

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

Carrera de Derecho y Ciencias Políticas

“LA EFICIENCIA DE LA ORGANIZACION DOCUMENTAL
PARA LA ATENCION DE INFORMACION A TRAVES DE LA
LEY 27806 EN LA GERENCIA MUNICIPAL DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CARMEN DE LA LEGUA
REYNOSO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA
SANITARIA COVID-19 PERIODO 2021”

Trabajo de suficiencia profesional para optar el título
profesional de:

Abogado

Autor:

Eduardo Andre Pajares Yzaguirre

Asesor:

Mg. Oscar Fritz Alexander Salazar Gamboa
<https://orcid.org/0000-0003-2522-8741>

Lima - Perú

INFORME DE SIMILITUD



Document Information

Analyzed document	TSP-EDUARDO ANDRE PAJARES YZAGUIRRE (1).pdf (D159196666)
Submitted	2/21/2023 10:26:00 PM
Submitted by	oscar fritz alexander salazar gamboa
Submitter email	oscar.salazar@upn.pe
Similarity	1%
Analysis address	oscar.salazar.delnorganalysis.orkund.com

Sources included in the report

SA	Universidad Privada del Norte / TSP-MARIA CLAUDIA CORNEJO SANCHEZ (3).pdf Document: TSP-MARIA CLAUDIA CORNEJO SANCHEZ (3).pdf (D158644600) Submitted by: oscar.salazar@upn.pe Receiver: oscar.salazar.delnorganalysis.orkund.com	2
SA	1A_Pacheco Cruces Doris Elizabeth_Titulo_Profesional_2019.docx Document: 1A_Pacheco Cruces Doris Elizabeth_Titulo_Profesional_2019.docx (D53865643)	1
SA	TESIS JCHANGANA.pdf Document: TESIS JCHANGANA.pdf (D155429790)	2
SA	TrabajoGradoMariaEugeniaViloria.pdf Document: TrabajoGradoMariaEugeniaViloria.pdf (D125034465)	1

Entire Document

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS Carrera de Derecho y Ciencias Políticas "LA EFICIENCIA DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA LA ATENCIÓN DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA LEY 27806 EN LA GERENCIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA COVID-19

PERIODO 2021" Trabajo de suficiencia profesional para optar el título profesional de: Abogado Autor: Eduardo André Pajares Yzaguirre Asesor: Mg. Oscar Fritz Alexander Salazar Gamboa Código ORCID: 000-0003-2522-8741 Lima - Perú 2022

La Eficiencia de la

Organización Documental para la atención de información a través de la Ley 27806 en la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso en el Marco de la Emergencia Sanitaria Covid-19 periodo 2021. Pajares Yzaguirre Eduardo André Pág. 2 DEDICATORIA El presente trabajo está dedicado en primer lugar a dios, a mi madre y a mi abuela por la perseverancia, apoyo y confianza depositada en mi persona, a mi compañera de vida, y a mi hija, porque son y serán el principal motivo por el cual trabajaré día a día, para lograr el mejor título que puede tener un hombre en esta vida, que es el de papá.

DEDICATORIA

El presente trabajo está dedicado en primer lugar a dios, a mi madre y a mi abuela por la perseverancia, apoyo y confianza depositada en mi persona, a mi compañera de vida, y a mi hija, porque son y serán el principal motivo por el cual trabajaré día a día, para lograr el mejor título que puede tener un hombre en esta vida, que es el de papá.

AGRADECIMIENTO

Agradecimiento a mi madre y a mi abuela, por ser las principales promotoras de mis sueños, por confiar y creer en mis expectativas, por los consejos, valores y principios que me han inculcado.

TABLA DE CONTENIDOS

INFORME DE SIMILITUD	2
DEDICATORIA	3
AGRADECIMIENTO.....	4
TABLA DE CONTENIDOS.....	5
ÍNDICE DE TABLAS	6
ÍNDICE DE FIGURAS	7
RESUMEN EJECUTIVO	8
CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN	9
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO.....	15
CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA.....	24
CAPÍTULO IV. RESULTADOS	27
CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	33
REFERENCIAS.....	35
ANEXOS	37

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1	Solicitudes de Acceso a la Información Pública, recibidas, atendidas en trámite, y no atendidas para el periodo 2021 por la Municipalidad de Carmen de la Legua Reynoso.	26
Tabla N° 2	Tiempo de atención de las solicitudes ingresadas de manera mensual Por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública a la Gerencia Municipal para el periodo 2021.	27
Tabla N° 3	Cuadro comparativo respecto a los plazos de atención de solicitudes Por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del primer Y segundo semestre del periodo 2021.	31

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 1	Organigrama de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso.	13
Figura N° 2	Atención de Solicitudes realizadas por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública dirigidas a la Gerencia Municipal para el periodo 2021.	28
Figura N° 3	Atención de Solicitudes realizadas por Ley de Transparencia y Acceso A la Información Pública a la Gerencia Municipal para el primer semestre Periodo 2021.	29
Figura N° 4	Plazo de atención de solicitudes realizadas por la Gerencia Municipal para el segundo semestre periodo 2021.	30

RESUMEN EJECUTIVO

En la actualidad, el empleo del derecho del derecho de acceso a la información pública tiene como objetivo fundamental el afianzar la consolidación de un estado democrático, y en nuestro país este derecho se ve consagrado en nuestra Constitución Política, y específicamente en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806, modificada por la Ley N° 27927. Sin embargo la falta de entendimiento de los funcionarios y servidores civiles, aunado al desconocimiento por parte de los ciudadanos para su uso, y el casi nulo aprovechamiento de criterios archivísticos, han hecho que no sea posible el fortalecimiento de su uso. Adicional a ello, el marco de la emergencia sanitaria Covid-19 dejó en evidencia que los ciudadanos no podían exigir adecuadamente sus derechos y que muchas entidades públicas tampoco estaban preparadas para hacerlo dentro de los plazos establecidos. En ese contexto se busca mostrar a través del desarrollo de las debilidades expuestas, que se puede brindar un servicio eficiente, aminorando los plazos, poniendo a disposición de manera oportuna el requerimiento de información. Para ello en el presente trabajo se desarrollaran diversas propuestas que permitan obtener en un corto plazo cumplir con fomentar y garantizar el acceso a la información pública con el propósito de generar una mayor confianza de la ciudadanía en la prestación de servicios por parte de las autoridades de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso.

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

El fortalecimiento de un estado democrático exige la publicidad de sus actos y una mayor transparencia en su gestión, ya que de esta manera coadyuva a prevenir actos de corrupción, abuso de autoridad, y afianza el vínculo entre el Estado y la población.

Debido a ello en los últimos años, el acceso a la información ha sido reconocido como derecho por una cantidad cada vez mayor en países de América Latina, entre ellos el Perú. En ese sentido, nuestro país ha buscado de forma constante no solo regular este derecho sino lograr consolidarlo en su uso, evidenciando lo dicho en el artículo 2º numeral 5), de la Constitución Política del Perú de 1993, específicamente en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley N° 27806.

Por otro lado con la aparición del Covid-19 se dejó en evidencia muchas de las falencias que tienen las instituciones públicas respecto a los servicios que se ponen a disposición de la ciudadanía, siendo una de las más saltantes el incumplimiento en la entrega de información dentro de los plazos establecidos, toda vez que estos organismos gubernamentales no cuentan con procedimientos que coadyuven al ordenamiento, clasificación y tratado para su custodia de la documentación producida a fin de que sea puesta de manera oportuna al ciudadano cuando este lo requiera. La aplicación de técnicas de descripción documental, aunada al uso de herramientas tecnológicas ha sido parte importante de la solución y un gran soporte para la custodia de documentos, haciendo que los procesos sean ágiles y se garantice el pleno uso del derecho de acceso a la información.

El presente trabajo tiene por finalidad determinar el impacto que genera la adecuada organización y custodia de la documentación producida dentro del archivo de gestión de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso (en adelante MDCLR), cuyo propósito es el de brindar un eficiente servicio,

aminorando la brecha del plazo de atención a través de mi experiencia como especialista legal en la Gerencia Municipal de la MDCLR.

En ese sentido iniciare este trabajo indicando que la MDCLR, es un órgano con personería jurídica y autonomía política, de derecho público, democrático, promotor del desarrollo local, cuyas atribuciones, competencias y funciones se ejercen con sujeción al ordenamiento jurídico establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización, así como la Ley Orgánica de Municipalidades, con la finalidad de brindar una adecuada prestación de servicios públicos, orientada a fomentar el bienestar de los pobladores y el desarrollo integral dentro de su jurisdicción.

En la actualidad la MDCLR se encuentra ubicada en la Av. Primero de Mayo N° 898, su concejo municipal está conformado por el Alcalde, y siete (07) regidores.

Es menester indicar que, pese a los alcances de la misión y visión no se desarrollan de manera correcta de acuerdo al propósito que estos deberían de tener, la MDCLR sociabiliza a través de la página web institucional que la misión de esta corporación edil es *“En el 2018, el distrito de Carmen de la Legua Reynoso es el mejor lugar para vivir dentro de la provincia constitucional del Callao. Es un centro urbano consolidado con servicios básicos de calidad integrados en un medio ambiente saludable y donde el bienestar ciudadano y cuidado de la niñez y juventud son los objetivos finales de la gestión edil. Es un distrito seguro y con altos estándares de protección del medio ambiente y cuenta con una población, con identidad y arraigo con su territorio, que tiene conciencia cívica que se demuestra en el comportamiento ciudadano y capacitación tecnológica y cultural que le permite asumir nuevos retos para su desarrollo. Cuenta con infraestructura adecuada para la expansión de la*

ciudad, con un sistema de transporte público digno que da respuesta a la demanda de la población y planes de contingencia para enfrentar situaciones de emergencia”¹.

De igual forma, establece que su visión es: *“Planificar, organizar, conducir y administrar la gestión municipal en el distrito de Carmen de la Legua Reynoso de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, respetando la normatividad local, regional y nacional, contribuyendo a lograr un desarrollo integral y sostenible en beneficio del ciudadano local”².*

La MDCLR conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Perú, en la Ley N° 27806, Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, *“(…) adopta una estructura orgánica basada en principios contenidos en las normas que regulan la organización y funcionamiento del Estado, como lo son: el servicio a la ciudadanía, eficacia, eficiencia, jerarquía y legalidad”³.*

En tanto mediante Ordenanza N° 013-2019/MDCLR de fecha 10 de octubre de 2019, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – 2019 y la estructura orgánica de la MDCLR (Figura N° 1), la misma que está conformada por tres órganos de alta dirección, ocho órganos consultivos y de coordinación, un órgano de control institucional, un órgano de defensa judicial, dos órganos de asesoramiento, once órganos de apoyo, y finalmente dieciséis órganos de línea, siendo la Gerencia Municipal uno de los tres órganos de alta dirección y máxima autoridad administrativa de la gestión, encargada del planeamiento, organización y dirección de la gestión administrativa, cuya meta es el de alcanzar los objetivos institucionales.

¹ <https://municarmendelalegua.gob.pe/la-municipalidad/>

² Ídem

³ Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso (2019) ROF-2019/MDCLR, pág. 09-10

En consideración a lo expuesto, y en base a mi experiencia profesional desde el mes de junio del año 2021 en el despacho de la Gerencia Municipal, he desarrollado las siguientes funciones;

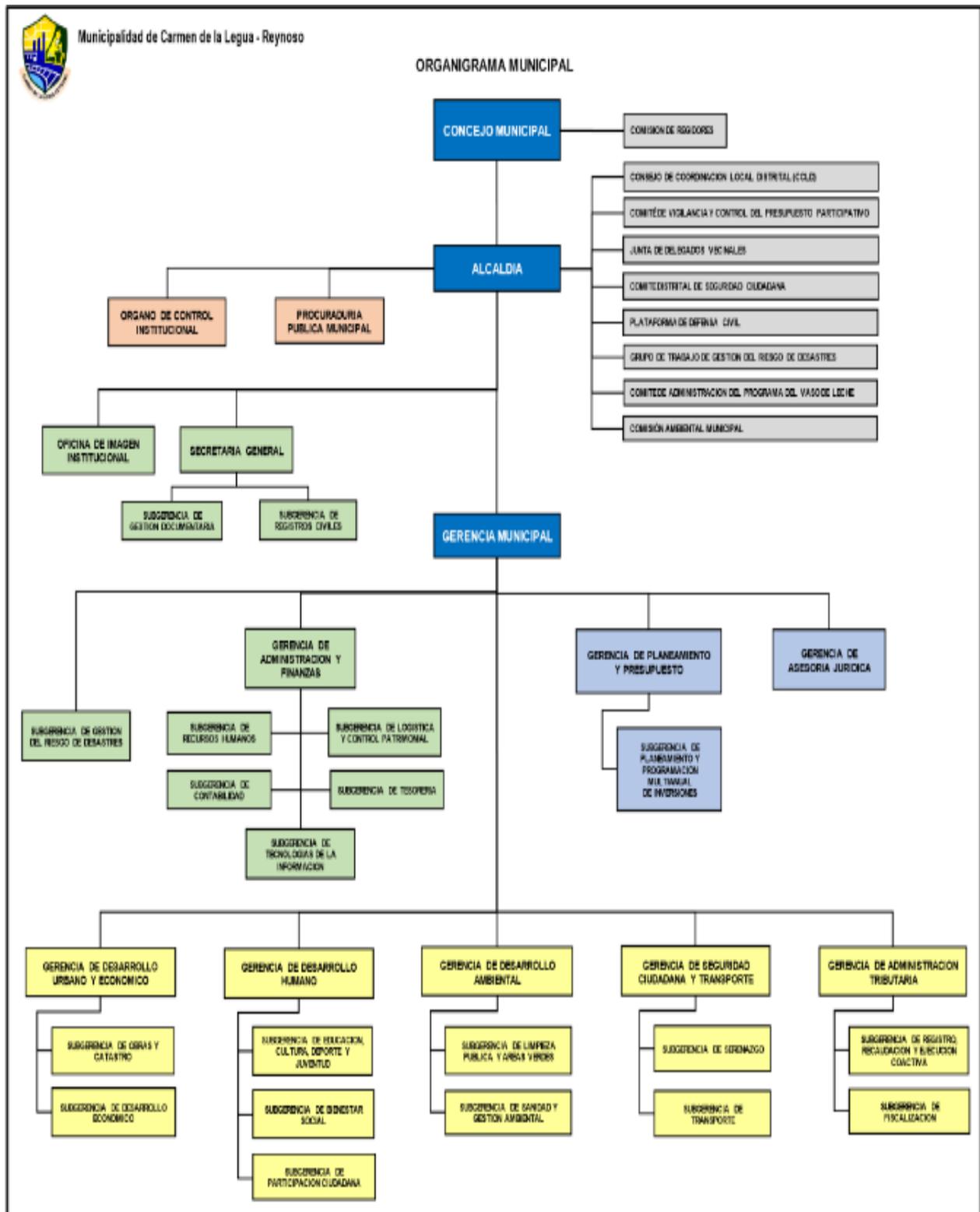
- Monitoreo de los avances en cumplimiento al aplicativo web del Sistema de Control Interno (SCI-Contraloría General de la República) de la MDCLR.
- Monitoreo de los avances, y cumplimiento de los planes de acción derivados de los Servicios de Control en sus diferentes modalidades realizadas por el Órgano de Control Institucional – OCI de la MDCLR.
- Coordinación con el órgano de defensa institucional (Procuraduría Pública Municipal), respecto a los descargos y requerimientos de información solicitados por el Ministerio Público y Contraloría General de la República.
- Resolución de los procesos administrativos disciplinarios-PAD, en los que la Gerencia Municipal de la MDCLR actúe como órgano instructor.
- Redacción de documentos en materia legal, (resoluciones, informes legales, oficios, cartas, memorandos, entre otros).
- Encargado de la coordinación para la atención de los requerimientos de información a través de la ley de transparencia y acceso a la información pública - Ley N° 27806, que lleguen al despacho de la Gerencia Municipal.
- Encargado de la supervisión, organización, ordenamiento y custodia del archivo de gestión de la Gerencia Municipal de la MDCLR.

Respecto al cumplimiento de las dos últimas actividades en mención, fue importante conocer que para una eficiente atención de solicitudes por acceso a la información pública, se necesita una correcta y sistematizada organización de documentos basada en la aplicación de principios y técnicas archivísticas. La Gerencia Municipal a lo largo

de los años ha mantenido el acervo documental sin un mínimo de acciones orientadas a clasificar, signar y ordenar los documentos generados producto de sus actividades, que permitan facilitar el acceso y la ubicación de información que se encuentra bajo su custodia.

En consecuencia a ello se manifiesta la necesidad de encontrar mecanismos que faciliten la pronta atención de solicitudes de acceso a la información bajo la custodia de la Gerencia Municipal. En tanto mediante el uso de herramientas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación, se obtuvo una mejor descripción, organización y custodia de la documentación, la misma que posteriormente sirvió para la elaboración del inventario topográfico documental. Como resultado de ello la Gerencia Municipal cuenta con un archivo de gestión organizado, de fácil ubicación, y control, que pone a disposición los documentos requeridos de manera oportuna.

Figura N° 1



CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

En el presente apartado se abordara las aproximaciones conceptuales que se puede encontrar en el ámbito nacional con la finalidad de poder hacer más comprensible la lectura del presente trabajo y lograr que el lector, cual fuere su formación y/o condición académica, pueda aprender y comprender sobre la importancia de la LTAIP.

Al respecto, en nuestro país el derecho de acceso a la información pública es un derecho fundamental, regulado en el Art. 2º numeral 5. Su adhesión a nivel constitucional se produjo con la Constitución Política de 1993; no obstante, cabe destacar a diferencia de otros ordenamientos en donde este derecho posee reconocimiento legal, en nuestro país posee un reconocimiento constitucional al igual que países vecinos, como el caso de Ecuador, Colombia y Venezuela.

Asimismo, el acceso a la información puede definirse como el derecho a buscar, recibir y difundir información proveniente de los organismos públicos y forma parte integrante del derecho fundamental a la libertad de expresión, reconocido en el Art. 19º de la Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948, la cual establece que el derecho fundamental a la libertad de expresión comprende la libertad de buscar, recibir y difundir información e ideas por cualquier medio y sin conmisericordia de fronteras.

En ese sentido, se puede definir al derecho de acceso a la información pública como la facultad que tiene todo ciudadano, de acceder a la información que se encuentra bajo custodia de las entidades públicas y/o privadas que ejercen funciones públicas o reciban fondo del Estado para las mismas⁴, con la consecuente obligación de

⁴ Art. 1º del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444

instrumentar un sistema administrativo que facilite al ciudadano el uso y acceso a la información requerida.

La doctrina nacional ha puesto especial énfasis en el análisis del derecho de acceso a la información pública respecto al genérico derecho de petición. Así, se ha dicho que, mediante el derecho contemplado en la Constitución Política del Perú, que toda persona debe tener la facultad de solicitar y recibir información de cualquier entidad pública, sin expresión de causa. Indíquese que el derecho no es solo a solicitar, para lo cual bastaría el derecho de petición establecido en el numeral 20 del artículo 2º de la Constitución Política del Perú⁵, sino también de recibir información. La obligatoriedad de proveerla corresponde exclusivamente a las entidades que ejercen función pública, esta disposición hace alusión a las entidades que tienen como propósito central el servicio a la población, razón más que suficiente para que se les imponga la obligación de informar.

Del mismo modo, Claudia Josefina Contreras Páez (2016) *“Impactos y efectos derivados de la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de San Luis de Potosí, en un organismo público autónomo como el CEEPAC”*. Plantea como objetivo tres (03) puntos a tener en consideración: La capacidad de los individuos y las organizaciones para procesar toda la información, la relevancia de la información disponible y las consecuencias, adicionando el papel de los ciudadanos⁶.

Por lo que se puede concluir que toda la atención derivada de los requerimientos de acceso a la información pública conlleva al adecuado uso de recursos, es así que en

⁵ Art. 20º numeral 20 de la Constitución Política del Perú “A formular peticiones, individual o colectivamente, por escrito ante la autoridad competente, la que está obligada a dar al interesado una respuesta también por escrito dentro del plazo legal, bajo responsabilidad”.

⁶ Contreras Páez, Claudia J. (2016) “Impactos y efectos derivados de la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de San Luis de Potosí, en un organismo autónomo como el CEEPAC”, Colombia.

muchas ocasiones en el deseo de cumplir con estas respuestas y obedeciendo a los procedimientos correspondientes, se brinda información fuera de los plazos ya establecidos.

Por otro lado, tal y como indica Cajas Casa, A. E. (2014) *“El incumplimiento de la Ley Organiza de Transparencia y Acceso a la Información Pública limita el ejercicio del derecho de participación ciudadana y control social”*. Plantea el hecho que el uso de acceso a la información no por ser una ley que regule y abarque temas presuntivamente necesarios, es una ley que va a cumplir con su propósito, sino que por el contrario, al no implementar medidas que efectivicen el cumplimiento de este derecho, quedará simplemente como una ley en papel o de escritorio, hecho que sin lugar a dudas se debe de evitar, ya que el derecho al acceso a la información pública se constituye como la punta de acceso a otros derechos de gran importancia⁷.

Frente a este antecedente se podría decir, que para darse la eficiencia del acceso a la información pública no solo es necesario una norma que lo cite o desarrolle como tal, sino es que se debe de dar mayor énfasis a la creación y supervisión de mecanismos que permitan garantizar a la sociedad que la información que se otorgará, será veraz, certera, y sobre todo será puesta a disposición del administrado dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente, lo previamente expresado va de la mano, con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública – Ley N° 27806 aprobada mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, creada con la finalidad de transparentar las acciones de las entidades públicas, así como poner a disposición de manera oportuna los documentos que estos generen dentro del marco de sus funciones.

⁷ Caja Casa, A. E. (2014) *“El incumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública limita el ejercicio del derecho de participación ciudadana y control social”*.

Habiendo tomado conocimiento del cuestionable estado situacional del archivo de gestión, la Gerencia Municipal para el mes de junio del 2021, decide adicionar dentro de los alcances y descripción de los servicios del término de referencia de mi contratación dos (02) actividades más; siendo estas la de coordinación para la atención de los requerimientos de información a través de la ley de transparencia y acceso a la información pública, y la supervisión, organización, ordenamiento y dirección para la custodia del archivo de gestión de la Gerencia Municipal de la MDCLR acorde a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, motivo por el cual ante esta nueva responsabilidad y a efectos de dar cumplimiento a la normatividad en cuanto a los términos y plazos establecidos, es necesario contar con la referencia los siguientes conceptos extraídos de diferentes fuentes;

- ***Información de Acceso Público:***

Información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por la institución o que se encuentre en su posesión o bajo su control y que la institución se encuentra obligada a proveer en caso haya sido requerida, salvo las excepciones previstas en los artículos 15, 16 y 17 del T.U.O. de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se considera información pública o de acceso público, asimismo, a cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, y a las actas de reuniones oficiales⁸.

⁸ Resolución de Secretaría General N° 287-2018-MINEDU

En base a este concepto podemos decir que el acceso a la información pública es la acción de acercarse o adquirir conocimientos sobre una materia de la administración que debería ser de acceso a todo el que lo requiera, o que está destinada al público, por lo tanto, no es una información que debe ser secreta, debido a que se busca que los ciudadanos tengan participación de los actos administrativos y estén involucrados.

- **Derecho de acceso a la información Pública:**

Es un derecho fundamental consagrado en nuestra Constitución Política que faculta a toda persona natural o jurídica a requerir y recibir información que sea considerada pública sin expresión de causa; (salvo las que expresamente se excluyan en la norma), que se encuentren en posesión de cualquier entidad pública y las que aun siendo privadas ejerzan función pública.

- **Solicitud de Acceso a la Información Pública:**

Es la acción o mecanismo mediante el cual se efectiviza y hace uso del derecho consagrado en nuestra constitución política para requerir información, esta se puede dar de manera escrita a través de la mesa de partes, y/o soporte digital a través de la página web o portal institucional de la entidad, es necesario indicar que pese a ser un derecho constitucional, este no es absoluto, toda vez que cuenta con excepciones que limitan su uso.

- **Poseedor de la Información:**

Se puede entender como poseedor de la información al funcionario y/o servidor público quien pese a no haber sido quien haya creado u originado el documento solicitado, se encuentra en el momento de la consulta en posesión o control del mismo.

- **Información Secreta:**

Es aquella expresamente calificada como tal, en mérito a razones de seguridad nacional, cuya base fundamental es garantizar la seguridad de las personas y cuya revelación originaría riesgo para la integridad territorial y/o subsistencia del sistema democrático⁹.

- **Información Reservada:**

Es aquella información cuya revelación, por razones de seguridad nacional en el ámbito del orden interno, originaría un riesgo a la integridad territorial y/o la subsistencia del sistema democrático, esto es, la información que tiene por finalidad prevenir y reprimir la criminalidad en el país y cuya revelación puede entorpecerla¹⁰.

Es importante traer a colación que el Tribunal Constitucional dispuso que solo podrá ser considerada como información reservada aquella que se encuentra contenida en los supuestos establecidos en el artículo 16° del TUO de la Ley N° 27806.

- **Información Confidencial:**

Comprende la información que no podrá ser atendida en ejercicio del derecho de acceso a la Información pública, la cual comprende los supuestos establecidos en el artículo 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública¹¹.

⁹ Ídem.

¹⁰ Ídem

¹¹ Ídem

- **Organización Documental:**

Es el conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y describir los documentos que se generan en una oficina bajo criterios preestablecidos, respetando su procedencia y naturaleza, a fin de que esta coadyuve a su custodia y puesta a disposición cuando se le requiera.

- **Inventario Topográfico Documental:**

Es el documento contenido en un soporte físico o digital, cuyo objetivo es la de recoger y acopiar datos que propician la ubicación de los documentos que de un archivo ya sea de gestión periférico y/o central.

- **Rótulo Documental:**

El rótulo documental son etiquetas que cumplen con la función de identificar datos concretos de un conjunto de documentos contenidos en un deposito que custodie el mismo. (caja archivera, archivador de palanca, etc.)

- **Archivo de Gestión:**

Son los documentos generados y recibidos por las Unidades Orgánicas en el ejercicio de las funciones que estas desarrollan, en relación a su utilidad el Archivo General de la Nación recomienda que se mantengan por un periodo de tres (03) años para su custodia hasta su transferencia al Archivo Central de la entidad.

Estando a lo dicho es importante mencionar que una de las causas de la atención fuera de los plazos establecidos de las solicitudes de requerimiento de información; formuladas a través del uso de la ley de transparencia y acceso a la información Pública a la Gerencia Municipal de la MDCLR, se debe a la falta de organización del acervo documental toda vez que la misma pese a estar contenida para su resguardo dentro de

archivadores de palanca, no cuenta con rótulos que permitan describir, signar e identificar el contenido de las mismas según la naturaleza del documento. A manera de ejemplo tenemos la solicitud del administrado Julio José García Santillán, con número de expediente 3148-2020 del año 2020, mediante el cual solicita copia certificada de la Resolución de Gerencia Municipal N° 089-2020-GM/MDCLR (Anexo N° 01), la misma que pese a encontrarse dentro de los correlativos en custodia, fue atendida mediante Memorándum N° 492-2020-GM/MDCLR al despacho de Secretaría General informando su no ubicación dentro del acervo documental que se encuentra en custodia de la Gerencia Municipal (Anexo N° 02).

Por otro lado, a efectos de tener una mejor organización y control de los plazos frente a las solicitudes de acceso a la información se decidió organizar los documentos que obran en el archivo de gestión de la Gerencia Municipal teniendo en consideración criterios de descripción documental establecidos por el Archivo General de la Nación; (registro de denominación de la unidad orgánica, registro de denominación del documento, registro de las fechas extremas consolidadas, y el registro de alguna característica especial de los documentos como su naturaleza, formato y documentos faltantes, etc.), que coadyuven a mantenerlo debidamente inventariado y ordenado esto para la parte interna del archivador de palanca (Anexo N.º 03), y para la parte externa del archivador (lomo) un rotulo descriptivo debidamente codificado que permita conocer la ubicación de manera ágil y dinámica de la información dentro del inventario topográfico (Anexo N.º 04).

Una vez realizada la organización documental se procedió a la elaboración del inventario topográfico, el mismo que se puso en la red y carpeta compartida que tiene el despacho de Gerencia Municipal con el propósito que todo el personal conozca la

ubicación exacta de los documentos consultados, optimizando tiempo y la adecuada conservación de información (Anexo N.º 05).

Por otro lado, para el año 2021 solo la Gerencia Municipal recibió un total de 23 solicitudes de información por acceso a la información pública, de las cuales dentro del primer semestre apenas dos (02) fueron atendidas dentro del plazo y nueve (09) fuera del plazo establecido por la norma, tal y como se evidencia en el Oficio N° 090-2021-OCI/MDCLR del Órgano de Control Institucional de la MDCLR que comunica a través del Informe N.º 006-2021-OCI/MDCLR respecto a la “Verificación del cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información pública” para el periodo 1 de enero a 31 de agosto de 2021 (Anexo N.º 06).

Finalmente, para el segundo semestre del año 2021, ya con el acervo documental de la Gerencia Municipal organizado, se lograron atender once (11) expedientes de solicitudes mediante el uso de acceso a la información dentro de los plazos establecidos, obteniendo así una efectividad del 100%.

CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA

Mi experiencia en la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso se dio primigeniamente bajo la modalidad de prestación de servicios en la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso en el mes de mayo del año 2021, donde específicamente en coordinación con la Procuraduría Pública Municipal realizaba los descargos derivados de las Inspecciones Laborales realizadas por la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, para el mes de junio del mismo año, se me propuso integrar parte del equipo de la Gerencia Municipal con la denominación de especialista en materia administrativa y legal, donde realizaba las siguientes funciones: Monitoreo de los avances y cumplimiento del aplicativo web del Sistema de Control Interno de la MDCLR en el marco de lo establecido en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, monitoreo de los avances y cumplimiento de los planes de acción derivados de los Servicios de Control en sus diferentes modalidades realizados por el Órgano de Control Institucional – OCI de la MDCLR, coordinación con el órgano de defensa institucional; Procuraduría Pública Municipal, respecto a los descargos y requerimientos de información solicitados por el Ministerio Público y Contraloría General de la República, encargado de llevar los procedimientos administrativos disciplinarios-PAD en los que la Gerencia Municipal de la MDCLR actúe como órgano instructor, elaboración de documentos en materia legal (resoluciones, informes legales, oficios, cartas, memorandos, entre otros). Por otro lado el Gerente Municipal habiendo tomado conocimiento de mi experiencia como miembro en el Comité Nacional de Archivos Municipales del Archivo General de la Nación (Anexo 07), y especialista de trámite documentario y archivo en la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres para el periodo 2015 al 2018, toma la decisión de adicionar a mis funciones, la coordinación para la atención de los requerimientos

de información que lleguen al despacho a través de la ley de transparencia y acceso a la información pública - Ley N° 27806, así como la coordinación para organización, ordenamiento, supervisión y custodia del archivo de gestión de la Gerencia Municipal de la MDCLR.

La Gerencia Municipal de la MDCLR se encuentra compuesta por el gerente municipal, una secretaria, un asistente administrativo y, un especialista en materia legal cuyas funciones se sustentan en el Manual de Organización y Funciones del 2012, aprobado mediante Ordenanza N.º 009-2012/MDCLR vigente a la fecha.

A efectos de aplicar mi experiencia adquirida en la administración pública en cuanto a la organización documental vi conveniente previamente identificar el nivel de conocimientos del personal de la Gerencia Municipal que coadyuvo a la organización de los documentos, toda vez que era de suma importancia que conozcan acerca de la realidad del uso de la ley de acceso a la información pública, realizando así una breve charla sobre la Ley N° 27806 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública” y sus modificatorias, a fin de que conozcan aspectos básicos en cuanto a la connotación que tiene la información pública, sus excepciones, los sujetos obligados a entregar la información, los plazos, entre otros, ya que esto les obligaba a entender el rol importante que cumple la organización del archivo de la Gerencia Municipal para la entrega de información requerida dentro de los plazos establecidos.

Para ello fue fundamental entender que, para fortalecer la ley de acceso a la información pública, fue necesario contar con pautas y recomendaciones eficientes y eficaces para la disposición final de los documentos que la Gerencia Municipal genera y conserva, la misma que esta referenciada en los criterios establecidos en la Directiva N° 10-209-AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG por el Archivo General de la Nación.

El desarrollo del trabajo bajo la modalidad de suficiencia profesional, sostiene su justificación en dar a conocer que es necesario, que para que se haga uso de la ley de acceso a la información pública, esta contemple la organización documental como parte de los procesos técnicos que hará que se minimicen los riesgos de pérdida de información, así como la puesta a disposición de manera eficiente y oportuna que coadyuven con el pleno ejercicio del derecho.

El desarrollo del objetivo estuvo basado en cuanto al motivo de incumplimiento de atención a las solicitudes de acceso a la información; por lo que se optó en el mes de junio con el apoyo del personal del área, priorizar la actividad de identificar, clasificar, y describir la documentación correspondiente a los años 2019, 2020, 2021 a efectos de organizar la información emitida por la Gerencia Municipal tal y como se muestra en el Anexo 3, para posteriormente trasladar la información recabada a un inventario topográfico documental que permita conocer a detalle su contenido sin la necesidad de tener físicamente el archivador de palanca.

Al término de la organización documental se ha evidenciado un avance significativo en la atención oportuna de las solicitudes de acceso a la información, tal es así que para los meses de julio y agosto del periodo 2021 todas las solicitudes fueron atendidas dentro del plazo establecido tal y como se evidencia en el informe emitidos por el Órgano de Control Institucional de la MDCLR, Informe N° 006-2021-OCI/MDCLR “Verificación del Cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública periodo enero a agosto 2021”, e Informe Anual SAIP 2021 elaborado por la Secretaría General en cumplimiento a lo establecido en la Resolución Directoral N.º 88-2021-JUS/DGTAIPD.

CAPÍTULO IV. RESULTADOS

Tabla N° 1

Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Recibidas, Atendidas, En Trámite, y No Atendidas para el periodo 2021 por la MDCLR

SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA RECIBIDAS, ATENDIDAS, EN TRÁMITE, Y NO ATENDIDAS PARA EL PERIODO 2021 DE LA MDCLR			
Total de solicitudes recibidas	Total de solicitudes entregadas en el plazo legal o fecha de la prórroga	Total de solicitudes entregadas fuera del plazo legal o de la fecha de prórroga	Total de solicitudes atendidas
158	125	33	158

Nota: Datos extraídos del Formato de Informe Anual SAIP 2021 elaborado por la Secretaría General en función a la Resolución Directoral N° 88-2021-JUS/DGTAIPD.

Descripción: La tabla presenta el total de solicitudes presentadas a la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua para el periodo 2021, por los usuarios, en amparo de la Ley N° 27806 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”.

Tabla N° 2

Tiempo de atención de las solicitudes ingresadas de manera mensual por la LTYAIP a la Gerencia Municipal periodo 2021

ATENCIÓN DE DOCUMENTOS POR LTAIP DE LA GERENCIA MUNICIPAL PERIODO 2021													
DESCRIPCIÓN	MES											TOTAL	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D
Información entregada en el plazo legal (10 días)	1	-	1	-	-	-	2	3	-	1	1	2	11
Información que se entregó fuera del plazo legal o fecha de prórroga	-	3	6	2	1	-	-	-	-	-	-	-	12
TOTAL DE DOCUMENTOS												23	

Nota: Datos extraídos del Formato de Informe Anual SAIP 2021 elaborado por la Secretaría General en cumplimiento a lo establecido a la Resolución Directoral N° 88-2021-JUS/DGTAIPD.

Descripción: La tabla presenta de manera mensual el detalle de atención de las solicitudes realizadas a la Gerencia Municipal que fueron atendidas dentro y fuera del plazo otorgado por la normatividad de enero a diciembre para el periodo 2021.

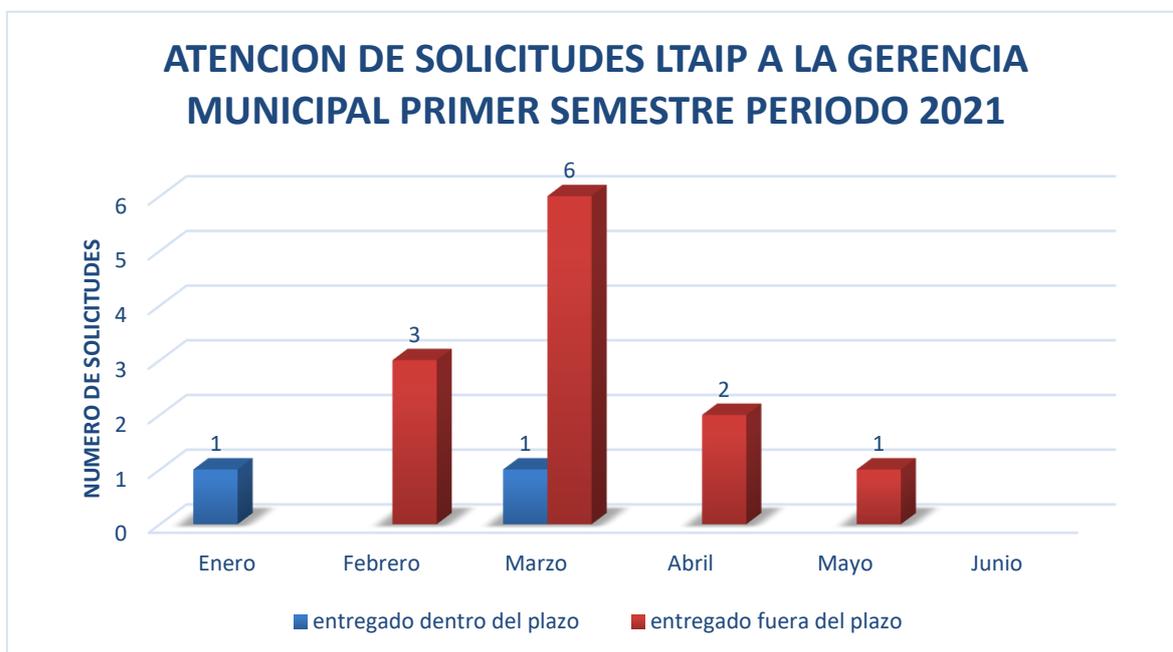
Figura N° 2



Nota: elaboración propia

Descripción: El presente cuadro nos revela que para el periodo 2021 la Gerencia Municipal registró 23 solicitudes para atención de requerimientos de información a través de la ley de acceso a la información pública, de las cuales solo el 47.82% fueron atendidas dentro del plazo, y el 52.17% fuera del plazo establecido, evidenciando que mayoría de solicitudes no atendidas se originaron en el primer semestre del año, como producto de la falta organización documental, mejorando ampliamente para el segundo semestre.

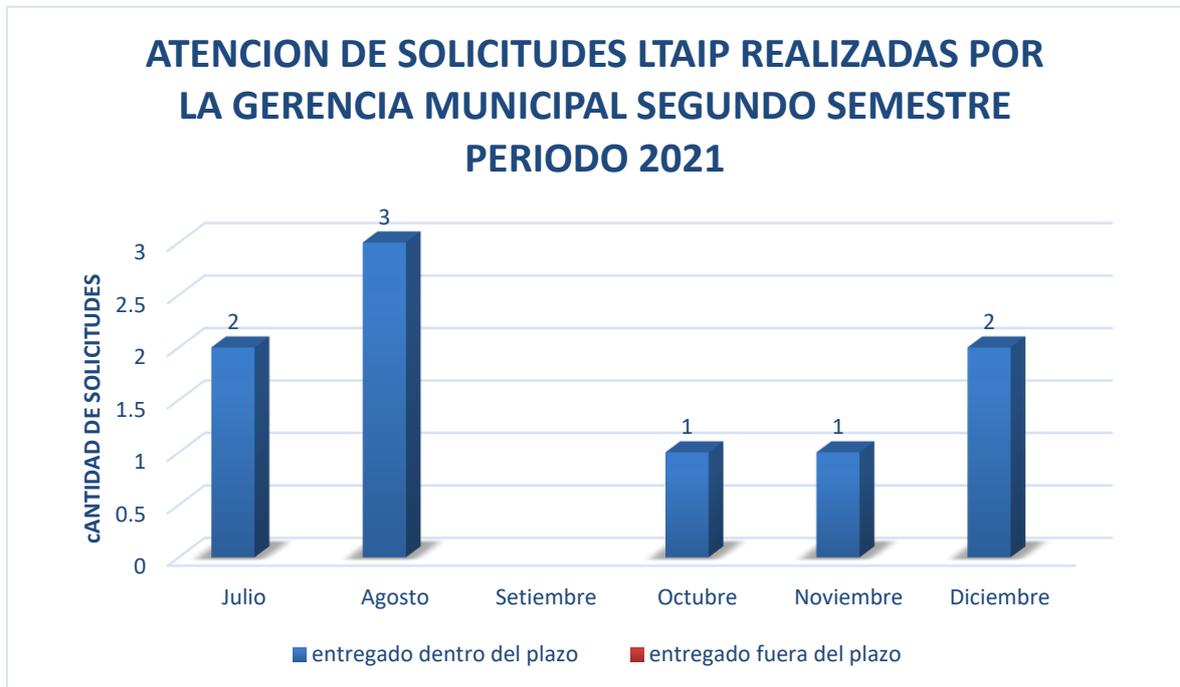
Figura N° 3



Nota: elaboración propia

Descripción: De acuerdo a la Figura N° 03 se puede observar que para el primer semestre del periodo 2021 solo el 8.69% del total de solicitudes, fueron atendidas dentro del plazo. Siendo así que el 52.17% de solicitudes de información (12) cuya custodia y resguardo debería de haber estado en posesión de la Gerencia Municipal por la naturaleza y valor administrativo de la documentación consultada, fueron atendidas fuera del plazo establecido por la normatividad, y esto responde a que para esas fechas la Gerencia Municipal aún no contaba con una organización del acervo documental que evite retrasos en la atención de los pedidos formulados por el administrado.

Figura N° 4



Nota: elaboración propia

Descripción: De acuerdo a la Figura N° 04 se puede observar que para el segundo semestre del periodo 2021, el 100% de los requerimientos de información once (11), solicitados a través del uso de la ley de acceso a la información pública, fueron atendidos dentro de los plazos establecidos en la norma.

Tabla N° 3

Cuadro comparativo de los plazos de atención solicitados por la LTYAIP a la Gerencia correspondientes al primer y segundo semestre del periodo 2021

Periodo 2021	Entregadas dentro del plazo	Entregadas fuera del Plazo	Total
Primer Semestre	2	12	14
Segundo Semestre	9	-	9
			23

Nota: Datos extraídos del Formato de Informe Anual SAIP 2021 elaborado por la Secretaría General en cumplimiento a lo establecido en la Resolución Directoral N° 88-2021-JUS/DGTAIPD.

Descripción: El detalle de la tabla N° 03, presenta las 23 solicitudes que fueron derivadas por la naturaleza del pedido de la información a la Gerencia Municipal para el periodo 2021, en arreglo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, evidenciando claramente que las atenciones realizadas dentro del primer semestre fueron efectuadas en su mayoría fuera de los plazos establecidos, esto responde a la falta de organización del acervo documental que se encontró en el archivo de gestión, lo que generaba la no ubicación de la documentación requerida. Por otro lado se deja evidencia que con la implementación del uso básico de técnicas archivísticas que coadyuven a la descripción y organización documental se logró obtener una eficiencia del 100% respecto a los requerimientos atendidos en el segundo semestre.

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

Consiguiente a la elaboración del presente trabajo, se puede concluir:

- Que, pese a contar con normatividad que cautela el derecho de acceso a la información pública, la Gerencia Municipal de la MDCLR no garantizaba el ejercicio del mismo, otorgando en muchas oportunidades la información requerida fuera de los plazos establecidos por la norma.
- La falta de conocimientos y sensibilización en materia archivística al personal encargado de la custodia y organización del archivo de gestión de la Gerencia Municipal de la MDCLR, género que no se cuente con un archivo organizado, infringiendo con la norma, generando retrasos en la entrega, acarreando responsabilidad funcional.
- Resulta indudable reconocer que el no disponer de información organizada en la Gerencia Municipal de la MDCLR se convirtió en un impedimento para la atención de requerimientos de información, su administración inapropiada de documentación retardaba la recopilación de la información solicitada vulnerando un derecho constitucional como el acceso a la información pública, evidenciando la falta de trabajo en materia de gestión de documentos.

5.2 Recomendaciones

- Se recomienda establecer y mantener de manera permanente el uso de criterios y herramientas archivísticas implementadas en el archivo de gestión de la Gerencia Municipal de la MDCLR, a fin de tener una adecuada disposición de los documentos custodiados, eliminando barreras burocráticas que entorpezcan el cumplimiento de acceso a la información, garantizando con transparencia el correcto ejercicio del derecho al cumplir con otorgar la documentación requerida dentro de los plazos establecidos por la norma.
- Se recomienda promover a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Archivo; unidades orgánicas responsables acorde a sus facultades y competencia establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la MDCLR, la coordinación de capacitaciones al personal encargado de los archivos de gestión de las diferentes Unidades Orgánicas de la corporación edil, con el propósito de sensibilizar, sociabilizar y homologar los criterios de organización documental ya implementados en la Gerencia Municipal.
- Fortalecer y promover la organización documental de la Gerencia Municipal y demás Unidades orgánicas a través de la formulación y propuestas de políticas, directivas y/o lineamientos de trabajo en materia de gestión y administración documental que permitan coadyuvar con el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información y la transparencia en la MDCLR.

REFERENCIAS

- Contreras Páez, Claudia (2016). *“Impactos y efectos derivados de la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de San Luis Potosí, en un organismo público autónomo como el CEEPAC”*, Colombia.
- Cajas, Casa (2014). “El incumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública limita el ejercicio del derecho de participación ciudadana y control social”.
- Farioli, M. I. (2015). *La transparencia y el derecho de acceso a la información pública en Argentina. Documentos y aportes en Administración Pública y gestión estatal*, vol. 15, núm. 24, pp. 153-157
- Archivo General de la Nación Perú, charla de orientación sobre la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la organización de documentos archivísticos en la Entidad Pública”, actividad organizada por la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas: <https://es-la.facebook.com/agn.gob.pe/videos/4206592852742743/> (consultado el 10 de enero 2023).
- Villar: <https://www.redalyc.org/journal/3505/350568363012/350568363012.pdf> (consultado el 14 de enero 2023).
- Ley N° 25323 “Ley del Sistema Nacional de Archivos”: <https://www.gob.pe/institucion/cultura/normas-legales/3595488-25323> (consultado el 21 de enero 2023).
- Villar, A.; Ramos, L.; Piccini, J. y Hernández, F. (2020). Construcción de políticas archivísticas en el Uruguay: consideraciones teóricas y la aplicación de

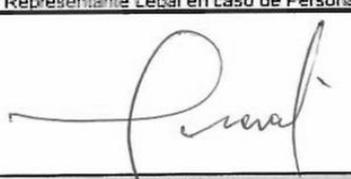
métodos cuantitativos en la gestión documental y archivos. Boletín de la ANABAD, 70(2), 97-117.

- Lavalle Cobo, D. (2009). Derecho de acceso a la información pública. Buenos Aires.
- Archivo General de Colombia, <https://www.archivogeneral.gov.co/Proyectos-y-Servicios/OrganizacionDocumental#:~:text=Proceso%20mediante%20el%20cu al%20se,TRD%20y%20Fo%20TVD%20convalidada>, (consultado el 21 de diciembre 2022).
- Ministerio de Economía y Finanzas, https://www.mef.gob.pe/es/?option=com_content&language=esES&Itemid=101008&view=article&catid=298&id=830&lang=es-ES, (consultado el 15 de enero 2023).

ANEXOS

ANEXO N° 01- Solicitud de requerimiento de información a la Gerencia Municipal a través del uso de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ANEXO N° 2 Formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (impreso)

Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso			
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN			
(Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)			
I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN			
Secretario General Palacio Municipal Av. Primero de Mayo N° 898-Carmen de la Legua Reynoso Teléfono: 4523897 anexo: 125 E-mail: secretariageneral@municipalidaddelegua.gob.pe			
II. DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y Nombres/Razón Social		Documento de Identidad (DNI/LM/CE/RUC/Otros)	
Jose Julian Garcia Santillan		25644757	
DOMICILIO			
Avi/Calle/Jr/Psje.	N°Dpto/Int.	Urb./AA.HH.	Distrito
J. Mariano Melgar	707	-	Carmen de la Legua
Provincia	Departamento	Correo Electrónico	Teléfono/Fax
Callao	Callao	jgarciasantillan@gmail.com	989433059
III. INFORMACION SOLICITADA			
Copia certificada de la Resolución de Gerencia Municipal N° 089-2020-6M/HOSR			
IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN			
Gerencia Municipal			
V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con "X")			
Copia simple	()	CD ()	Correo Electrónico ()
Otros	()	Copia certificada	
VI. OBSERVACIONES			
VII REPRESENTANTE LEGAL			
Apellidos y Nombres		Documento de Identidad (DNI/LM/CE/Otros)	
Nota: Llenar Representante Legal en caso de Persona Jurídica, adjuntando copia simple de Documento			
FIRMA		Constancia de Recepción	
			
FormulariodesdistribuciónGRATUITA-FormulariodesdistribuciónGRATUITA-FormulariodesdistribuciónGRATUITA-			

ANEXO N° 02 Atención a la solicitud formulada por el administrado informando la no ubicación del documento en consulta a la Secretaría General.



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"
Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua-Reynoso
GERENCIA MUNICIPAL

256

CARGO

MEMORANDUM N° 492-2020-GM/MDCLR

DE : **Abg. MIGUEL ANGEL ASCENCIO CHAVEZ**
Gerente Municipal

A : **Abg. NAHUN FREDDY RUIZ GOMEZ**
Secretario General

ASUNTO : Atención al requerimiento de información formulado por la ley de transparencia y acceso a la información Pública

REF. : a) Expediente N° 3148-2020

FECHA : Carmen de la Legua Reynoso, 16 de diciembre de 2020

Mediante el presente me dirijo a Usted, para saludarlo cordialmente y en atención al Expediente N° 3148-2020 mediante el cual el Sr. José Julián García Santillán solicita copia certificada de la Resolución de Gerencia Municipal N° 089-2020-GM/MDCLR. Este despacho hace de conocimiento lo siguiente;

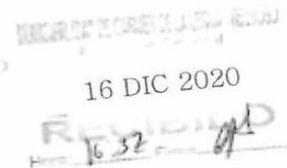
Que habiendo realizado la búsqueda exhaustiva dentro del acervo documental que custodia la Gerencia Municipal, se tiene como resultado la NO UBICACIÓN dentro de los correlativos de la serie documental en consulta.

Sin otro particular, quedo a Usted

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOZO
Abg. MIGUEL ANGEL ASCENCIO CHAVEZ
Gerente Municipal



RECEBIDO
16 DIC 2020
16.32

MAAC/pfvf
Archivo

ANEXO N° 03 Rotulo del archivador de palanca que regula la organización y ordenamiento del acervo documental del archivo de gestión de la Gerencia Municipal



MUNICIPALIDAD
DE CARMEN DE
LA LEGUA - REYNOSO

ARCHIVO DE GESTIÓN

ORGANO DE DIRECCION : GERENCIA MUNICIPAL

ORGANO PRODUCTOR : GERENCIA MUNICIPAL

SERIE DOCUMENTAL : RESOLUCIONES

ITEM	DESCRIPCION GENERAL	NUMERACIÓN EXTREMA	FECHAS EXTREMAS
1	Resolución de Gerencia Municipal 2021	001 - 265	del 03/01/2021 al 15/04/2021

OBSERVACIONES:

Documentos en calidad de original, faltantes dentro de los correlativos N° 003 014, 067, 91, 111, 217.

PERTENECE AL ARCHIVADOR N° 1

ANEXO N° 04- Rotulo descriptivo externo para el archivador de palanca



ANEXO N° 05 Inventario Topográfico del Archivo de Gestión de la Gerencia Municipal de la MDCLR

INVENTARIO TOPOGRAFICO DOCUMENTAL



UNIDAD ORGANICA: GERENCIA MUNICIPAL

N°	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION GENERAL	NUMERACIÓN EXTREMA		FECHAS EXTREMA		UBICACIÓN TOPOGRAFICA		OBSERVACION
			DEL	AL	DEL	AL	ANAQUEL	ARCHIVADOR	
1	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL 2021	001	265	3/01/2021	15/04/2021	1	1	Documentos en calidad de original, faltantes dentro de los correlativos N° 03, 14, 67, 91, 111, 217.
2	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL 2021	266	345	16/04/2021	3/05/2021	1	2	Documentos en original, no hay faltantes en los correlativos
3	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL 2021	346	458	10/05/2021	24/06/2021	1	3	Documentos en original, no hay faltantes en los correlativos
4	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL 2021	459	673	25/06/2021	12/07/2021	1	4	Documentos en original, no hay faltantes en los correlativos
5	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL 2021	674	821	13/07/2021	31/08/2021	1	5	Documentos en calidad de original, faltantes dentro de los correlativos N° 691, 745, 802.
6	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL 2021	822	934	1/09/2021	10/11/2021	2	6	Documentos en original, no hay faltantes en los correlativos
7	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL 2021	935	1212	11/11/2021	30/12/2021	2	7	Documentos en original, no hay faltantes en los correlativos
8	MEMORANDO	MEMORANDUM 2021	001	123	2/01/2021	24/01/2021	2	8	Documentos en original, Faltantes en los correlativos N° 8, 31, 48
9	MEMORANDO	MEMORANDUM 2021	124	234	25/01/2021	12/02/2021	2	9	Documentos en original, no hay faltantes en los correlativos
10	MEMORANDO	MEMORANDUM 2021	235	376	13/02/2021	4/03/2021	2	10	Documentos en original, Faltantes en los correlativos N° 237, 300
11	MEMORANDO	MEMORANDUM 2021	377	412	5/03/2021	25/03/2021	3	11	Documentos en original, Faltantes en los correlativos N° 398, 401

ANEXO N° 06 Verificación del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública periodo enero a agosto 2021 elaborado por el OCI MDCLR



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

234

Carmen de la Legua Reynoso, 30 de setiembre de 2021

OFICIO N.º 090-2021-OCI/MDCLR

Señor
Carlos Alfredo Cox Palomino
Alcalde
Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso
Callao. -



- Asunto : Remisión del Informe n.º 006-2021 OCI/MDCLR "Verificación del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" Periodo enero a agosto de 2021.
- Ref. : a) Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N.º 27806, aprobado por decreto Supremo N.º 043-2003-PCM de 22 de abril de 2003 y modificatorias.
b) Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N.º 072-2003-PCM de 6 de agosto de 2003 y modificatorias.

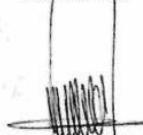
Tengo el agrado de dirigirme a usted señor Alcalde para expresarle mi cordial saludo y en relación a los dispositivos de la referencia a) y b), por el cual se programó el servicio relacionado "Verificación del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" Periodo enero a agosto de 2021.

Al respecto, como resultado de la ejecución de dicho servicio relacionado se le remite el Informe n.º 006-2021-OCI/MDCLR, adjunto al presente para su conocimiento y fines pertinentes.

En tal sentido, se le agradecerá remitir las gestiones adoptadas en el plazo de diez (10) días hábiles al Órgano de Control Institucional.

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

Atentamente,



Carlos Llosa Llamoca
Jefe del Órgano de Control Institucional
Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso

ANEXO N° 07 Miembro del Comité Nacional de Archivos Municipales periodo 2015-2018



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Archivo General
de la Nación

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Lima, 15 JUL. 2016

OFICIO MÚLTIPLE N° 023 -2016-AGN/DNDAAI

Señor Ing.
ADOLFO MATTOS PIAGGIO
Alcalde
Municipalidad Distrital de San Martín de Porres
Presente.-

Asunto: Comisión Nacional de Archivos Municipales- 2016
Reuniones de Trabajo

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y, a la vez manifestarle que durante el presente año la Comisión Nacional de Archivos Municipales junto con el Archivo General de la Nación han realizado 04 reuniones de trabajo, por ello agradecemos el apoyo de usted en haber brindado facilidades para su representante en la citada Comisión Nacional; Sin embargo se está reformulando las fechas y sedes de las reuniones de trabajo

Por tal motivo, y conocedores de la calidad del trabajo archivístico e interés por la conservación del Patrimonio Documental de parte de su institución y en razón a la labor archivística que realiza su personal archivero, solicito a usted continúe brindando todas las facilidades para que el Sr. EDUARDO PAJARES YZAGUIRRE personal de su Municipalidad, integre la CONAM – 2016. A fin que pueda asistir a las 03 reuniones de trabajo entre ellas dos reuniones descentralizada en las regiones de Junín y Tumbes, conforme se indica en el cronograma que se adjunta.

Agradeciéndole por la atención al presente, hago propicia la ocasión para reiterarle las muestras de mi mayor consideración y estima personal.

* Se adjunta cronograma de reuniones de trabajo de la CONAM 2016

c.c: Miembros de la Comisión Nacional de Archivos Municipales

Atentamente,

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico
y Archivo Intermedio


Ltc. Norman Berrios Silva
DIRECTOR NACIONAL