado de conservación, entre otra información sobre la situación de los bienes, a través de las herramientas que determine la DGA. La adecuada Administración de los Bienes coadyuva al saneamiento de los mismos.*

(…)

**Artículo 20.- Mantenimiento y Aseguramiento**

*20.1 El Mantenimiento de los bienes muebles busca garantizar su conservación óptima, reduciendo las posibles averías o fallas, y asegurando su operatividad o funcionamiento, mediante el examen periódico de sus condiciones, de acuerdo a su naturaleza.*

*20.2 El aseguramiento de los bienes muebles es el conjunto de actividades destinadas a reducir pérdidas y minimizar riesgos a través de la cobertura en materia de seguros, ante la ocurrencia de siniestros, desastres, sustracción o daño que afecte su integridad o funcionamiento, por acto propio o de terceros, mediando dolo o culpa, o por fenómenos de la naturaleza. La DGA determina las condiciones para su aplicación.”*

- Directiva n.º 0004-2021-EF-54.01, Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles aprobada mediante Resolución Directoral n.º 0011-2021-EF-54.01, publicada el 28 de julio de 2021 y modificatorias.

“(…)

**Artículo 4.- Acrónimos y Definiciones**

(…)

**4.2. Definiciones:**

(…)

**17. Pérdida del bien mueble**

*Situación en la que un bien mueble no se encuentra físicamente en el almacén, desconociéndose su ubicación y/o circunstancias relacionadas a ello.*



Firmado digitalmente por  
BETANCOURT SUAREZ Eduardo  
Alexis FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 26-06-2026 18:52:05 -05:00



Firmado digitalmente por  
BETANCOURT SUAREZ Eduardo  
Alexis FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 26-06-2026 18:52:22 -05:00

(...)

### **28. Trazabilidad**

*Es la capacidad de identificar, localizar y hacer seguimiento a los bienes muebles a lo largo de la CAP.*

(...)

### **Artículo 22.- Almacenamiento de bienes muebles**

*El almacenamiento de bienes muebles comprende los procedimientos, actividades e instrumentos referidos a la recepción, verificación y control de calidad, internamiento, ubicación de bienes muebles, custodia, conservación y control de stocks. Exige contar con espacio físico que cumpla con las condiciones óptimas que permitan la custodia y conservación adecuada de los bienes muebles.*

(...)

### **Artículo 31.- Internamiento**

*Esta fase comprende las acciones para la ubicación, custodia y conservación de los bienes muebles en los lugares previamente asignados, con la finalidad de que sean fácilmente ubicados y conserven las mismas características físicas y numéricas conforme fueron entregados, garantizando el mantenimiento de sus condiciones y características durante el almacenamiento. Se desarrolla conforme lo siguiente:*

*31.1. Ingresados los bienes muebles en las zonas de almacenaje se procede a registrar su ubicación en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o en cualquier otro medio físico con el que se cuente.*

*31.2. A los bienes muebles internados se les califican con alguno de los siguientes estados:*

*a) Liberado: Cuando los bienes resultan aptos una vez culminada la verificación, control de calidad cuando corresponda, y conformidad de la prestación, y se encuentran disponibles para su distribución. Este estado puede cambiar a bloqueado.*

*b) Bloqueado: Se configura cuando: i) han alcanzado su fecha de vencimiento, ii) son sujeto de pesquisas, iii) inmovilizaciones u iv) otros que limiten la libre distribución de estos. Este estado puede cambiar a liberado, solo cuando se resuelven las causas que impedían su distribución.*

(...)

### **Artículo 33.- Custodia y conservación**

*33.1. Esta fase comprende las actividades vinculadas a la protección de los bienes muebles almacenados, respecto de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, entre otros, así como, de otros agentes externos que afecten la integridad de los mismos, a fin que conserven las características físicas y numéricas con las que fueron recibidos, garantizando el mantenimiento de las mismas durante su permanencia en el almacén.*

(...)

### **Artículo 49.- De los bienes muebles faltantes**

*49.1 Los bienes muebles faltantes son aquellos que luego del proceso de inventario cíclico o masivo, se determinan que no se encuentran físicamente en el almacén, a pesar de encontrarse registrados en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o en el registro de control visible de almacén o en cualquier otro medio físico con el que se cuente.*

*49.2 Una vez identificados los bienes muebles faltantes y teniendo en cuenta las causas de su origen, se realizan las siguientes acciones:*

*a) Cuando el despacho de los bienes muebles no fue registrado en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o en el registro de control visible de*



Firmado digitalmente por  
BETANCOURT SUAREZ Eduardo  
Alexis FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 26-06-2026 18:52:05 -05:00



Firmado digitalmente por  
BETANCOURT SUAREZ Eduardo  
Alexis FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 26-06-2026 18:52:22 -05:00

almacén o en cualquier otro medio físico con el que se cuente, se procede a realizar el registro correspondiente.

b) Cuando los bienes muebles han sido entregados en mayor cantidad a la autorizada en el PECOSA, se gestiona la devolución de los bienes muebles entregados en exceso, salvo que el punto de destino solicite el aumento del pedido, para lo cual, se emite el PECOSA por la cantidad entregada en exceso.

49.3 Una vez identificados los bienes muebles faltantes, se realizan determinadas acciones en atención a las siguientes causas de origen:

a) Robo o hurto: Se organiza un expediente de las investigaciones realizadas, acompañadas de la denuncia correspondiente.

b) Pérdida: Se organiza un expediente de las investigaciones realizadas.

(...)

49.4 El Responsable de la gestión de almacenamiento y distribución adopta las acciones correspondientes a fin de prevenir la recurrencia de las causas que originan bienes faltantes y procede con las acciones de baja.”

- Ley n.º 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, publicado el 18 de abril de 2006

#### “Capítulo II

#### Obligaciones y Responsabilidades

#### Artículo 6.- Obligaciones del Titular y funcionarios

Son obligaciones del Titular y funcionarios de la entidad, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno:

a) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad y del órgano a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables”.

- Resolución de Contraloría General n.º 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno, publicado el 3 de noviembre de 2006

“3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

01 Los procesos, actividades y tareas que toda entidad desarrolla deben ser claramente entendidos y estar correctamente definidos de acuerdo con los estándares establecidos por el titular o funcionario designado, para así garantizar su adecuada documentación (...).

(...)

04 La documentación de los procesos, actividades y tareas debe garantizar una adecuada transparencia en la ejecución de los mismos, así como asegurar el rastreo de las fuentes de defectos o errores en los productos o servicios generados (trazabilidad)”.

#### c) Consecuencia

La situación expuesta pondría en riesgo el deterioro, pérdida y custodia de los bienes del estado.



Firmado digitalmente por  
BETANCOURT SUAREZ Eduardo  
Alexis FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 26-06-2026 18:52:05 -05:00



Firmado digitalmente por  
BETANCOURT SUAREZ Eduardo  
Alexis FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 26-06-2026 18:52:22 -05:00

### III. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ORIENTACIÓN DE OFICIO

La información y documentación que la Comisión de Control ha revisado y analizado durante el desarrollo del servicio de Orientación de Oficio a la entidad pública se encuentra detallada en el Apéndice n.º 1.

La situación adversa identificada en el presente informe se sustenta en la revisión y análisis de la documentación e información obtenida por la Comisión de Control, la cual ha sido señalada en la condición.


### IV. CONCLUSIÓN

Durante la ejecución de la Orientación de Oficio a la Conservación y custodia de los ambientes y del acervo documentario del archivo temporal en la Dirección Regional de Agricultura se ha advertido dos (2) situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos, las cuales han sido detalladas en el presente informe.

### V. RECOMENDACIONES

1. Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad, el presente Informe, el cual contiene la situación adversa identificada como resultado de la Orientación de Oficio a la Conservación y custodia de los ambientes y del acervo documentario del archivo temporal en la Dirección Regional de Agricultura, 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 la Entidad.
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 la situación adversa contenida en el presente Informe de Control Concurrente, adjuntando la documentación de sustento respectiva.


Independencia, 26 de junio de 2026



Firmado digitalmente por BETANCOURT  
SUAREZ Eduardo Alexis FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 26-06-2026 18:52:54 -05:00

---

**Eduardo Alexis Betancourt Suárez**  
Integrante de la Comisión de Control



Firmado digitalmente por BETANCOURT  
SUAREZ Eduardo Alexis FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 26-06-2026 18:53:09 -05:00

---

**Eduardo Alexis Betancourt Suárez**  
Jefe (e) del Órgano de Control Institucional  
Gobierno Regional de Áncash

APÉNDICE N° 1

DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA EL INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO

1. INADECUADAS CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CUSTODIA DEL ARCHIVO TEMPORAL UBICADO EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA PONEN EN RIESGO LA INTEGRIDAD, DETERIORO, EXTRAVÍO, PÉRDIDA Y DISPONIBILIDAD DEL ACERVO DOCUMENTARIO INSTITUCIONAL, ASÍ COMO AFECTAR LA CONTINUIDAD DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

N°	DOCUMENTOS
1	Acta n.° 004-2026-GRA/ORCI-EABS Recopilación de Información en la Dirección Regional de Agricultura de Áncash de 24 de junio de 2026.

2. AMBIENTE DESTINADO PARA LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL NO CUENTA CON PUERTAS Y VENTANAS, SITUACIÓN QUE PONE EN RIESGO DE DETERIORO, PÉRDIDA Y CUSTODIA DE LOS BIENES DEL ESTADO.

N°	DOCUMENTOS
1	Acta n.° 004-2026-GRA/ORCI-EABS Recopilación de Información en la Dirección Regional de Agricultura de Áncash de 24 de junio de 2026.
2	Acta n.° 005-2026-GRA/ORCI-EABS Recopilación de información en la Gerencia Regional de Administración de 24 de junio de 2026



Firmado digitalmente por  
BETANCOURT SUAREZ Eduardo  
Alexis FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 26-06-2026 18:52:05 -05:00



Firmado digitalmente por  
BETANCOURT SUAREZ Eduardo  
Alexis FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 26-06-2026 18:52:22 -05:00

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

**OFICIO N° 00858-2026-GRA/OCI**

Señor:

**Fabián Koki Noriega Brito**  
Gobernador Regional  
**Gobierno Regional de Áncash**  
Campamento Vichay s/n  
**Áncash/Huaraz/Independencia**

**Asunto** : Notificación de Informe de Orientación de Oficio n.° 041-2026-OCI/5332-SOO

**Referencia** : a) Artículo 8° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y 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 de 31 de mayo de 2022.

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

Sobre el particular, de la revisión de la información y documentación vinculada a la "Conservación y custodia de los ambientes y del acervo documentario del archivo temporal en la Dirección Regional de Agricultura", comunicamos que se han identificado dos (2) situaciones adversas contenidas en el Informe de Orientación de Oficio n.° 041-2026-OCI/5332-SOO que se adjunta al presente documento.

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

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

Atentamente,

Documento firmado digitalmente  
**Eduardo Alexis Betancourt Suárez**  
Jefe del Órgano de Control Institucional (e)  
Gobierno Regional de Ancash  
Contraloría General de la República



## CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas - eCasilla CGR

**DOCUMENTO** : OFICIO N° 00858-2026-GRA/OCI

**EMISOR** : EDUARDO ALEXIS BETANCOURT SUAREZ - INTEGRANTE -  
GOBIERNO REGIONAL ANCASH - ÓRGANO DE CONTROL  
INSTITUCIONAL

**DESTINATARIO** : FABIAN KOKI NORIEGA BRITO

**ENTIDAD SUJETA A CONTROL** : GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

---

Sumilla:

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.

Se ha realizado la notificación con el depósito de los siguientes documentos en la **CASILLA ELECTRÓNICA N° 20530689019**:

1. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 00000074-2026-CG/5332
2. Oficio 858 2026 GRA-OCI
3. Informe de OO 041-2026-5332

**NOTIFICADOR** : EDUARDO ALEXIS BETANCOURT SUAREZ - GOBIERNO REGIONAL ANCASH - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA





## CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA N° 00000074-2026-CG/5332

**DOCUMENTO** : OFICIO N° 00858-2026-GRA/OCI

**EMISOR** : EDUARDO ALEXIS BETANCOURT SUAREZ - INTEGRANTE -  
GOBIERNO REGIONAL ANCASH - ÓRGANO DE CONTROL  
INSTITUCIONAL

**DESTINATARIO** : FABIAN KOKI NORIEGA BRITO

**ENTIDAD SUJETA A CONTROL** : GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

**DIRECCIÓN** : CASILLA ELECTRÓNICA N° 20530689019

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

**N° FOLIOS** : 15

---

Sumilla: 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.

Se adjunta lo siguiente:

1. Oficio 858 2026 GRA-OCI
2. Informe de OO 041-2026-5332

