

245



INFORME N° 263-2002-AGN-OGAJ

A : Sra. CPC Virginia Valverde Luna de Stuart
Directora General de la OGA-AGN

DE : Dr. Lizardo Pasquel Cobos
Director General de la OGAJ-AGN

ASUNTO : Opinión legal sobre Acción de Control no Programada N° 02-0308-2002-05 01-98-AGN/OGA respecto al Examen Especial "Evaluación de los Procedimientos aplicados en el traslado de Protocolos Notariales del Archivo General de la Nación al Archivo Provincial de Huaura-Huacho" Observación N° 2.1 Irregularidades en traslado de Protocolos Notariales del Archivo General de la Nación al Archivo Provincial de Huaura-Huacho.

REFERENCIA : Memorándum N° 101-2002-AGN/OGA

FECHA : Lima, 20 de noviembre del 2002.

=====

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. en atención al documento de la referencia, de cuyo contenido y análisis, es pertinente emitir las siguientes apreciaciones y consiguiente opinión legal:

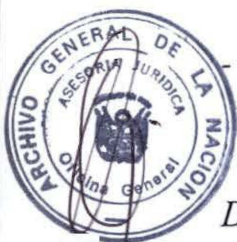
ANTECEDENTES :

1.- De lo actuado se infiere, que la Directora General de la Oficina General de Auditoría del Archivo General de la Nación, solicita opinión legal respecto a las observaciones y recomendaciones efectuadas en la Acción de Control no Programada N°02-0308-2002-05-AGN/OGA referente al Examen Especial "Evaluación de los Procedimientos aplicados en el traslado de Protocolos Notariales del Archivo General de la Nación al Archivo Provincial de Huaura-Huacho".



2.- Mediante los documentos de la referencia, la Oficina General de Auditoría del Archivo General de la Nación, plantea la Observación N° 2.1 Irregularidades en el traslado de Protocolos Notariales del Archivo General de la Nación al Archivo Provincial de Huaura-Huacho, observación en el sentido que el ex Director Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio señor Manuel Augusto de los Ríos Alvarez, autorizó la salida de los Protocolos Notariales del Archivo General de la Nación al Archivo Provincial de Huaura - Huacho, (23.AGO.02) en base a coordinaciones verbales con: Jefatura Institucional, Archivo Provincial de Huaura-Huacho, Oficina Técnica Administrativa, Oficina de Abastecimiento, Dirección a Archivo Notarial y Judicial, sin tener en cuenta los dispositivos legales que rigen el Sistema Nacional de Archivos, por tanto **NO CONTÓ CON LA AUTORIZACIÓN QUE ESTABLECE LA LEY**, asimismo tampoco tuvo en cuenta **LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS** que se debieron seguir en estos casos como:

- El Director Nacional, solicitará al Director (a) de la Dirección de Archivo Notarial y Judicial - DANJ un Informe Técnico sobre el traslado, dado que esa Dirección es la encargada de velar por la conservación de los documentos provenientes de las Notarías y otros.
- El Director Nacional eleva el Informe Técnico respectivo a la Jefa Institucional, a fin de obtener la autorización para ser considerado en la agenda de la sesión de la Comisión Técnica Nacional de Archivos.
El expediente que solicita la autorización pasa a la Comisión Técnica Nacional de Archivos a fin de obtener la opinión de la Comisión, en base al cual la Jefa Institucional expide la Resolución Jefatural respectiva.



De los cuales él tenía conocimiento por su larga trayectoria laboral y además al haber proyectado procedimientos para la "Salida de documentos con fines de Exposición".

3.- De tal observación se corrió traslado al ex funcionario involucrado, mediante Oficio N°100-2002-AGN/OGA emitido por la Oficina General de Auditoría, otorgándose el plazo de 48 horas para la presentación de las aclaraciones y comentarios que debiera formular, y habiendo transcurrido el plazo más el término de la distancia, en vista que el ex funcionario en mención actualmente no labora en la Institución y por el hecho de haber solicitado telefónicamente la ampliación del plazo, requiriéndose en este caso la solicitud escrita, sin embargo no cumplió con presentar esta última, tampoco sus comentarios y/o descargos correspondientes, por tanto la observación no fue desvirtuada, lo cual implica la aceptación tácita de las observaciones formuladas por el Órgano Auditor; por lo que a criterio

de éste, **dichas observaciones subsisten en todos sus extremos**, que amerita las conclusiones y comentarios de autos.

ANALISIS :

- Al no cumplir con lo establecido en los dispositivos legales vigentes que rigen el Sistema Nacional de Archivos y no aplicar los procedimientos y normas debidas, denota **"Negligencia en el desempeño de sus funciones"**, habiendo incurrido en falta de tipo Administrativo al constituir dicho acto incumplimiento de las normas establecidas en la Ley como falta de carácter disciplinario estipulado en el Inc. d) Art. 28 Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa - Cap. V Del Régimen Disciplinario.

- Ha incumplido con uno de sus deberes como servidor público por no desempeñar sus funciones con honestidad, **eficiencia**, laboriosidad y **vocación de servicio**, estipulado en el Art. 3° del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa

- Al omitir requerir a la Directora de la Dirección del Archivo Notarial y Judicial - DANJ el Informe Técnico sobre el traslado de los Protocolos, dado que esa Dirección es la encargada de velar por la conservación de los documentos provenientes de las Notarias y otros, incumple una obligación estipulada en el inc. a) Art. 21° del Decreto Legislativo N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa - que señala: "Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público".

- Así mismo al no actuar correcta y diligentemente, cautelando el Patrimonio del Estado y no aplicar las normas y los procedimientos inherentes a su función, ha transgredido lo dispuesto el Art. 129° y 132° del D.S. N° 005-90-PCM. Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa

- No ha cumplido con lo dispuesto en la Directiva N°001-2000-AGN/OTA-OP "Normas de Ética para el Personal del Archivo General de la Nación" (R.J.N°121-2000-AGN/J-27.MAR.02) que en los inc. a) y d) del Art. 5.1 Lineamientos de Conducta, estipula: "Brindar su servicio a la Institución con lealtad, honestidad, laboriosidad, celeridad, oportunidad, diligencia,



4

eficiencia y responsabilidad en cumplimiento de sus funciones y colaborar con sus conocimientos y experiencias para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.”

- Ha contravenido con lo dispuesto en las Normas Técnicas de Control Interno (Resolución de Contraloría N° 072-98-CG) NTC. 100-07 punto 01 y NTC 700-08, puntos 01 y 03:

NTC. 100-07 punto 01

“ 01. La autorización es la forma de asegurar que sólo se efectúan operaciones y **actos administrativos válidos**, y de acuerdo con lo previsto por la dirección. **La autorización debe estar documentada** y ser comunicada directamente a los funcionarios y empleados involucrados, incluyendo los términos y condiciones, bajo las cuales se concede la autorización”.

NTC 700-08

“ Quienes concurren a la formulación de las decisiones gubernamentales mediante sus informes u opiniones deben ser conscientes permanentemente que su función primordial es **adoptar criterios para que las decisiones a ser adoptadas sean concordantes con la legalidad, la eficiencia, la eficacia, la economía y la transparencia.**



01. Quienes concurren mediante sus opiniones o informes verbales, escritos o mediante visaciones, a la formación de las decisiones de cualquier autoridad, **funcionario o servidor público deben ejercer estas tareas teniendo en cuenta que están obligados a asesorar permanentemente**, de acuerdo a su aptitud profesional o competencia funcional, a fin que las decisiones gubernamentales **se encuentren ajustadas rigurosamente a la legalidad, eficiencia, eficacia, economicidad y transparencia.**

03. Cuando se formulen opiniones o informes debe fundamentarse sucintamente la opinión, estableciendo siempre conclusiones expresas y claras sobre todas las cuestiones planteadas o que surjan de los antecedentes en conocimiento, y **recomendar concretamente los recursos de acción a seguir.** En tal sentido, debe evitarse formas generales,

5

evasivas o abstenciones de opinión que no sean fundadas en la falta de competencia para opinar sobre el asunto”.

CONCLUSIONES :

- 1.- *Conforme es de verse al no haber presentado sus comentarios y/o descargos correspondientes el ex Director de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, señor Manuel Augusto de los Ríos Alvarez, no ha desvirtuado las observaciones efectuadas por el Organo Auditor que da lugar a las conclusiones de autos.*
- 2.- *Asimismo, las irregularidades cometidas para efectuar el traslado de los Protocolos Notariales del Archivo General de la Nación al Archivo Provincial de Huaura-Huacho constituye incumplimiento de las normas establecidas en la Ley, tipificado como falta de carácter disciplinario en el inciso Inc. d) Art. 28 Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa.....*
- 3.- *En cuanto a las recomendaciones efectuadas por el Órgano de Control del Archivo General de la Nación, en el sentido que la Jefatura Institucional disponga lo conveniente para que a través de la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios del Ministerio de Justicia se evalúe y determine la responsabilidad del ex Director de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, señor Manuel Augusto de los Ríos Alvarez, como responsable de faltas de carácter disciplinario que se sustentan en los hechos enunciados líneas arriba bajo el criterio de haber autorizado la salida de los Protocolos Notariales del Archivo General de la Nación al Archivo Provincial de Huaura – Huacho, en base a coordinaciones verbales con: Jefatura Institucional, Archivo Provincial de Huaura-Huacho, Oficina Técnica Administrativa, Oficina de Abastecimiento, Dirección de Archivo Notarial y Judicial, sin tener en cuenta los dispositivos legales que rigen el Sistema Nacional de Archivos, por tanto **NO CONTÓ CON LA AUTORIZACIÓN QUE ESTABLECE LA LEY**, tampoco aplicó **LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS** que se deben seguir en estos casos, de los cuales él tenía conocimiento por su larga*



6

trayectoria laboral y además al haber proyectado procedimientos para la "Salida de documentos con fines de Exposición", es pertinente, por cuanto las faltas cometidas son evidentes.

- 4.- **Bajo estos criterios el Art. 33° del Decreto Supremo N° 008-92-JUS, establece que las faltas y transgresiones a las Normas establecidas, deben sancionarse, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio a las acciones administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar.**

OPINION LEGAL :

Estando a los fundamentos de hecho y derecho que se exponen, teniendo en consideración que las observaciones planteadas por el Organo de Control del Archivo General de la Nación, contra el funcionario ex Director de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, señor Manuel Augusto de los Ríos Alvarez, observado en la Acción de Control no programada N°02-0308-2002-05 no fueron desvirtuadas durante el proceso del examen especial; estando a las recomendaciones formuladas en la referida Acción de Control; ésta Dirección General de Asesoría Jurídica se permite OPINAR Y RECOMENDAR QUE LOS AUTOS SEAN ELEVADOS A LA COMISIÓN ESPECIAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS a tenor de lo dispuesto por la segunda parte del artículo 165° del D.S. 005-90-PCM, por cuanto el ex funcionario involucrado en la materia, Manuel Augusto de los Ríos Alvarez, ejerce la función de Director Nacional Nivel F-5, a fin que en esa instancia se pronuncien sobre la procedencia de la instauración del proceso administrativo disciplinario, conforme lo establece el Art. 166° de la norma acotada por las evidentes faltas de carácter disciplinario cometidas en el ejercicio de sus funciones, pasibles de sanción conforme a Ley, por cuanto tienen la facultad de calificarlos y pronunciarse sobre la procedencia de abrir proceso administrativo.

LPC.



Atentamente.

6

7

Archivo General de la Nación	
Asesoría Jurídica	
JEFATURA	
20 NOV. 2002	
Hora	2:42 pm
Firma	<i>NC</i>

MEMORÁNDUM N° 101-2002-AGN/OGA

A : **Doctor LIZARDO PASQUEL COBOS**
Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica

DE : **CPC. VIRGINIA VALVERDE LUNA DE STUART**
Directora General de la Oficina de Auditoría

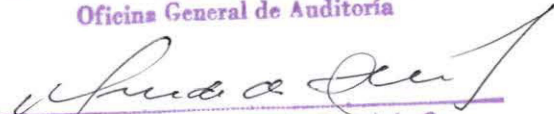
ASUNTO : Opinión Legal – Acción de Control No Programada N° 02-0308-2002-05

FECHA : Lima, 18 de Noviembre del 2002.

A fin de obtener su Opinión legal, estamos procediendo a alcanzar las Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones contenidas en la Acción de Control No Programada anotada en el asunto.

Atentamente,

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Oficina General de Auditoría


CPC. Virginia Valverde Luna de Stuart
Directora General

Adjunto (**27** folios)

VVS/czl

II. OBSERVACIONES

2.1 IRREGULARIDADES EN TRASLADO DE PROTOCOLOS NOTARIALES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN AL ARCHIVO PROVINCIAL DE HUAURA-HUACHO.

El traslado de los Protocolos Notariales del Archivo General de la Nación al Archivo Provincial de Huaura- Huacho, se llevo a cabo el 23.AGO.02. El Acta de Transferencia (**ANEXO N° 03**) refiere entre otros:

" A los 23 días del mes de Agosto de 2002, reunidos sito en el pasaje Eusebio Arroniz N° 220 provincia Huacho, departamento de Lima fueron presentes de una parte la Dra. Georgina Anticona Sotomayor, Directora de la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales y de la otra parte maestro Filomeno Zubieta Núñez, en su calidad de Director del Archivo Provincial de Huacho; De acuerdo a lo coordinado con el Director Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, a efectos de ejecutar la transferencia de los archivos notariales del Ex Notario Ernesto E. Barboza, correspondiente a los años 1903 al 1940 que se detallan a continuación:

- 27 tomos de escrituras públicas
- 21 tomos de minutas
- 18 tomos de expedientes protocolizados
- 01 índice alfabético de escrituras públicas..."

El Acta de Transferencia cuenta con un sello y firma del señor Manuel de los Ríos Alvarez, Ex -Director Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio - DNDAAI. (el Acta adjunta 03 folios de inventarios).

De los documentos puestos a la vista, no se advierte que la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales -DANJ. haya elevado un Informe Técnico solicitando al Director Nacional de la DNDAAI el traslado de los Protocolos del Archivo General de la Nación al Archivo Provincial de Huacho, tampoco se encontró documentación emitida por el ex - Director Nacional.

Con Memorándum N° 097A-2002-AGN/OGA, la Comisión de Auditoría solicitó información a la Directora de la DANJ, con Informe N° 248-A2002-DNDAAI-DANJ la Directora señala:

" ... esta Dirección no ha cursado ningún oficio requiriendo la transferencia al Archivo Provincial de Huacho sobre los Archivos del Ex - Notario Ernesto Barboza, que se custodiaba en el Archivo General de la Nación sede en Lima, sólo existen los oficios del Director del Archivo Provincial de Huacho, solicitando la transferencia de los Archivos Notariales de la Ciudad de Huacho, según nuestro rol de transferencia..."

Con Informe N° 039-02-DNDAAI. del 23.AGO.02 (**ANEXO N° 05**) el señor Manuel de los Ríos Alvarez, Ex - Director DNDAAI., comunica a la Jefa Institucional.

"...de acuerdo a las coordinaciones efectuadas con su despacho, el Archivo Provincial de Huaura - Huacho, la Oficina Técnica de Administración y las Direcciones de Abastecimiento y Archivo Notarial y Judicial, en la fecha se ha procedido realizar la transferencia de documentos del Archivo General de la Nación al Archivo Provincial de Huaura - Huacho, y constituido por el Oficio ex Notario ERNESTO E. BARBOZA, según acta e inventario que se acompaña al presente.

Con cargo a elevar a su Despacho un informe final al regreso del personal comisionado a la ciudad de Huacho, para efectuar esta tarea, la Srta. Georgina Anticona Sotomayor, Directora del Archivo Notarial y Judicial y los Sres. Julio Aragón Pérez y Martín Bernalola G."

Con Informe N° 206-2002-DNDAAI/DANJ. (26.AGO.02) la doctora Georgina Anticona S., Directora de DANJ, comunica al señor Manuel de los Ríos Alvarez, Ex - Director Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio - DNDAAI.

"... El viernes 23 de los corrientes se realizó la transferencia de los archivos de ex - notarios que se encontraban bajo la administración del Notario Público de Huacho Dr. Angel Flores

Lanegra al Archivo Provincial de Huacho, culminándose satisfactoriamente con el traslado de un total de 23 tomos de escrituras públicas correspondiente a los Notarios Enrique Arnaez, Mariano F. Alva, Federico Ballesteros, Marcelino Valladares y José María Alzamora. Asimismo se efectuó el traslado de 200 paquetes

" Asimismo también, que habiéndose realizado las coordinaciones respectivas con su despacho, sobre la transferencia de los archivos del ex - Notario Ernesto E. Barboza que se custodiaba en el Archivo General de la Nación sede en Lima, el Archivo Provincial de Huaura-Huacho, remitiéndose el mismo día 23 de Agosto: 27 tomos de escrituras públicas, 21 tomos de minutas, 18 tomos de expedientes protocolizados y 01 índice alfabético de escrituras públicas; firmándose el Acta correspondiente para ambos casos."

Con Informe N° 06-02-DANJ-JAP (26.AGO.02) El **señor Julio Aragón**, Técnico en Archivos IV, comunica a la doctora **Georgina Anticona** Sotomayor, sobre el traslado del Archivo Notarial (AGN) del Ex - Notario Ernesto E. Barboza al Archivo Provincial de Huacho.

"...Al respecto debo informar que conforme a las coordinaciones realizadas con su despacho y conjuntamente con la DNDAAI, se me encargo la elaboración del inventario y la ejecución de la transferencia de Archivo del ex - Notario Ernesto E. Barboza al Archivo Provincial de Huacho.

Asimismo, dicha ejecución se programó para el día viernes 23; sin embargo **existieron unos inconvenientes respecto a la autorización de la salida del indicado Archivo Notarial del AGN. en ese sentido manifiesto que tales inconvenientes se resolvieron con la llegada del señor Manuel A. De Los Ríos**; los inventarios y el acta de transferencia del Archivo Notarial, habiendo partido el camión de Lima a las 11:30 a.m.

El Archivo Notarial, llegó aproximadamente a las 2:00 p.m. Sin ningún problema, habiéndose descargado los tomos en los ambientes del Archivo Provincial; dando conformidad de dicho proceso el director del Archivo Provincial.."

Respecto a los inconvenientes que se menciona en el segundo párrafo del Informe antes descrito, el servidor Julio Aragón mediante la aplicación de un cuestionario de Control interno señala que los inconvenientes se refieren al hecho que no había autorización escrita para la salida de los protocolos, al consultar con el señor De los Ríos manifiesta que habría coordinado verbalmente con la Jefa Institucional.

Por lo descrito se puede apreciar que las decisiones tomadas por el ex Director Nacional se basan en coordinaciones sobre la intención de llevar a cabo el traslado.

La Comisión de Auditoría, a fin de evidenciar la transferencia de los Protocolos al Archivo Provincial de Huacho, el 03.OCT.02 efectuó la visita a dicho Archivo, constatándose el traslado de los 66 protocolos (27 tomos de escritura pública, 21 tomos de minutas, 18 tomos de expediente protocolizados) y 01 índice alfabético; sólo en un caso (01 Protocolo) se presenta el faltante de folios (del N° 52 al 99) situación que se comenta en el Memorándum de Control Interno.

Con Memorándum N° 088-2002-AGN/OGA (04.OCT.02) la Comisión de Auditoría solicitó a la doctora Georgina Anticona S. Directora de la DANJ, sus comentarios sobre el traslado de los protocolos del AGN al Archivo Provincial de Huacho; con Informe N° 240-2002-DNDAAI/DANJ (04.OCT.02) **(ANEXO N° 04)** la Directora a en mención señala:

"...1. El día 23 de agosto del 2002, se había programado la transferencia de protocolos notariales del **Notario Administrador Angel Flores Lanegra mediante al archivo Provincial de Huacho**, partiendo la suscrita y el Servidor Martin Bernaola Gonzáles, del Archivo General de la Nación - Lima a la Ciudad de Huacho aproximadamente a las 8:30 p.m. constituyéndome en la Av. Echenique Aproximadamente a las 11:00 a.m. A fin de culminar con el traslado de los archivos del referido Notario Administrador (Adjunto Acta de transferencia del Archivo Notarial).

2. Siendo aproximadamente las 2:00 p.m. llegué al Archivo Provincial de Huacho con los documentos notariales del Notario Público Angel Flores Lanegra, **coincidiendo con la llega-**

da del camión que transportaba los archivos del ex notario Ernesto E. Barboza proveniente de Lima custodiados por el servidor Técnico Julio Aragón Pérez, descargándose en presencia del Director del Archivo Provincial de Huacho un total de 66 protocolos más un (1) índice.

3. Y mediante Acta de Transferencia Notarial que fue elaborado en Lima en la que se observa tener la visación del Director Nacional de Archivo Intermedio, desconociendo la suscrita la decisión definitiva tomada por el Sr. Manuel De Los Ríos Alvarez a realizar dicha transferencia y estando dichos documentos en la puerta del Archivo Provincial de Huacho se le hizo entrega inmediatamente al Director Filomeno Zubieta Núñez a fin de no dejar desprotegido los documentos notariales que habían sido transferidos desde el AGN-Lima, y aún estando al contenido contradictorio de dicha Acta por cuanto no se me comunicó en forma oficial el traslado de los documentos, era necesario que la suscrita firmara el Acta de entrega en la ciudad de Huacho.

4. Es preciso mencionar que desde la ciudad de Huacho siendo aproximadamente 11 de la mañana, me comuniqué telefónicamente con el Archivo de la Nación a fin de comunicar al Sr. Manuel de los Ríos que se estaba dando inicio a la transferencia notarial del Dr. Angel Flores Lanegra y que necesitaba personal para realizar la transferencia ya que solo me encontraba con el servidor Martín Bernaola, solicitándole el número de teléfono del archivo, a fin de contar con el apoyo del personal del Archivo General de la Nación de Lima, que en ese momento se encontraba realizando trabajos en el archivo de Huacho, y en toda la conversación que sostuvimos, el Director Nacional no me manifestó que hubiera partido el camión que trasladaba a la ciudad de Huacho los protocolos del ex -Notario Ernesto E. Barboza Provenientes de Lima.

5. La suscrita, tenía conocimiento de las coordinaciones que realizaba el Director Nacional sobre la intención de transferirse los 66 protocolos a la ciudad de Huacho, por cuanto el Director Nacional manifestaba que ya se había tomado la decisión de transferir dichos documentos y que había sido autorizado oficialmente, requiriéndole si había algún documento al respecto, manifestando que dicha autorización era en forma verbal.

6. Cabe mencionar que el objetivo de mi partida a la ciudad de Huacho a primeras horas de la mañana del día viernes 23 de agosto del presente año, era para tener el tiempo suficiente para realizar el traslado notarial de varios notarios administrados hasta ese momento por el Dr. Angel Flores Lanegra, acción programada según ficha de actividades de esta Dirección y conforme a los oficios remitidos por el Director del Archivo Provincial de Huacho, por cuanto hasta la fecha había vencido con exceso el plazo de Ley para el cumplimiento de dicho traslado."

La Comisión de Auditoría el 04.10.02., mediante Acta (ANEXO N° 06) tomo algunas declaraciones al señor Julio Aragón Pérez, servidor Técnico en Archivo IV

"...La formulación del Acta de Transferencia, la efectúa al haber coordinado previamente con el Director de la DNDAI señor Manuel Augusto De Los Ríos Alvarez, recalándole al Director que en ese tipo de transferencias debe contarse con las autorizaciones correspondientes, principalmente con el de la Jefa Institucional, contestando el Director Nacional que todo estaba coordinado, por lo que formuló el Acta el 22 de Agosto aproximadamente a las 16:00 horas.

El 22 de Agosto por orden verbal del Director Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio señor Manuel Augusto de los Ríos Alvarez, procede a efectuar el traslado de los protocolos del sótano al primer piso para su traslado al día siguiente al Archivo Provincial de Huacho, desconociendo quien efectuó las coordinaciones con la Oficina de Abastecimiento para efectuar el transporte; también desconoce las coordinaciones con la Jefa Institucional sobre que el traslado de los protocolos se efectuaba el día 23 de Agosto.

Agrega que aproximadamente a las 10:30 la Jefa Institucional se acercó a la oficina del señor Manuel de los Ríos Alvarez, preguntando por el Director Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio y a la vez señalando que no había recibido ningún informe respecto a la transferencia.

Agrega que el traslado de los protocolos del sótano al primer piso del AGN contó con el apoyo del siguiente personal, señores: Víctor López; Germán Velazco; Martín Bernaola; Juan Valeriano y Arnaldo Anchayhua. El traslado del primer piso del AGN al camión, el señor Julio Aragón saca en coche los protocolos hasta la puerta y es ayudado por el personal de servicio (Abastecimiento) señor: Daniel Zamudio"

Con Oficio N° 107-2002-AGN/OGA. la Comisión de Auditoría solicito a la Directora Nacional (e) señora Doris Argomado Cabezas sobre los procedimientos utili-

zados para efectuar el traslado de documentos del AGN a un Archivo Provincial. Con Oficio N° 011-2002-AGN/DNDAAI (**ANEXO N° 14**) la Directora Nacional señala:

"...Los procedimientos para efectuar el traslado de documentos, en el caso que se menciona en el Oficio de la referencia:

1. El Director Nacional, solicitará al Director (a) de la Dirección de Archivo Notarial y Judicial - DANJ, un Informe Técnico sobre el traslado, dado que esa Dirección es la encargada de velar por la conservación de los documentos provenientes de las Notarías y otros.
2. El Director Nacional eleva el Informe Técnico respectivo a la Jefa Institucional, a fin de obtener la autorización para ser considerado en la agenda de la sesión de la Comisión Técnica Nacional de Archivos.
3. El expediente que solicita la autorización pasa a la Comisión Técnica Nacional de Archivos a fin de obtener la opinión de la Comisión, en base al cual la Jefa Institucional expide la Resolución Jefatural respectiva..."

De otro lado, también se obtuvo información de parte de la Oficina de Abastecimiento de la Oficina Técnica Administrativa, con Memorandums Nos: 090-2002-AGN/OGA y N° 089-2002-AGN/OGA se solicitó al Director de la Oficina Técnica Administrativa, señor Salomón Durante Machado y Director de la Oficina de Abastecimiento señor Walter de la Cruz Muchotrigo, sus comentarios sobre la Contratación del Transporte "Hidalgo" para el traslado de Protocolos al Archivo Provincial de Huacho.

Con Informe N° 059A-2002-AGN/OTA (09.OCT.02), el Director de la Oficina Técnica Administrativa señor Salomón Durante Machado señala:

"...El Director Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio solicitó el 23 de agosto a primera hora de la mañana la contratación del servicio de transporte que llevaría protocolos notariales a la ciudad de Huacho, manifestó que se habían realizado las coordinaciones con jefatura Institucional y que la señorita Georgina Anticona Sotomayor, Directora de Notarial Judicial se encontraba en esa ciudad para recepcionar y entregar dicha documentación, por tanto urgía contar con el servicio de transporte, el requerimiento lo realizó en forma verbal y lo sustentó con lo ya manifestado".

Con Informe N° 115A-2002-AGN/OTA-OA (09.OCT.02), el Director de la Oficina de Abastecimiento señor Walter de la Cruz Muchotrigo señala:

"...Con relación a la contratación del servicio de transporte para el traslado de protocolos notariales al Archivo Provincial de Huacho, se realizó en mérito al **requerimiento verbal efectuado por el Director Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, el día 23 de Agosto a horas aproximadamente a las 9:30 a.m.** según lo manifestado por el Director en mención, al suscrito como a mi jefe inmediato Director de la Oficina Técnica Administrativa, que el traslado de los protocolos notariales contaba con salida rumbo a la ciudad de Huacho, en tal sentido por la urgencia planteada por el Director Nacional de la DNDAAI se solicitó el servicio de transporte, el traslado y la custodia estaría a cargo de la propia Dirección la cual designaría la persona que iría en el camión"

Durante los trabajos de revisión se constató que la Oficina de Abastecimiento para llevar a cabo el traslado de los protocolos de Lima a la ciudad de Huacho contrató los servicios de la empresa "Transportes Hidalgo", emitiendo la Factura N° 001759 por S/. 350.00, que cuenta con el visto bueno de la Oficina Técnica Administrativa y en el reverso con la conformidad del servicio expedida por el ex Director Nacional señor Manuel De Los Ríos.

A fin de verificar si el traslado de los 66 Protocolos Notariales (ex - notario Ernesto E. Barboza - años 1903 al 1940) del Archivo General de la Nación - AGN al Archivo Provincial de Huaura - Huacho realizado el 23.SET.02 cuenta con la aprobación de la Comisión Técnica Nacional de Archivos - CTNA, se procedió a efectuar la revisión del Libro de Actas período 2002, en el cual se anotan tres sesiones: 16.MAY.02; 27.JUN.02 y 25.JUL.02, ninguna de ellas contempla el traslado de Protocolos Notariales al Archivo Provincial de Huaura - Huacho.

De los documentos expuestos se aprecia que:

El ex - Director Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio – DNDAI, señor Manuel de los Ríos Álvarez efectúa el traslado de los Protocolos Notariales del AGN al Archivo Provincial de Huacho (Inf. N° 039-02-DNDAI), basándose en coordinaciones verbales con:

- La Jefa Institucional
 - Archivo Provincial de Huaura – Huacho,
 - Oficina Técnica Administrativa,
 - Oficina de Abastecimiento,
 - Dirección de Archivo Notarial y Judicial.
- Mediante el Informe N° 039-02-DNDAI el ex – Director Nacional comunica a la Jefa Institucional que ha realizado el traslado de documentos del Archivo General de la Nación al Archivo Provincial de Huaura - Huacho de acuerdo a las coordinaciones efectuadas con su despacho.
El Informe en mención es entregado en la secretaría de la Jefatura Institucional el 23.AGO.02 (día del traslado de los Protocolos) a horas 12.00 p.m., **después que el camión transportista había partido** de Lima a Huacho, partiendo aproximadamente a horas 11:30 a.m.
- La Dra. Georgina Anticona Sotomayor, Directora de la DANJ desconoce la decisión definitiva tomada por el Sr. Manuel De Los Ríos Álvarez de realizar el traslado de los 66 Protocolos del AGN al Archivo Provincial de Huacho, (Informe N° 240-2002-DNDAI/DANJ.). Encontrándose en la Provincia de Huacho el 23.AGO.02, al haber programado el traslado de protocolos notariales del Notario Administrador Angel Flores Lanegra (Jirón José García N° 218-Huacho) al Archivo Provincial de Huacho,
- El requerimiento para la contratación del servicio de transporte que traslada los Protocolos notariales a la ciudad de Huacho, el ex – Director Nacional lo realiza en forma verbal manifestando al Director de la Oficina Técnica Administrativa, que se habían realizado las coordinaciones con Jefatura Institucional por tanto urgía contar con el servicio del transporte.
- La Oficina de Abastecimiento contrata los servicios de la empresa "Transportes HIDALGO", la cual expide la Factura N° 001759, la misma que cuenta con la conformidad del servicio expedida por el ex - Director Nacional.
- El traslado y la custodia de los Protocolos Notariales de Lima a Huacho estuvo a cargo del ex - Director Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio – DNDAI, señor Manuel de los Ríos Álvarez, quien designa al servidor (Técnico en Archivos IV) señor Julio Aragón Pérez, para que se encargue de la custodia de los Protocolos Notariales desde el Archivo General de la Nación hasta la Provincia de Huacho.
- Los acuerdos que registra el Libro de Actas de la **Comisión Técnica Nacional de Archivos**, no contempla el traslado de Protocolos Notariales al Archivo Provincial de Huaura – Huacho, evidenciándose que el ex – Director Nacional no efectuó los procedimientos para obtener la opinión de la Comisión Técnica Nacional de Archivos.

Se debe señalar que La Comisión Técnica Nacional de Archivos, es un Órgano consultivo especializado, encargado de emitir opinión Técnica a nivel Nacional en materia de archivos. Según Reglamento de Organización y Funciones – ROF. (R.J. N° 035-2001-AGN/J -02.FEB.01) Art.4° La Comisión Técnica Nacional de Archivos está integrada por:

- a El Jefe del Archivo General de la Nación, quien la presidirá.
- b Un representante de la Academia Nacional de Historia.
- c Un representante de una de las Asoc. de archiveros, sin título profesional en archivos.
- d Un representante de una de las asociaciones de egresados o profesionales de la ENA.
- e El Jefe de uno de los archivos integrantes del S.N.A. con experiencia y conocimiento comprobado en materia archivística designado entre una terna por el órgano rector del Sistema.
- f Un representante del Col. de Abogados de Lima, preferentemente con 5 años de ejercicio profesional, con conocimientos de Derecho Administrativo o Archivos.

Según el Reglamento de Organización y Funciones- ROF-. (R.J. N° 035-2001-AGN/J -02.FEB.01) Art. 7°:

" La Comisión cuenta con una Secretaría Técnica a cargo del Director Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio..."

De acuerdo a lo dispuesto en el Art. 7° (antes descrito) el ex - Director Nacional de la DNDAAI señor Manuel de los Ríos Álvarez, se desempeña en el cargo de Secretario Técnico de la Comisión.

El ex - Director Nacional de la DNDAAI Manuel de los Ríos Álvarez es un profesional especialista en archivos cuya trayectoria laboral se expone a continuación:

Ingreso al estado :

- Ingresa al AGN como Contratado en la Oficina de Coordinación y Supervisión, a partir del 21 de mayo al 31 de diciembre de 1976, mediante Resolución Directoral N° 001331-INC.- del 28 de mayo 1976.
- Mediante Resolución Directoral N° 01328-INC.- del 10 de junio 1977, se renueva su contrato, del 01 de enero al 30 de junio 1977.
- Mediante Resolución Directoral N° 01338-INC.- del 10 de junio 1977, pasa a la condición de Nombrado a partir del 01 de julio de 1977.
- Mediante Resolución Jefatural N° 005-97-AGN/J.- del 06 de enero de 1997, se acepta su RENUNCIA al Estado, en el cargo de Director de Programa Sectorial I, Nivel Remunerativo F-2, de la Dirección de Archivos Notariales y Judiciales de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio del AGN.

Nuevo ingreso al Estado :

- Mediante Resolución Suprema N° 122-2001-JUS.- del 13 de marzo de 2001, se Designa a don Manuel De Los Ríos, en el cargo de Director Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio (Nivel F-5) del Archivo General de la Nación.
A partir del 27 de Setiembre 2002, se da término a su Designación por disposición de la Jefatura Institucional.

Luego de la exposición objetiva de hechos y documentos se advierte, que el señor Manuel de los Ríos Álvarez como Director Nacional de DNDAAI y Secretario Técnico de la Comisión Técnica Nacional de Archivos, para llevar a cabo el traslado de los Protocolos Notariales del Archivo General de la Nación - AGN al Archivo Provincial de Huacho debió tener en cuenta los dispositivos legales que rigen el Sistema Nacional de Archivo y procedimientos que se siguen en estos casos, los cuales son de su conocimiento, por corresponderle y por ser un funcionario con larga trayectoria laboral en el AGN (más de 20 años de servicios).

El señor Manuel de los Ríos Álvarez ex -Director Nacional de DNDAAI debió :

- Aplicar criterios para que las decisiones adoptadas se lleven a cabo en concordancia con la legalidad y eficiencia, tratándose del traslado de los Protocolos que custodia el AGN, era una exigencia que el ex - Director Nacional solicitara a la Directora de la Dirección de Archivo Notarial y Judicial -DANJ un Informe Técnico sobre el traslado, dado que esa Dirección es la encargada de velar por la conservación de los documentos provenientes de las Notarías y otros.

- Elevar el Informe Técnico respectivo a la Jefa Institucional, a fin de obtener la autorización para ser considerado en la agenda de la sesión de la Comisión Técnica Nacional de Archivos.
- El expediente que solicita la autorización pasa a la Comisión Técnica Nacional de Archivos a fin de obtener la opinión de la Comisión, en base al cual la Jefa Institucional expide la Resolución Jefatural respectiva.

El señor Manuel de los Ríos ha transgredido:

Lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones –ROF de la Comisión Técnica Nacional de Archivos. (aprobado con R.J. N° 035-2001-AGN/J (02.FEB.01) Capítulo II - **De las Funciones y Atribuciones, Art. 8°, inc. d)** que señala:

"Opinar sobre el traslado total o parcial de documentos del Archivo General de la Nación o de los Archivos Regionales o Provinciales, o quienes hagan sus veces."

Lo dispuesto en el Decreto Ley N° 19414, Art. 6°: - Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental :

"El traslado total o parcial de archivos del Archivo General de la Nación o de los Archivos Departamentales, requiere autorización de aquel, previa autorización favorable del Consejo Técnico de Archivos"

(Nota.- La función del Consejo Técnico de Archivos, en la actualidad lo asume la Comisión Técnica Nacional de Archivos).

Reglamento de Organización y Funciones-ROF (Resolución Ministerial N° 197-93-JUS del 15.ABR.93) Art. 7° -Funciones y Atribuciones de la Alta Dirección de la Jefatura - inc. i):

"Autorizar el traslado total o parcial de los documentos del Archivo General de la Nación"

No ha cumplido con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2000-AGN/OTA-OP "Normas de Ética para el Personal del Archivo General de la Nación" (R.J. N° 121-2000-AGN/J-27.MAR.02). Normas Específicas, 5.1 Lineamientos de Conducta inc. a) y d):

- "a) Brindar su servicio a la Institución con lealtad, honestidad, laboriosidad, celeridad, oportunidad, diligencia, eficiencia y responsabilidad en cumplimiento de sus funciones.
- d) Colaborar con sus conocimientos y experiencias para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales."

Ha contravenido con lo dispuesto en la NTC. 100-07 SISTEMA DE AUTORIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE OPERACIONES que señala lo siguiente:

- " 01. La autorización es la forma de asegurar que sólo se efectúan operaciones y **actos administrativos válidos**, y de acuerdo con lo previsto por la dirección. **La autorización debe estar documentada** y ser comunicada directamente a los funcionarios y empleados involucrados, incluyendo los términos y condiciones, bajo las cuales se concede la autorización."

Ha contravenido en lo dispuesto en la NTC 700-08 Asesoramiento Especializado a las Autoridades Públicas:

" Quienes concurren a la formulación de las decisiones gubernamentales mediante sus informes u opiniones deben ser conscientes permanentemente que su función primordial es adoptar criterios para que las decisiones a ser adoptadas sean concordantes con la legalidad, la eficiencia, la eficacia, la economía y la transparencia.

01 Quienes concurren mediante sus opiniones o informes verbales, escritos o mediante visaciones, a la formación de las decisiones de cualquier autoridad, **funcionario o servidor público deben ejercer estas tareas teniendo en cuenta que están obligados a asesorar permanentemente**, de acuerdo a su aptitud profesional o competencia funcional, a fin que las decisiones gubernamentales **se encuentren ajustadas rigurosamente a la legalidad, eficiencia, eficacia, economicidad y transparencia.**

03 Cuando se formulen opiniones o informes debe fundamentarse sucintamente la opinión, estableciendo siempre conclusiones expresas y claras sobre todas las cuestiones planteadas o que surjan de los antecedentes en conocimiento, **y recomendar concretamente los recursos de acción a seguir.** En tal sentido, debe evitarse formas generales, evasivas o abstenciones de opinión que no sean fundadas en la falta de competencia para opinar sobre el asunto".

En el presente caso el ex –Director de la DNDAI señor Manuel de los Ríos Alvarez, toma decisiones en base a coordinaciones verbales, sin tener en cuenta los dispositivos legales, procedimientos y normas que rigen en la Institución, denotando negligencia en el cumplimiento de sus funciones al haber autorizado el Traslado de los Protocolos Notariales del Archivo General de la Nación al Archivo Provincial de Huaura - Huacho, efectuada el 23.AGO.02, **sin contar con la autorización que establece la Ley.**

Habiendo incurrido en falta de carácter disciplinario estipulada en el Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa - Cap. V Del Régimen Disciplinario Art. 28 inc. d) que señala:

"Negligencia en el desempeño de sus funciones"

El ex Director Nacional de la DNDAI, señor Manuel De Los Ríos – Alvarez, ha incumplido con uno de sus deberes como servidor público estipuladas en el Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa – Título Preliminar, Art. 3° - "DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS- Los servidores públicos están al servicio de la Nación y en tal razón deben:

"d) Desempeñar sus funciones con honestidad, **eficiencia**, laboriosidad y vocación de servicio."

Además, al haber omitido requerir a la Directora de la Dirección de Archivo Notarial y Judicial - DANJ el Informe Técnico sobre el traslado de los Protocolos, dado que esa Dirección es la encargada de velar por la conservación de los documentos provenientes de las Notarias y otros, ha incumplido con una obligación estipulada en el Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa - Art. 21° inc. a) que señala:

"Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público".

Ha transgredido lo dispuesto el Art. 129° y 132° del D.S. N° 005-90-PCM. Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa, - Cap. X de las Obligaciones y Prohibiciones de los servidores, que señala:

- Art. 129° -

“ Los funcionarios y servidores deberán actuar con corrección y justeza al realizar los actos administrativos que les corresponda, cautelando la seguridad y el patrimonio del Estado que tengan bajo su directa responsabilidad”.

- Art. 132° -

“Los funcionarios y servidores permanentemente deberán aplicar, analizar y transmitir las técnicas, las normas y los procedimientos inherentes a la función que desempeñan”.

Las decisiones tomadas por el ex –Director Nacional de la DNDAAI señor Manuel de los Ríos Álvarez, ha traído como consecuencia que:

- Se haya mellado la Imagen Institucional, teniendo en cuenta que el Archivo General de la Nación siendo el Ente Rector del Sistema Nacional de Archivos, haya incumplido con las normas legales sobre archivos y documentos, siendo éste uno de sus fines principales.
- Se ha puesto en peligro la integridad del patrimonio documental de la Nación, exponiéndola a sustracciones, pérdidas u otros.

HECHOS POSTERIORES

Respecto a las irregularidades ocurridas en el traslado de los Protocolos Notariales del Archivo General de la Nación al Archivo Provincial de Huaura –Huacho, la Comisión de Auditoría tomó conocimiento a través de la Alta Dirección y de la Directora Nacional (e) señora Doris Argomedeo Cabezas que, la situación irregular fue puesta en conocimiento de los miembros integrantes de la Comisión Técnica Nacional de Archivos, según consta en Acta del 09.OCT.02.

COMENTARIO DEL EX - DIRECTOR NACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO Y ARCHIVO INTERMEDIO, SEÑOR MANUEL DE LOS RÍOS ALVAREZ.

En cumplimiento con lo dispuesto en la Resolución de Contraloría N° 162-95-CG. Normas de Auditoría Gubernamental-NAGU 3.60- y su modificatoria Resolución de Contraloría N° 259-2000-CG. (07.DIC.2000) publicada el 13 de Diciembre del 2000; nuestra Oficina mediante el Oficio N° 100-2002-AGN/OGA (04.NOV.02) recepcionado por el señor Manuel de los Ríos el 05.NOV.02; hizo de conocimiento del ex Director de la Dirección de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio los hallazgos.

COMENTARIO DE LA OFICINA GENERAL DE AUDITORÍA

Con Oficio N° 100-2002-AGN/OGA se comunicó al señor Manuel Augusto De Los Ríos, los hallazgos, otorgándosele el plazo de 48 horas, para la presentación de las aclaraciones y comentarios que debiera formular. Al respecto se debe precisar que, habiendo transcurrido el plazo más el término de la distancia, en vista que el señor en mención actualmente no labora en la Institución y por el hecho de haber solicitado telefónicamente la ampliación del plazo, requiriéndose-

le en este caso la solicitud escrita, sin embargo no cumplió con presentar esta última, tampoco sus **comentarios y/o descargos correspondientes, por tanto la observación persiste**; sin embargo cabe hacer algunos comentarios:

Se debe precisar que el señor Manuel de los Ríos Álvarez, con Informe N° 026-01-AGN/ DNDAAI, (25.AB.01) eleva a la ex -Jefa Institucional un Proyecto de Directiva sobre " Salida de Documentos de los Archivos con fines de Exhibición",

- "1 Mediante el documento a) de la referencia su Despacho solicitó opinión del Ministerio de Justicia respecto de los proyectos de directivas "REGLAMENTO DE LOS COMITÉS REGIONALES DE ARCHIVOS", "PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS CON FINES DE EXHIBICIÓN" y "NORMAS DE PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR EL PREMIO A LA ARCHIVÍSTICA NACIONAL"
2. A través del documento b) el Viceministro de Justicia remite copia del Oficio N° 136-2001-JUS/OGAJ, del 09-03-2001, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica del citado Ministerio, planteando una serie de observaciones puntuales sobre los mencionados proyectos.
3. Previa atención de las correcciones y sugerencias presentadas, esta Dirección Nacional opina, que los proyectos que se elevan a su Despacho, guardan conformidad con la legislación y normatividad vigente y pueden ser aprobados por Resolución Jefatural, en cumplimiento de los acuerdos del ..."

Mediante Resolución Jefatural N° 171-2001-AGN/J (24.MAY.01) (**ANEXO N° 8**) **Directiva N° 002-2001-AGN/DNDAAI**, se aprueban los procedimientos para la salida del Patrimonio Documental de la Nación con fines de exhibición que se custodia en el Archivo General de la Nación:

DISPOSICIONES GENERALES

- 5.3. Las solicitudes de autorización serán dirigidas a la Jefatura del AGN, adjuntando el inventario y el informe técnico del órgano responsable de la custodia de los documentos materia de la exposición, que debe contemplar el motivo de la exposición, el lugar donde se realizará la exposición, las garantías de seguridad del local y la designación de la (s) persona (s) que se hace (n) responsable de la documentación y cualquier otro recurso que la institución proporcione para el desarrollo de la exposición, a fin de evitar posibles pérdidas o deterioros.
- 5.4. El inventario del PDN materia de la exposición, debe ser analítico, es decir, a nivel de las unidades de instalación y de piezas documentales.
- 5.5. El expediente que solicita la autorización pasará a la Comisión Técnica Nacional de Archivos para su dictamen, en base al cual la Jefatura del AGN expedirá la resolución respectiva.

De lo expuesto, se determina que el señor Manuel de los Ríos Álvarez, sin embargo de conocer los procedimientos que se deben aplicar de producirse la salida del Patrimonio Documental de la Nación del local Institucional, no cumplió con aplicarlos en el presente caso, siendo estos de igual similitud cuando se produce la salida de documentos del AGN. con fines de traslado

Tratándose del traslado de los Protocolos que custodia el AGN, debió aplicar los procedimientos que se siguen cuando se trata de documentación que constituyen Patrimonio Documental de La Nación, mas aún teniendo en cuenta que durante su gestión como Director Nacional de DNDAAI opina que el proyecto de Directiva N° 002-2001AGN/DNDAAI "Procedimientos para la salida de documentos de los archivos con fines de Exhibición" guardan conformidad con la legislación y normatividad vigente para ser aprobados por Resolución Jefatural, procedimientos aprobados a través de la R.J N° 171.

De la Documentación puesta a la vista en la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, se aprecia que los procedimientos emitidos en los casos de salida de documentos del Patrimonio Documental con fines de traslado, se encuentran referidos en documentos internos, siendo necesario que estos procedimientos se dicten a través de una Resolución Jefatural.

Sobre el traslado de documentos (22.AGO.02) del sótano al primer Piso, la Comisión de Auditoría con Memorándum N° 099-A-2002-AGN./OGA, solicitó los comentarios a la Directora del Archivo Notarial y Judicial, Dra. Georgina Anticona S. Con Informe N° 255A-2002-DNDAAI/DANJ. **(ANEXO N° 09)** señala entre otros que:

" El traslado de los protocolos materia de transferencia a la ciudad de Huacho, nace de la decisión del ex - Director de la DNDAAI, de por lo menos 15 días de anticipación de la ya programada transferencia del Notario de Huacho al Archivo Provincial de Huacho.

El ex -Director Nacional, en una de las coordinaciones que tuve con él respecto de las transferencias a realizarse de acuerdo a un programa que anualmente se realiza, **me manifestó la intención de trasladarse los archivos notariales del ex -Notario Barboza, ya por ser de la ciudad de Huacho debería estar en el Archivo Provincial de Huacho, manifestándole que debería comunicarse y coordinarse con la Jefatura dicho traslado por cuanto no tenía en mi programa anual dicha transferencia."**

"... Por otro lado, de las acciones tomadas por el ex Director, de la DNDAAI, de trasladar los archivos del ex - Notario Barboza de Lima a Huacho, según el mismo ex - Director manifestó que todo lo había coordinado con la Alta Dirección, y que se dispusiera el traslado de los protocolos a la ciudad de Huacho ya que estos deberían estar en esa ciudad, a lo que no objeté por cuanto era decisión del ex -Director Nacional según ya coordinado con la Jefatura.

Como estaba ya señalado para el día 23 de agosto la transferencia del Notario de Huacho al Archivo Provincial de Huacho, y programado mi viaje para ese día conjuntamente con el servidor Martín Bernaola, fue el mismo ex -Director que coordinó 4 días antes del viernes 23, con la Oficina de Administración los gastos de transporte de los protocolos mencionados indicándoles al Sr. Aragón que coordine con dicha Oficina el contrato del camión en su caso el refrigerio.

Es el caso que el día miércoles 21, el Sr. Aragón me manifestó que el ex -Director Nacional le había mencionado que todo estaba coordinado con la Oficina de Administración que se encargara de solicitar los pasajes, lo que no objeté la decisión del ex - Director Nacional máxime si había sido coordinado según lo manifestado por él mismo con la Jefatura.

El día jueves, el Sr. Aragón, me manifestó que el ex -Director Nacional le había ordenado que se suban los protocolos a transferirse del sótano al primer piso, y que él iba a necesitar del apoyo del personal del área y sugirió que la suscrita les solicite al personal, ayude al Sr. Aragón a subir los protocolos, situación que me acerque al ex -Director para preguntarle si había dispuesto ellos, manifestándome que sí, volviéndole a preguntar que si la Jefatura había ya aprobado dicha transferencia, y si había algún documento de autorización, señalándome que todo estaba coordinado, lo que no refuté por ser el Director Nacional.

Es de manifestar también, que en muchas ocasiones, el Ex -Director Nacional, no coordinaba con la suscrita las transferencias en la jurisdicción de Lima, situación que siempre objeté directamente al ex -Director Nacional, por cuanto él directamente coordinaba con personal de esta Dirección Notarial coordinaciones con las notarías, Registros Públicos, y otros a lo que casi siempre solicitaba al personal, me ponga a conocimiento de los dispuesto por el Director Nacional, y como respuesta obtenía "Dra. Él es el Director Nacional,"

La Directora de la DANJ conocía de la intención del traslado de los archivos notariales del ex -Notario Barboza, al Archivo Provincial de Huacho, sin conocer la fecha del mismo, al no tenerlo considerado en el programa anual de transferencia (Informe N° 078-2001-AGN-DNDAAI/DANJ). **(ANEXO N° 10)**

De otro lado es necesario aclarar que el Consejo Técnico de Archivos ha tomado la denominación de Comisión Técnica Nacional de Archivos al amparo del artículo N° 21 Decreto Supremo N° 008-92-JUS (Reglamento de la Ley N° 25323)

OPINIÓN LEGAL DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA (ANEXO N° 11)

Con Memorandum N° 101-2002-AGN/OGA la Comisión de Auditoría solicitó Opinión Legal al Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica, el cual con Informe N° **092-2002**-AGN/OGAJ señala:

2.2 AUSENCIA DE CONTROLES INTERNOS EN LA SALIDA DE LOS PROTOCOLOS NOTARIALES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

A fin de verificar sobre la efectividad de los controles internos aplicados en la salida de los 66 Protocolos (ex – Notario Ernesto E. Barboza) del AGN al Archivo Provincial de Huacho (23.AGO.02), se procedió a obtener información de: la Oficina de Abastecimiento, Oficina Técnica Administrativa, servidores y personal auxiliar que participaron en el traslado de los Protocolos.

REFERENTE AL CONTRATO DEL TRANSPORTE.-

Con Memorandums Nos: 090-2002-AGN/OGA y N° 089-2002-AGN/OGA se solicitó al Director de la Oficina Técnica Administrativa, señor Salomón Durante Machado y Director de la Oficina de Abastecimiento señor Walter de la Cruz Muchotrig, sus comentarios sobre la Contratación del Transporte "Hidalgo" para el traslado de los 66 Protocolos (ex – Notario Ernesto E. Barboza) del AGN al Archivo Provincial de Huacho-Huara (23.AGO.02).

Con Informe N° 059A-2002-AGN/OTA (09.OCT.02), el Director de la Oficina Técnica Administrativa señor Salomón Durante Machado señala:

"...El Director Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio solicitó el 23 de agosto a primera hora de la mañana la contratación del servicio de transporte que llevaría protocolos notariales a la ciudad de Huacho, manifestó que se habían realizado las coordinaciones con jefatura Institucional y que la señorita Georgina Anticona Sotomayor, Directora de Notarial Judicial se encontraba en esa ciudad para recepcionar y entregar dicha documentación, por tanto urgía contar con el servicio de transporte, **el requerimiento lo realizó en forma verbal y lo sustentó con lo ya manifestado**".

Con Informe N° 115A-2002-AGN/OTA-OA (09.OCT.02), el Director de la Oficina de Abastecimiento señor Walter De La Cruz Muchotrig señala:

"...Con relación a la contratación del servicio de transporte para el traslado de protocolos notariales al Archivo Provincial de Huacho, se realizó en mérito **al requerimiento verbal efectuado por el Director Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, el día 23 de Agosto a horas aproximadamente a las 9:30 a.m.** según lo manifestado por el Director en mención, al suscrito como a mi jefe inmediato Director de la Oficina Técnica Administrativa, que el traslado de los protocolos notariales contaba con salida rumbo a la ciudad de Huacho, en tal sentido por la urgencia planteada por el Director Nacional de la DNDAI se solicitó el servicio de transporte, **el traslado y la custodia estaría a cargo de la propia Dirección la cual designaría la persona que iría en el camión**"

El Director de la Oficina de Abastecimiento, señor Walter De La Cruz Muchotrig, con conocimiento del Director de la Oficina Técnica Administrativa, señor Salomón Durante Machado, procedieron a contratar el servicio del transporte para el traslado de los Protocolos del AGN. al Archivo Provincial de Huacho, **en mérito al requerimiento verbal efectuado por el ex -Director Nacional de DNDAI,**

señor Manuel De Los Ríos, quien visa en señal de conformidad del servicio, la factura N° 001759 por S/. 350.00 de "Transportes Hidalgo".

Sobre este aspecto, el Director de la Oficina de Abastecimiento, señor Walter de la Cruz Muchotrigo, y Director de la Oficina Técnica Administrativa, señor Salomón Durante Machado, **debieron solicitar al ex -Director Nacional el requerimiento escrito, las autorizaciones respectivas; así como la documentación pertinente que exige este caso**, como es contar con la autorización que establece la Ley, teniendo en cuenta que se trataba de la salida de Protocolos Notariales que constituyen Patrimonio Nacional que custodia el AGN.

El Director de la Oficina Técnica Administrativo, señor Salomón Durante y Director de la Oficina de Abastecimiento señor Walter De La Cruz, han contravenido con lo dispuesto en las Normas Técnicas de Control:

NTC. 100-07 SISTEMA DE AUTORIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE OPERACIONES que señala lo siguiente:

" 01. La autorización es la forma de asegurar que sólo se efectúan operaciones y **actos administrativos válidos**, y de acuerdo con lo previsto por la dirección. **La autorización debe estar documentada** y ser comunicada directamente a los funcionarios y empleados involucrados, incluyendo los términos y condiciones, bajo las cuales se concede la autorización."

NTC 280-06 – DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA

"Las entidades públicas deben aprobar los procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria que los respalde, para su verificación posterior."

"01. Una entidad pública debe disponer de evidencia documentaria de sus operaciones. Esta documentación debe estar disponible para su verificación por parte del personal autorizado.

02. **La documentación sobre operaciones**, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra y exacta, así como permitir su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización por los auditores internos o externos."

El Director de la El Director de la Oficina Técnica Administrativo, señor Salomón Durante, ha transgredido lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones –ROF. Inc. h):

" Programar, coordinar, ejecutar y **controlar** el abastecimiento de bienes y **servicios**."

El Director de la El Director de la Oficina de Abastecimiento, señor Walter de la Cruz Muchotrigo, ha transgredido lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones –ROF. Art. 21:

" Programar, coordinar, ejecutar y **controlar** el abastecimiento de bienes y **servicios**."

REFERENTE A LA SALIDA DE LOS PROTOCOLOS DEL AGN.-

Con Memorándum N° 095-2002-AGN/OGA y N° 098-2002-AGN/OGA la Comisión de Auditoria solicitó al Director de la Oficina de Abastecimiento, señor Walter de la Cruz Muchotrigo y Director de la Oficina Técnica Administrativa, señor Salomón Durante Machado respectivamente sus comentarios **sobre los contro-**

les efectuados en la salida de los Protocolos Notariales el 23.AGO.02. del Archivo General de la Nación.

Con Informe N° 124-2002-AGN/OTA-OA (25.OCT.02), el Director de la Oficina de Abastecimiento señor Walter de la Cruz Muchotrigo señala:

"...el apoyo brindado por el personal de servicio para el traslado de los protocolos al camión el día 23 de agosto fue realizado por Sr. Daniel Zamudio Vásquez, según lo informado por la persona antes mencionada **el Sr. Julio Aragón le solicito el apoyo para el traslado** y en vista de que eran pocos protocolos el Sr. Zamudio prestó el apoyo.

El suscrito comunicó a mi jefe inmediato que sería conveniente comunicar a la Jefatura Institucional del traslado de los protocolos **en vista que no se tenía a la mano la autorización respectiva.**

En los ambientes del Archivo Notarial nos apersonamos la Jefa Institucional, mi jefe inmediato y el suscrito, en vista que no estaba presente el Director Nacional de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio, disponiendo la Jefa Institucional **que el transporte se inmovilice hasta tener la presencia del Director Nacional.**

El traslado de los protocolos al Archivo Provincial de Huacho cuenta con la respectiva conformidad del servicio expedida por el Director Nacional.

La partida del camión se dio aproximadamente a las 11:30 a.m. ..."

Con Informe N° 061-2002-AGN/OTA el Director de la Oficina Técnica Administrativa señor Salomón Durante Machado señala:

"...el Director Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio solicitó el día 23 de Agosto a primera hora de la mañana la contratación del servicio de transporte que llevaría protocolos notariales a la ciudad de Huacho, **manifestó que se habían realizado las coordinaciones con Jefatura Institucional.**

El suscrito se acercó a Jefatura Institucional a comunicar que el transporte estaba con los protocolos abordo y a solicitar la autorización respectiva ya que el Director Nacional, señor Manuel de los Ríos no se encontraba, en ese momento en la Institución. La Doctora Remy, **dispuso que el transporte no partiera exigiendo la presencia de Manuel De Los Ríos.** Se anexa fotocopia de la Factura N° 001759 expedida por la empresa "Transportes HIDALGO", donde se aprecia al reverso la conformidad del servicio expedida por el Director Nacional señor Manuel De Los Ríos."

La Comisión de Auditoría el 04.10.02., mediante Acta **(ANEXO N° 06)** tomo algunas declaraciones al señor Julio Aragón Pérez, servidor Técnico en Archivo IV:

"...Agrega que el traslado de los protocolos del sótano al primer piso del AGN contó con el apoyo del siguiente personal, señores: Víctor López; Germán Velazco; Martín Bernaola; Juan Valeriano y Arnaldo Anchayhua. El traslado del primer piso del AGN al camión, el señor Julio Aragón saca en coche los protocolos hasta la puerta y es ayudado por el personal de servicio (Abastecimiento) señor: Daniel Zamudio.

El conteo de los 66 Tomos (protocolos) mas (01) un índice los efectúa el día 22 de Agosto, volviendo a contar el día 23 y con la certeza que se encontraban completos se efectúa el traslado al camión, partiendo el camión a las 11:15 horas aproximadamente...

Mediante Cuestionario de Control Interno aplicado al servidor Julio Aragón Pérez, se obtiene que el mencionado servidor efectúa el conteo de los Protocolos a ser transferidos al Archivo Provincial de Huacho, sin contar con la supervisión de ningún Directivo o personal de la Oficina de Abastecimiento de la Oficina Técnica Administrativa.

De la documentación emitida por la Oficina Técnica Administrativa y Oficina de Abastecimiento, no se evidencia la existencia de políticas y/o normas puntuales, que establezcan los procedimientos y controles que se deben seguir cuando se produce la salida de Protocolos u otro documento que constituye Patrimonio Nacional bajo custodia del AGN.

La Oficina de Abastecimiento y la Oficina Técnica Administrativa tienen como funciones programar, coordinar, ejecutar y **controlar** el abastecimiento de bienes y **prestación de los servicios** que requieren los Órganos del AGN.; sin embargo en el presente caso dichas Oficinas no ejercieron control alguno.

De otro lado la Oficina de Abastecimiento tiene como función: establecer el control de los bienes **autorizando las salidas internas y externas de los mismos**, (MOF) por tanto correspondía a la Oficina de Abastecimiento ejercer el control en la salida de los Protocolos.

Por lo expuesto, se determina que la Oficina de Abastecimiento y la Oficina Técnica Administrativa no efectuó control en el momento que se produce la salida de los Protocolos Notariales del AGN para ser transferidos al Archivo Provincial de Huacho, la misma que es realizada por el servidor, señor Julio Aragón Pérez de la Dirección de Archivo Notarial y Judicial, el cual efectúa el conteo de los 66 Protocolos s (ex – Notario Ernesto E. Barboza) que fueron retirados del AGN.

La Oficina Técnica Administrativa debió coordinar con la Oficina de Abastecimiento, para que se apliquen los controles debidos en el momento que se realiza la salida de los Protocolos Notariales, a fin de verificar físicamente la cantidad exacta de los Protocolos que son retirados de la Institución, teniendo en cuenta que estos documentos constituyen Patrimonio Nacional que custodia el Archivo General de la Nación.

Sólo como comentario se debe señalar, que el Control Interno es un proceso continuo que debe realizar la administración, para proporcionar seguridad razonable que se está logrando los objetivos como: protección de los bienes contra cualquier pérdida, uso indebido, acto irregular o ilegal; cumplir Leyes, Reglamentos y otros.

En el caso de protección de los bienes, este objetivo está relacionado con las medidas adoptadas por la Administración para prevenir o detectar operaciones no autorizadas que incluye los casos irregulares.

En cuanto al cumplimiento de Leyes y Reglamentos, los Administradores gubernamentales, mediante el dictado de políticas y procedimientos específicos aseguren que el uso, custodia, traslado de bienes sea consistente con las disposiciones establecidas en Leyes y Reglamentos

El Director de la Oficina Técnica Administrativa, señor Salomón Durante Machado, ha transgredido lo dispuesto en el Manual de Organización y Funciones – Funciones Específicas, inc. i) que establece:

“ Coordinar e informar a la Jefatura Institucional sobre el avance de las actividades programadas y **proponer las medidas correctivas necesarias**”

También ha contravenido lo dispuesto en la NTC 700-08 Asesoramiento Especializado a las Autoridades Públicas:

“ 01 Quienes concurren mediante sus opiniones o informes verbales, escritos o mediante visaciones, a la formación de las decisiones de cualquier autoridad, **funcionario o servidor público deben ejercer estas tareas teniendo en cuenta que están obligados a asesorar permanentemente**, de acuerdo a su aptitud profesional o competencia funcional, a fin que las decisiones gubernamentales **se encuentren ajustadas rigurosamente a la legalidad, eficiencia, eficacia, economicidad y transparencia.**”

- " 03 Cuando se formulen opiniones o informes debe fundamentarse sucintamente la opinión, estableciendo siempre conclusiones expresas y claras sobre todas las cuestiones planteadas o que surjan de los antecedentes en conocimiento, y **recomendar concretamente los recursos de acción a seguir**. En tal sentido, debe evitarse formas generales, evasivas o abstenciones de opinión que no sean fundadas en la falta de competencia para opinar sobre el asunto ".

El Director de la Oficina de Abastecimiento señor Walter De La Cruz, han contravenido con lo dispuesto en el Manual de Organización y Funciones – MOF. Inc.(d) segunda parte) :

- " establecer controles de ubicación física de los bienes, **autorizando las salidas internas y externas cuando fueran necesarias.**"

La situación comentada ha originado que, se melle la Imagen Institucional, teniendo en cuenta que el Archivo General de la Nación siendo el Ente Rector del Sistema Nacional de Archivos, haya incumplido con las normas legales sobre archivos y documentos, siendo éste uno de sus fines principales; además se ha puesto en peligro la integridad del patrimonio documental de la Nación, exponiéndola a sustracciones, pérdidas u otros.

Además ésta situación se presenta, al no contar la Oficina Técnica Administrativa y Oficina de Abastecimiento con políticas y/o normas puntuales, que establezcan los procedimientos y controles que se deben seguir cuando se produce la salida de Protocolos u otro documento que constituye Patrimonio Nacional bajo custodia del AGN.

COMENTARIO DEL DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA, SEÑOR SALOMÓN DURANTE MACHADO. (ANEXO N° 11)

En cumplimiento con lo dispuesto en la Resolución de Contraloría N° 162-95-CG. Normas de Auditoría Gubernamental-NAGU 3.60- y su modificatoria Resolución de Contraloría N° 259-2000-CG. (07.DIC.2000) publicada el 13 de Diciembre del 2000; nuestra Oficina mediante el Oficio N° 104-2002-AGN/OGA; hizo de conocimiento del Director General de la Oficina Técnica Administrativa los hallazgos.

Con Oficio N° 452-2002-AGN/OTA (11.NOV.2002) el señor Salomón Durante Machado presenta sus descargos, señalando lo siguiente:

"...el requerimiento sobre alquiler de un transporte efectuada por el ex Director señor Manuel De Los Ríos es un hecho que no ha sido negada por la Dirección Nacional o por algún funcionario y la conformidad del servicio se encuentra plasmada al reverso de la factura respectiva, requisito indispensable para ser atendido por Caja Chica.."

"...La Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio así como la Dirección de Notarial y Judicial eran los responsables de gestionar la autorización que la Ley exige en estos casos, ya que por la función que desempeñan son los encargados directos de la custodia de la documentación que obra en sus repositorios documentales... La Oficina de Abastecimiento asegura el apoyo logístico, en éste caso conseguir el transporte de acuerdo a lo solicitado y verificar que el servicio se diera en optimas condiciones la misma que se realizó de acuerdo a sus funciones establecidas en el ROF y MOF. Por otra parte debo aclarar que se presentaron los inventarios de los protocolos y cumpliendo con éste requisito se efectuó el traslado correspondiente. La Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio así como la Dirección de Notarial y Judicial que por funciones son responsables directos de la custodia del patrimonio documental no exigieron el día 23 de agosto otro requisito mas que los inventarios ya señalados..."

"...que la documentación sustentatoria, producto del requerimiento de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio (alquiler de transporte) se encuentra conforme, pudiendo ser verificada por el Órgano de Control interno y externo. Esta documentación se produce dentro del ámbito de competencia administrativa que por la naturaleza de nuestras funciones asumimos..."

24

"...el suscrito no ha trasgredido la norma mencionada ya que en el caso que nos convoca se atendió un requerimiento del Director Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio con la diligencia que el caso ameritaba. Se consiguió el transporte respectivo y se controló el servicio a fin de que cumpliera con los objetivos para los que fue requerido. Por tanto se coordinó, ejecutó y controló el abastecimiento del servicio solicitado por la Dirección antes mencionada..."

"...en ningún caso he trasgredido las normas señaladas, ya que era obvio que no podía brindar asesoría a Jefatura Institucional en aspectos que no son de mi competencia funcional ya que mi intervención indebida podría inducir a error. Del traslado de protocolos sólo tenía referencias por el requerimiento de transporte solicitado por el ex Director Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio a primeras horas del día 23 de agosto. Entendí que el ex Director Nacional y la Directora de la Oficina de Notarial y Judicial habían realizado todas las coordinaciones necesarias y que sólo faltaba ultimar el servicio de transporte, la misma que de acuerdo a mis funciones coordiné e informé a Jefatura Institucional."

"Esta Dirección General cumplió con las acciones administrativas respectivas y en ningún momento puso en tela de juicio las coordinaciones efectuadas por el Director Nacional por tratarse de un funcionario de mas alto nivel."

COMENTARIO DE LA OFICINA GENERAL DE AUDITORÍA

El descargo descrito corrobora lo observado por tanto la observación no ha sido absuelta: sin embargo cabe hacer el siguiente comentario:

Para llevar a cabo el contrato del transporte para trasladar los protocolos notariales al Archivo Provincial de Huacho, **el Director de la Oficina Técnica Administrativa, señor Salomón Durante M. debió solicitar al ex -Director Nacional el requerimiento escrito, las autorizaciones respectivas; así como la documentación pertinente que exige este caso**, como es contar con la autorización que establece la Ley, teniendo en cuenta que se trataba de la salida de Protocolos Notariales que constituyen Patrimonio Nacional que custodia el AGN.

El Director de la OTA, señor Salomón Durante M. debió aplicar los procedimientos seguidos en casos similares, cuando se produce la salida del local Institucional, del "Libro Becerro" o "Libro de los Conquistadores" para fines de exposición en el Ministerio de Justicia, mediaron documentos internos **como el requerimiento a través del Memorándum N° 029 y 031 -2001/DNAH-DAC(ANEXO N° 15)**, en los cuales el Director de Archivo Colonial de la Dirección Nacional de Archivo Histórico, comunica al Director de la OTA. la salida del Protocolo para el día 15.MAY.01, fecha de retorno, número de folios, fines de la salida y adjunta el documento que es Ley en la Institución como es la Resolución Jefatural N° 149-2001-AGN/J. **(ANEXO N° 13)**; igual situación se presenta para autorizar la salida de "Autógrafa de Ley N° 12391" (Memorándum N° 023-2001-AGN-DNAH/DAR) y otros.

Cuando en la Observación se menciona "documentación sustentatoria" se refiere a la documentación descrita en el párrafo que precede y no a la factura que es un documento importante por constituir un documento sustentatorio del pago el cual a la vez es secundario, dado que deriva de un contrato que no debió darse al no existir un requerimiento escrito .

Es importante señalar, que **luego de la evaluación de los descargos se determina** que la situación comentada se presenta, al no contar la Oficina Técnica Administrativa y Oficina de Abastecimiento con políticas y/o normas puntuales, que establezcan los procedimientos y controles que se deben seguir cuando se produce la salida de Protocolos u otro documento que constituye Patrimonio Nacional bajo custodia del AGN.

Debido a la falta de procedimientos, la Dirección General de la Oficina Técnica Administrativa y Oficina de Abastecimiento, su accionar lo limitan a la parte administrativa, al considerar que la **Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio así como la Dirección de Notarial y Judicial eran los responsables de gestionar la autorización que la Ley exige** en estos casos, ya que por la función que desempeñan son los encargados directos de la custodia de la documentación que obra en sus repositorios documentales.

La Oficina Técnica Administrativa a través de la Oficina de Abastecimiento deberá efectuar el control **en el momento que se realiza la salida de los Protocolos Notariales u otro documento, a fin de verificar físicamente la cantidad exacta de los Protocolos que son retirados de la Institución.**

También se debe considerar que la exigencia del contrato del transporte para el traslado de los documentos es efectuada por un Director Nacional, que dado su nivel jerárquico tanto el Director de la OTA. y Director de la Oficina de Abastecimiento aseguran el apoyo logístico, conseguir el transporte de acuerdo a lo solicitado verificando que el servicio se diera en óptimas condiciones acorde con lo establecido en el MOF y ROF.

De otro lado, la observación implica una responsabilidad administrativa, sin embargo se debe tener en cuenta que la medida disciplinaria correspondiente a aplicar al Director General de la Oficina Técnica Administrativa, señor Salomón Durante Machado correrá en línea con la opinión emitida por el Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Sobre el traslado de documentos (22.AGO.02) , la Comisión de Auditoría con Memorándum N° 099-A-2002-AGN./OGA, solicitó los comentarios a la Directora del Archivo Notarial y Judicial, Dra. Georgina Anticona S. Con Informe N° 255A-2002-DNDAAI/DANJ. **(ANEXO N° 09)** señala entre otros que:

"... Si bien es cierto que durante los últimos meses se estuvo agilizando los traslados pendientes a fin de tener mas ingresos para la Institución, también es cierto que sólo se realizaban lo que estaba programado, previo informe a la DNDAAI, a su vez a la Oficina de Administración por ser la que esta encargada directamente con los gastos que ocasione la transferencia, es decir movilidad, personal de apoyo y en algunos casos un pequeño refrigerio (gaseosas y galletas) NO ES LA PRIMERA TRANSFERENCIA QUE REALIZO, siempre que se han efectuado han sido previo informe inclusive solicitud de autorización a la PNP para el ingreso de la documentación al Archivo de la Nación, siempre la Oficina de Administración ha tenido conocimiento de las transferencias, y se han responsabilizado de movilidad, personal, recepción de los documentos es decir asignar al personal encargado de la puerta para los fines de control de asistencia, recepción y salida.."

COMENTARIO DEL DIRECTOR DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO, SEÑOR WALTER DE LA CRUZ MUCHOTRIGO. (ANEXO N° 12)

En cumplimiento con lo dispuesto en la Resolución de Contraloría N° 162-95-CG. Normas de Auditoría Gubernamental-NAGU 3.60- y su modificatoria Resolución de Contraloría N° 259-2000-CG. (07.DIC.2000) publicada el 13 de Diciembre del 2000; nuestra Oficina mediante el Oficio N° 105-2002-AGN/OGA; hizo de conocimiento del Director General de la Oficina Técnica Administrativa los hallazgos.

Con Informe N° 135-02-AGN/OTA-OA, el señor Walter De La Cruz Muchotrigó, presenta sus descargos, señalando los siguiente:

"...el servicio de transporte solicitado por el ex Director Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio Sr. Manuel De los Ríos era un hecho de urgencia planteado por el Director en mención tal como lo establezco en el informe N° 124-2002-AGN/OTA-OA, más aún dicho servicio cuenta con la respectiva conformidad del servicio firmada por el Director antes mencionado en la factura N° 001759..."

"...La Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio así como la Dirección de Notarial y Judicial son las Oficinas responsables de gestionar y tramitar la autorización que

la Ley establece para estos casos, en vista que por la función que desempeñan son los encargados directos de la custodia de la documentación que obra en sus repositorios documentales.

La Oficina de Abastecimiento brindó el apoyo logístico, para lo cual solicitó el servicio de transporte de acuerdo a lo solicitado y verificar que el servicio se diera sin ningún inconveniente actuando de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones, como también en el Manual de Organización y Funciones. La Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio así como la Dirección de Notarial y Judicial que por funciones son responsables directos de la custodia del patrimonio documental no exigieron el día 23 de agosto otro requisito mas que los inventarios..."

"...Con relación a este punto debo de manifestar que la autorización respectiva para estos casos debió ser gestionada por la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio y la Dirección de Notarial y Judicial ya que por la naturaleza de sus funciones les compete la realización de éstos trámites.

El suscrito no tenía conocimiento de los traslados de los protocolos notariales del sótano al primer piso dado que el día que realizan el traslado el suscrito estaba en la Ciudad de Huacho, como se puede apreciar el traslado lo realizan personal de la misma Dirección de Archivo notarial y Judicial, no participando ningún personal de la Oficina de Abastecimiento....

"...la documentación sustentatoria, del servicio requerido por la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio (alquiler de transporte) se encuentra conforme, pudiendo ser verificada por el Órgano de Auditoria Interna y Externa.."

"...el suscrito no ha trasgredido la norma mencionada ya que de acuerdo al requerimiento efectuado por el Director Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio con la urgencia planteada por el Director en mención Se consiguió el transporte respectivo en tal sentido se cumplió con el fin y objetivo para el cual fue requerido. Por tanto se coordinó, ejecutó y controló el abastecimiento del servicio solicitado por la Dirección antes mencionada.

"...Es de informar que esta oficina no ha contravenido la mencionada norma, en vista que esta Oficina autoriza las salidas de bienes (tales como reparación de equipos, traslado de mobiliario a la ENA etc), en este caso obedece al patrimonio documental lo cual la autorización respectiva debió gestionar la Dirección correspondiente.

Así mismo es de informar que por nivel jerárquico por parte del Director Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio y por la urgencia planteada en horas de la mañana del día 23 de agosto se cumplió con los trámites administrativos y según lo informado por el Director en mención el traslado a la Ciudad de Huacho ya estaba coordinado. ...

COMENTARIO DE LA OFICINA GENERAL DE AUDITORÍA

El descargo descrito corrobora lo observado por tanto la observación no ha sido absuelta; sin embargo cabe hacer el siguiente comentario:

Para llevar a cabo el contrato del transporte para trasladar los protocolos notariales al Archivo Provincial de Huacho, el señor Walter de la Cruz, debió coordinar con el Director OTA señor Salomón Durante M. a fin de solicitar al ex - Director Nacional el requerimiento escrito, las autorizaciones respectivas; así como la documentación pertinente que exige este caso, como es **contar con la autorización que establece la Ley, teniendo en cuenta que se trataba de la salida de Protocolos Notariales que constituyen Patrimonio Nacional que custodia el AGN.**

El Director de la Oficina de Abastecimiento, señor Walter de la Cruz M. debió aplicar los procedimientos seguidos en casos similares, cuando se autoriza la salida del local Institucional, del "Libro Becerro" o "Libro de los Conquistadores" para fines de exposición en el Ministerio de Justicia, mediaron documentos internos **como el requerimiento a través del Memorándum N° 029 y 031 - 2001/DNAH-DAC(ANEXO N° 15)**, en los cuales el Director de Archivo Colonial, comunica al Director de la OTA.: la salida del Protocolo para el día 15 .MAY.01, fecha de retorno, número de folios, fines de la salida y adjunta el documento que es Ley en la Institución como es la Resolución Jefatural N° 149-2001-AGN/J.

(ANEXO N° 13); igual situación se presenta para autorizar la salida de "Autógrafo de Ley N° 12391" (Memorándum N° 023-2001-AGN-DNAH/DAR) y otros.

Cuando en la Observación se menciona "documentación sustentatoria" se refiere a la documentación descrita en el párrafo que precede y no a la factura que es un documento importante por constituir un documento sustentatorio del pago el cual a la vez es secundario, dado que deriva de un contrato que no debió darse al no existir un requerimiento escrito.

Luego de la evaluación de los descargos se determina que la situación comentada se presenta, al no contar la Oficina Técnica Administrativa y Oficina de Abastecimiento con políticas y/o normas puntuales, que establezcan los procedimientos y controles que se deben seguir cuando se produce la salida de Protocolos u otro documento que constituye Patrimonio Nacional bajo custodia del AGN.

Debido a la falta de procedimientos, la Dirección General de la Oficina Técnica Administrativa y Oficina de Abastecimiento, su accionar lo limitan a la parte administrativa, al considerar que **la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio así como la Dirección de Notarial y Judicial eran los responsables de gestionar la autorización que la Ley exige** en estos casos, ya que por la función que desempeñan son los encargados directos de la custodia de la documentación que obra en sus repositorios documentales.

La Oficina de Abastecimiento deberá efectuar el control **en el momento que se realiza la salida de los Protocolos Notariales u otro documento, a fin de verificar físicamente la cantidad exacta de los Protocolos que son retirados de la Institución.**

También se debe considerar que la exigencia del contrato del transporte para el traslado de los documentos es efectuada por un Director Nacional, que dado su nivel jerárquico tanto el Director de la OTA. y Director de la Oficina de Abastecimiento aseguran el apoyo logístico, conseguir el transporte de acuerdo a lo solicitado verificando que el servicio se diera en óptimas condiciones acorde con lo establecido en el MOF. Y ROF.

De otro lado, la observación implica una responsabilidad administrativa, sin embargo se debe tener en cuenta que la medida disciplinaria correspondiente a aplicar al Director de la Oficina de Abastecimiento, señor Walter de la Cruz Muchotrigo correrá en línea con la opinión emitida por el Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Sobre el traslado de documentos (22.AGO.02), la Comisión de Auditoría con Memorándum N° 099-A-2002-AGN./OGA, solicitó los comentarios a la Directora del Archivo Notarial y Judicial, Dra. Georgina Anticona S. Con Informe N° 255A-2002-DNDAAI/DANJ. (ANEXO N° 09) señala entre otros que:

"... Si bien es cierto que durante los últimos meses se estuvo agilizando los traslados pendientes a fin de tener mas ingresos para la Institución, también es cierto que sólo se realizaban lo que estaba programado, previo informe a la DNDAAI, a su vez a la Oficina de Administración por ser la que esta encargada directamente con los gastos que ocasione la transferencia, es decir movilidad, personal de apoyo y en algunos casos un pequeño refrigerio (gaseosas y galletas) NO ES LA PRIMERA TRANSFERENCIA QUE REALIZO, siempre que se han efectuado han sido previo informe inclusive solicitud de autorización a la PNP para el ingreso de la documentación al Archivo de la Nación, siempre la Oficina de Administración ha tenido conocimiento de las transferencias, y se han responsabilizado de movilidad, personal, recepción de los documentos es decir asignar al personal encargado de la puerta para los fines de control de asistencia, recepción y salida.."

III. CONCLUSIONES

Durante el trabajo de campo se cumplió en forma satisfactoria con los objetivos trazados, tratándose con objetividad los hechos acontecidos, apreciándose transgresiones a las disposiciones vigentes que se señalan a continuación :

1. El ex –Director de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio –DNDAI, señor Manuel de los Ríos Alvarez:

- Autorizó la salida de los Protocolos Notariales del Archivo General de la Nación al Archivo Provincial de Huaura - Huacho, (23.AGO.02) en base a coordinaciones verbales con: Jefatura Institucional, Archivo Provincial de Huaura-Huacho, Oficina Técnica Administrativa, Oficina de Abastecimiento, Dirección a Archivo Notarial y Judicial , sin tener en cuenta los dispositivos legales que rigen el Sistema Nacional de Archivo, por tanto **NO CONTÓ CON LA AUTORIZACIÓN QUE ESTABLECE LA LEY** , transgrediendo lo dispuesto en:

inc. d) Art. 8º, del Reglamento de Organización y Funciones –ROF de la Comisión Técnica Nacional de Archivos-CTNA. que establece que la CTNA. debe opinar sobre el traslado total o parcial de documentos del Archivo General de la Nación o de los Archivos Regionales o Provinciales, o quienes hagan sus veces

Art. 6º del Decreto Ley N° 19414- Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental establece que, el traslado total o parcial de archivos del Archivo General de la Nación , requiere autorización de aquel, previa autorización favorable del Consejo Técnico de Archivos; función que en la actualidad la asume la Comisión Técnica Nacional de Archivos (Art.21º D.S. N° 008-92-JUS)

Inc. i)) Art. 7º Reglamento de Organización y Funciones-ROF, dentro de las funciones y atribuciones de la Alta Dirección se establece que la Jefa Institucional autoriza el traslado total o parcial de los documentos del Archivo General de la Nación.

- **NO TUVO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS** que se siguen en estos casos, los cuales eran de su conocimiento, por corresponderle y por ser un funcionario con larga trayectoria laboral en el AGN (más de 20 años de servicios) y habiendo en su oportunidad proyectado procedimientos para la " Salida de documentos con fines de Exposición" , siendo estos de igual similitud cuando se produce la salida de documentos del AGN. con fines de traslado. Los procedimientos (Oficio N° 011-2002-AGN/DNDAI) que debieron seguirse :
- Tratándose del traslado de los Protocolos Notariales que custodia el AGN. los cuales constituyen el Patrimonio Documental de la Nación; era una exigencia que el ex – Director Nacional solicitara a la Directora de la Dirección de Archivo Notarial y Judicial -DANJ un **Informe Técnico sobre el traslado**, dado que esa Dirección es la encargada de velar por la conservación de los documentos provenientes de las Notarías y otros.
- Elevar el Informe Técnico respectivo a la Jefa Institucional, a fin de obtener la autorización para ser considerado en la agenda de la sesión de la Comisión Técnica Nacional de Archivos.

- El expediente que solicita la autorización pasa a la Comisión Técnica Nacional de Archivos a fin de obtener la opinión de la Comisión, en base al cual la Jefa Institucional expide **la Resolución Jefatural respectiva**.

El señor Manuel de los Ríos, al no cumplir con lo establecido en los dispositivos legales vigentes que rigen el Sistema Nacional de Archivo y no aplicar los procedimientos y normas debidos, **ha mellado la Imagen Institucional, teniendo en cuenta que el Archivo General de la Nación siendo el Ente Rector del Sistema Nacional de Archivos, ha incumplido con las normas legales sobre archivos y documentos, siendo éste uno de sus fines principales; a la vez se ha puesto en peligro la integridad del patrimonio documental de la Nación, exponiéndola a sus tracciones, pérdidas u otros.**

Al no cumplir con lo establecido en los dispositivos legales vigentes que rigen el Sistema Nacional de Archivo y no aplicar los procedimientos y normas debidos, denota "**Negligencia en el desempeño de sus funciones**", habiendo incurrido en falta de tipo Administrativo al constituir dicho acto incumplimiento de normas establecidas en la Ley como falta de carácter disciplinario estipulada en el Inc. d) Art. 28 Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa - Cap. V Del Régimen Disciplinario.

Ha incumplido con uno de sus deberes como servidor público por no Desempeñar sus funciones con honestidad, **eficiencia**, laboriosidad y **vocación de servicio**, estipulado en el Art. 3° del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa

Al omitir requerir a la Directora de la Dirección del Archivo Notarial y Judicial - DANJ el Informe Técnico sobre el traslado de los Protocolos, dado que esa Dirección es la encargada de velar por la conservación de los documentos provenientes de las Notarías y otros, incumple una obligación estipulada inc. a) Art. 21° del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa - que señala: "Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público".

Así mismo al no actuar correcta y justamente cautelando la seguridad y el Patrimonio del Estado y no aplicar, analizar y transmitir las técnicas, las normas y los procedimientos inherentes a su función, ha transgredido lo dispuesto el Art. 129° y 132° del D.S. N° 005-90-PCM. Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa

No ha cumplido con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2000-AGN/OTA-OP "Normas de Ética para el Personal del Archivo General de la Nación" (R.J. N° 121-2000-AGN/J-27.MAR.02). que en inc. a) y d) 5.1 Lineamientos de Conducta, estipula:- Brindar su servicio a la Institución con lealtad, honestidad, laboriosidad, celeridad, oportunidad, diligencia, eficiencia y responsabilidad en cumplimiento de sus funciones y colaborar con sus conocimientos y experiencias para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales."

Ha contravenido con lo dispuesto en las Normas Técnicas de Control Interno (Resolución de Contraloría N° 072-98-CG) NTC. 100-07 punto 01 y NTC 700-08, puntos 01;03:

NTC. 100-07 punto 01

" 01. La autorización es la forma de asegurar que sólo se efectúan operaciones y **actos administrativos válidos**, y de acuerdo con lo previsto por la dirección. **La autorización debe estar documentada** y ser comunicada directamente a los funcionarios y empleados involucrados, incluyendo los términos y condiciones, bajo las cuales se concede la autorización."

NTC 700-08

" Quienes concurren a la formulación de las decisiones gubernamentales mediante sus informes u opiniones deben ser conscientes permanentemente que su función primordial es **adoptar criterios para que las decisiones a ser adoptadas sean concordantes con la legalidad, la eficiencia, la eficacia, la economía y la transparencia.**

1 Quienes concurren mediante sus opiniones o informes verbales, escritos o mediante vi-saciones, a la formación de las decisiones de cualquier autoridad, **funcionario o servidor público deben ejercer estas tareas teniendo en cuenta que están obligados a asesorar permanentemente**, de acuerdo a su aptitud profesional o competencia funcio-nal, a fin que las decisiones gubernamentales **se encuentren ajustadas rigurosamente a la legalidad, eficiencia, eficacia, economicidad y transparencia.**

3 Cuando se formulen opiniones o informes debe fundamentarse sucintamente la opi-nión, estableciendo siempre conclusiones expresas y claras sobre todas las cuestiones planteadas o que surjan de los antecedentes en conocimiento, **y recomendar concre-tamente los recursos de acción a seguir.** En tal sentido, debe evitarse formas genera-les, evasivas o abstenciones de opinión que no sean fundadas en la falta de competencia para opinar sobre el asunto".

2. **El Director de la Oficina de Abastecimiento**, señor Walter De La Cruz Muchotrigio, con conocimiento del **Director de la Oficina Técnica Admi-nistrativa**, señor Salomón Durante Machado, procedieron a contratar el servicio del transporte para el traslado de los Protocolos del AGN. al Ar-chivo Provincial de Huacho, **en mérito al requerimiento verbal efectua-do por el ex -Director Nacional de DNDAI**, señor Manuel De Los Ríos, **sin cumplir con solicitar** el requerimiento escrito, las autorizaciones res-pectivas; así como la documentación pertinente que exige este caso, como es contar con la **autorización que establece la Ley**, tampoco efectúan el control en el momento que se produce la salida **de los Protocolos Nota-riales**; el control es efectuado por un servidor de la Dirección de Archivo Judicial y Notarial de la DNDAI.

Accionar que ha mellado la Imagen Institucional, teniendo en cuenta que el Archivo General de la Nación siendo el Ente Rector del Sistema Nacio-nal de Archivos, ha incumplido con las normas legales sobre archivos y documentos, siendo éste uno de sus fines principales; además se ha puesto en peligro la integridad del patrimonio documental de la Nación, exponiéndola a sustracciones, pérdidas u otros.

Situación que se presenta, al no contar la Oficina Técnica Administrativa y Oficina de Abastecimiento con políticas y/o normas puntuales, que esta-blezcan los procedimientos y controles que se deben seguir cuando se produce la salida de Protocolos u otro documento que constituye Patrimo-nio Nacional bajo custodia del AGN., la Oficina Técnica Administrativa y Oficina de Abastecimiento, **limitan su accionar a la parte administ-rativa, al considerar** que la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio así como la Dirección de Notarial y Judicial son los responsables de gestionar la autorización que la Ley exige en estos casos, y que por la función que desempeña esa Dirección (DNDAI) son los en-cargados directos de la custodia de la documentación que obra en los re-positorios documentales.

El **Director de la Oficina Técnica Administrativa**, señor Salomón Duran-
te Machado al no exigir del ex -**Director Nacional de la DNDAI** señor
Manuel de los Ríos A. el requerimiento escrito, las autorizaciones
respectivas; así como la documentación pertinente que exige este
caso, como es contar con la autorización que establece la Ley, te-
niendo en cuenta que se trataba de la salida de Protocolos Notariales que
constituyen Patrimonio Nacional que custodia el AGN:

Ha contravenido con lo dispuesto en las Normas Técnicas de Control In-
terno (Resolución de Contraloría N° 072-98-CG) NTC 280-06, NTC. 100-
07 punto 01 y NTC 700-08, puntos 01;03:

NTC 280-06

"Las entidades públicas deben aprobar los procedimientos que aseguren que las
operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria
que los respalde, para su verificación posterior."

"01. Una entidad pública debe disponer de evidencia documentaria de sus opera-
ciones. Esta documentación debe estar disponible para su verificación por parte
del personal autorizado."

02. La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión
importantes debe ser íntegra y exacta, así como permitir su seguimiento y verifi-
cación, antes, durante o después de su realización por los auditores internos o
externos."

NTC. 100-07

" 01. La autorización es la forma de asegurar que sólo se efectúan operaciones y
actos administrativos válidos, y de acuerdo con lo previsto por la dirección. La
autorización debe estar documentada y ser comunicada directamente a los
funcionarios y empleados involucrados, incluyendo los términos y condiciones,
bajo las cuales se concede la autorización."

NTC 700-08

"01 Quienes concurren mediante sus opiniones o informes verbales, escritos o
mediante visaciones, a la formación de las decisiones de cualquier autoridad,
funcionario o servidor público deben ejercer estas tareas teniendo en cuenta que
están obligados a asesorar permanentemente, de acuerdo a su aptitud profesio-
nal o competencia funcional, a fin que las decisiones gubernamentales se en-
cuentren ajustadas rigurosamente a la legalidad, eficiencia, eficacia, economi-
dad y transparencia."

"03 Cuando se formulen opiniones o informes debe fundamentarse sucintamente
la opinión, estableciendo siempre conclusiones expresas y claras sobre todas las
cuestiones planteadas o que surjan de los antecedentes en conocimiento, y re-
comendar concretamente los recursos de acción a seguir. En tal sentido, debe
evitarse formas generales, evasivas o abstenciones de opinión que no sean fun-
dadas en la falta de competencia para opinar sobre el asunto ".

Ha transgredido lo dispuesto en el Inc. h) del Reglamento de Organización
y Funciones -ROF que establece: "Programar, coordinar, ejecutar y **con-**
trolar el abastecimiento de bienes y **servicios**."

También trasgrede lo dispuesto en el inc. i) Funciones Específicas del Ma-
nual de Organización y Funciones que señala: "Coordinar e informar a la
Jefatura Institucional sobre el avance de las actividades programadas y
proponer las medidas correctivas necesarias"

El Director de la **Oficina de Abastecimiento** señor Walter de la Cruz Mu-
chotrigo al no efectuar las coordinaciones con el **Director de la Oficina
Técnica Administrativa** para aplicar los controles debidos en el momento
que se realiza la salida de los Protocolos Notariales, y verificar físicamente

la cantidad exacta de los Protocolos que son retirados de la Institución, teniendo en cuenta que estos documentos constituyen Patrimonio Nacional que custodia el Archivo General de la Nación, ha trasgredido:

El Art. 21 del Reglamento de Organización y Funciones – ROF que establece **programar, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento** de bienes y **servicios**.

También ha contravenido lo dispuesto en el Inc. d) (segunda parte) del Manual de Organización y Funciones – MOF, que señala: "establecer controles de ubicación física de los bienes, **autorizando las salidas internas y externas cuando fueran necesarias.**"

IV. RECOMENDACIONES

En mérito de lo expuesto en los capítulos precedentes, y con el propósito de superar las deficiencias comentadas, se considera pertinente formular las recomendaciones que se indican a continuación:

Que la Jefatura Institucional se sirva disponer lo conveniente para que:

- 1.- A través de la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios del Ministerio de Justicia se evalúe y determine la responsabilidad del ex - Director Nacional de la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio señor Manuel Augusto De Los Ríos Álvarez. al haber incurrido en faltas de carácter disciplinario y haber transgredido Dispositivos Legales y normas por las siguientes acciones:

- Haber autorizado (23.AGO.02) la salida de documentos que (Protocolos Notariales (ex - Notario Ernesto E. Barboza) del local Institucional del Archivo General de la Nación al Archivo Provincial de Huacho-Huaura, **sin contar con la autorización que establece la Ley** cuando se trata de documentación que constituyen Patrimonio Documental de La Nación.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 6° del Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental y Art.14° del D.S.022-75-ED- Reglamento del D.L. 19414; concordante con el artículo 7° inc. i) de la R.M. N° 197-93-JUS - Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, no podrá ser objeto de traslado a ningún título del Archivo General de la Nación sin conocimiento y autorización expresa de la Jefa Institucional, para tal efecto se requiere asimismo la opinión favorable del Consejo Técnico Nacional de Archivos, cuya función en la actualidad la sume la Comisión Técnica Nacional de Archivos, conforme lo establece la legislación vigente y actúa de acuerdo a su Reglamento aprobado con R.J. N° 035-2001-AGN/J. **de obligatorio cumplimiento.**

- No aplicó los criterios para que las decisiones adoptadas se lleven a cabo en concordancia con la legalidad y eficiencia, tratándose del traslado de los Protocolos que custodia el AGN, debió aplicar los procedimientos que se siguen cuando se trata de documentación que constituyen Patrimonio Documental de La Nación, mas aún teniendo en cuenta que durante su gestión como Director Nacional de DNDAAI opina que el proyecto de Directiva N° 002-2001AGN/DNDAAI "Procedimientos para la salida de documentos de los archivos con fines de Exhibición" guardan conformidad con la legislación y normatividad vigente para ser aprobados por Resolución Jefatural, procedimientos aprobados a través de la R.J N° 171. **(OBSERVACIÓN N° 2.1; CONCLUSIÓN N° 01)**
2. Determine la medida disciplinaria correspondiente, a aplicar al Director General de la Oficina Técnica Administrativa, señor Salomón Durante Machado, en línea con la opinión emitida por el Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica. **(OBSERVACIÓN N° 2.2; CONCLUSIÓN N° 02)**
 3. Determine la medida disciplinaria correspondiente, a aplicar al Director de la Oficina de Abastecimiento, señor Walter de la Cruz Muchotriga en línea con la opinión emitida por el Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica. **(OBSERVACIÓN N° 2.2; CONCLUSIÓN N° 02)**

4. La Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio debe iniciar las acciones correspondientes a fin que, se dicten los procedimientos y controles que se siguen en los casos de salida del local Institucional del Patrimonio Documental con fines de traslado a otro archivo, se aprueben a través de una Resolución Jefatural. **(OBSERVACIÓN N° 2.1; CONCLUSIÓN N° 01)**
5. El Director General de la Oficina Técnica Administrativa señor Salomón Durante Machado deberá iniciar las acciones correspondientes a fin que, se dicten políticas y/o normas puntuales, que establezcan los procedimientos y controles que se deben seguir cuando se produce la salida de Protocolos u otro documento que constituye Patrimonio Nacional bajo custodia del AGN. **(OBSERVACIÓN N° 2.2; CONCLUSIÓN N° 02)**

.....
CPC. Virginia Valverde Luna de Stuart
Directora General de Auditoría