

CARGO

INFORME N.000192-2023-SBCH/OGA

A : Abg. José Luis Larios Bernal
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

DE : Mg. Karol Melissa Arbaiza Godos
JEFE DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

ASUNTO : **REMITO DJ DE BIENES INGRESOS Y RENTAS COMO ACCION
RELACIONADA A IMPLEMENTACION DEL SCI EN SBCH**

REF. : a) INFORME MÚLTIPLE N°00005-2023-SBCH/OGA, de 29 de mayo de 2023
b) MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N°000016-2023-SBCH/GG, de 13 de abril de 2023

FECHA : Chiclayo, 19 de junio de 2023



Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo, asimismo en atención a los documentos de la referencia, relacionado a la implementación del Sistema de Control Interno en la SBCH y habiéndose consignado a este Despacho la deficiencia que señala:

Eje Cultura Organizacional: *Responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces no ha verificado antes de la contratación de un funcionario o servidor público, si este se encuentra impedido para contratar con el estado*

Cuya medida de remediación detalla:

Revisar la información relacionada a antecedentes policiales, antecedentes judiciales, antecedentes penales, registro de deudores alimentarios morosos- REDAM, declaración jurada de intereses y declaración jurada de bienes y rentas, del funcionario o servidor a ser contratado.

Medio de Verificación:

Informe captura de imagen de modulo de consulta del registro nacional de sanciones contra servidores civiles – NRNSSC- de Servir.

Comentarios u observaciones:

Oficina General de Administración (DJ de bienes ingresos y rentas)

Al respecto este despacho remite relación de funcionarios y/o servidor que ha cumplido con la presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas (DDJJ), adjunto reporte de envío.

1. GERENCIA GENERAL: Abg. Nilton Emilio Chafloque Córdova
2. GERENCIA DE ASISTENCIA Y PROMOCION SOCIAL: Lic. Victoria Yolanda Paredes Cerna
3. GERENCIA DE GESTION DE NEGOCIOS: Mag. Víctor Jesús Loayza Carbajal
4. GERENCIA DE INGENIERIA: Ing. Miguel Alejandro Cáceres Núñez
5. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS: Abg. José Luis Larios Bernal
6. OFICINA DE ASESORIA JURIDICA: Mag. Carlos Alberto Gonzáles Núñez
7. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO: CPC. Fernando Miguel Cabrejos Fernández
8. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION: Mg. Karol Melissa Arbaiza Godos
9. SUB GERENCIA DE ASISTENCIA SOCIAL: Lic. Jainer Rojas Monteza

10. SUB GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO HUMANO: Abg. Elva Verónica Guerrero Marín
11. SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS: Arq., Carlos Gustavo Cabrejos Urdiales
12. SUB GERENCIA DE SERVICIOS FUNERARIOS: Abog. Carlos Emilio Heredia Tiparra
13. UNIDAD DE CONTABILIDAD: CPC. Ricardo Flavio Neciosup Carrillo
14. UNIDAD DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y SERV. INTERNOS: Abg. Edgar Emerson Adrianzén Saona
15. UNIDAD DE SISTEMAS Y SOPORTE TECNOLOGICO: Ing. Walter Eduardo LLamosas Primaitelli

Relación de funcionarios omisos de la presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas (DDJJ)

1. SUB GERENCIA DE GESTION INMOBILIARIA: Lic. Juan Vásquez Manayay
2. UNIDAD DE TESORERIA: CPC. Walberto Flores Aquino

Es cuanto informo a usted para los fines correspondientes,

Atentamente,

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
DE CHICLAYO

Mg. Karol Melissa Arbaiza Godos
JEFE DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Registro N. °234986.001
Fs. 15

INFORME MULTIPLE N°000005-2023-SBCH/OGA



A: **Abg. José Luis Larios Bernal**
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Mag. Carlos Alberto Gonzáles Núñez
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

CPC. Fernando Miguel Cabrejos Fernández
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Lic. Oksana Torres Cumpa
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y GESTION DOCUMENTARIA

Abg. Edgar Emerson Adriansén Saona
UNIDAD DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y SERV. INTERNOS

Ing. Walter Eduardo LLamosas Primaitelli
UNIDAD DE SISTEMAS Y SOPORTE TECNOLOGICO



DE : **CPC. Blanca Genoveva Polo Gamarra de Castro**
JEFE DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

ASUNTO : **COMUNICO PLAZO PARA IMPLEMENTACION DE PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACION**

REF : **MEMORANDUM MULTIPLE N°000016-2023-SBCH/GG, de 13 de abril de 2023**

FECHA : **Chiclayo, 29 de mayo de 2023**

Por medio del presente me dirijo a Usted para saludarlo(a) cordialmente y manifestarle que en merito al documento de la referencia mediante el cual la Gerencia General comunicó el cumplimiento de lo dispuesto en la DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG, al respecto esta Oficina en calidad de Operador, pone de conocimiento plazos para la presentación de los entregables del aplicativo Sistema de Control Interno año 2023, denominados:

- Reporte de **Seguimiento** Semestral del Plan de Acción Anual Periodo Enero – junio 2023- **(Con corte de información al 28/06/2023)** fecha de presentación 31/07/2023.
- Reporte de **Evaluación** Semestral de la implementación del SCI periodo Enero – junio 2023- **(Con corte de información al 28/06/2023)** fecha de presentación 31/07/2023.

De lo antes señalado, sírvase a remitir hasta el 28/06/2023, a la Oficina General de Administración avances y/o acciones implementadas por su Despacho respecto a lo consignado de su competencia en el documento de la referencia entregable de Plan De Acción Anual - Sección Medidas De Remediación. mismas que serán reportadas en el Aplicativo del SCI.

Es todo cuanto informo a UD. para su conocimiento.

Atentamente,

C.P.C. Blanca Genoveva Polo Gamarra
JEFE DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Registro N.° 232788.003
Fs.01



29/5/23
11:26 AM

14 ABR 2023
Hora: 9:04 am Firma: [Firma]

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
14 ABR 2023
Hora: 8:41 FIRMA: [Firma]

SOCIEDAD BENEFICENCIA CHICLAYO
OFICINA ASESORIA LEGAL
14 ABR 2023
2:40 [Firma]

MEMORANDUM MULTIPLE N°000016-2023-SBCH/GG

**A: Abg. José Luis Larios Bernal
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**Mag. Carlos Alberto Gonzáles Nuñez
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**

**CPC. Blanca Genoveva Polo Gamarra de Castro
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION**

**CPC. Juan Simón Barrera Espinoza
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**Lic. Oksana Torres Cumpa
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y GESTION DOCUMENTARIA**

**Abg. Edgar Emerson Adrianzén Saona
UNIDAD DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y SERV. INTERNOS**

**Ing. Walter Eduardo Llamosas Primaitelli
UNIDAD DE SISTEMAS Y SOPORTE TECNOLOGICO**

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Hora: 2:45 Firma: [Firma]

SOCIEDAD BENEFICENCIA CHICLAYO
Unidad de Imagen Institucional
Gestión Documentaria
14 ABR. 2023
RECIBIDO
Hora: 9:01 am

ASUNTO : REMITO BORRADOR DE PLAN DE ACCIÓN ANUAL 2023 SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

FECHA : Chiclayo, 13 de abril de 2023

Mediante el presente tengo el agrado de dirigirme para expresarle mi cordial saludo y a la vez informarle que la Entidad en cumplimiento de lo señalado en la DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG, IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, remite **BORRADOR DE PLAN DE ACCIÓN ANUAL 2023 SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN**, con la finalidad de poner de conocimiento a todas las unidades orgánicas responsables de implementar las medidas de remediación consignadas en dicho plan.

Asimismo, se manifiesta que de encontrarse alguna precisión y/o medida adicional que coadyuve a la implementación de la medida de remediación consignada en el Entregable, deberá comunicar a la Oficina General de Administración en el plazo de un (01) día hábil.

Atentamente,

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
Abog. Nilton Emilio Chastoque Córdova
GERENTE GENERAL

14 ABR. 2023
2:45 [Firma]

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
JEFE UNIDAD DE SISTEMAS Y SOPORTE TECNOLÓGICO

08:53 am

Registro N.º 232788.001
Folios:12

REPORTE DE ENVÍO DE DECLARACIONES JURADAS

Entidad: SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

Fecha de Envío: 15/02/2023

Código Único de Envío: 2023-0512-0003

Observaciones:

Declaraciones: 3

DECLARANTE	CÓDIGO DE DJ	OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN	EJER. PRESUPUESTAL	DNI
CHAFLOQUE CORDOVA, NILTON EMILIO	629-1456-331539- 214152845	AL INICIO	2023	41369299
GONZALES NUÑEZ, CARLOS ALBERTO	647-1717-868343- 213171458	AL INICIO	2023	16737408
ZVALETA GONZALES, ANGELA MARIA	77-488-103916- 205204130	AL CESAR	2023	16687726

REPORTE DE ENVÍO DE DECLARACIONES JURADAS

Entidad: SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

Fecha de Envío: 05/12/2022

Código Único de Envío: 2022-0512-0025

Observaciones:

Declaraciones: 1

DECLARANTE	CÓDIGO DE DJ	OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN	EJER. PRESUPUESTAL	DNI
PAREDES CERNA, VICTORIA YOLANDA	679-1193-981527- 1123125932	AL INICIO	2022	16477062

REPORTE DE ENVÍO DE DECLARACIONES JURADAS

Entidad: SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

Fecha de Envío: 21/03/2023

Código Único de Envío: 2023-0512-0004

Observaciones:

Declaraciones: 1

DECLARANTE	CÓDIGO DE DJ	OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN	EJER. PRESUPUESTAL	DNI
LOAYZA CARBAJAL, VICTOR JESUS	762-1522-320141-309162814	AL INICIO	2023	42163916

REPORTE DE ENVÍO DE DECLARACIONES JURADAS

Entidad: SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

Fecha de Envío: 02/05/2023

Código Único de Envío: 2023-0512-0007

Observaciones:

Declaraciones: 6

DECLARANTE	CÓDIGO DE DJ	OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN	EJER. PRESUPUESTAL	DNI
BARRERA ESPINOZA, JUAN SIMON	153-850-788887-502110035	AL CESAR	2023	16519251
CACERES NUÑEZ, MIGUEL ALEJANDRO	95-495-452875-428110437	AL INICIO	2023	43913331
LARIOS BERNAL, JOSE LUIS	688-1368-452875-428102648	AL INICIO	2023	16591498
CHICOMA ROJAS, GUSTAVO HEYSSER	51-1164-452875-428092404	AL CESAR	2023	45458784
BARRERA ESPINOZA, JUAN SIMON	465-850-942748-427114626	PERIODICA	2022	16519251
BARRERA ESPINOZA, JUAN SIMON	249-850-898935-201184036	PERIODICA	2021	16519251

REPORTE DE ENVÍO DE DECLARACIONES JURADAS

Entidad: SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

Fecha de Envío: 24/05/2023

Código Único de Envío: 2023-0512-0009

Observaciones:

Declaraciones: 3

DECLARANTE	CÓDIGO DE DJ	OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN	EJER. PRESUPUESTAL	DNI
CABREJOS FERNANDEZ, FERNANDO MIGUEL	712-1821-366865-518130125	AL INICIO	2023	16755688
LLAMOSAS PRIMAITELLI, WALTER EDUARDO	974-949-865280-1118102924	PERIODICA	2021	16631919
LLAMOSAS PRIMAITELLI, WALTER EDUARDO	399-949-242660-1103123433	AL INICIO	2019	16631919

REPORTE DE ENVÍO DE DECLARACIONES JURADAS

Entidad: SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

Fecha de Envío: 05/06/2023

Código Único de Envío: 2023-0512-0010

Observaciones:

Declaraciones: 2

DECLARANTE	CÓDIGO DE DJ	OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN	EJER. PRESUPUESTAL	DNI
ARBAIZA GODOS, KAROL MELISSA	414-2001-373194- 602132010	AL INICIO	2023	46964993
POLO GAMARRA, BLANCA GENOVEVA	739-1775-373194- 602120755	AL CESAR	2023	16726921



REPORTE DE ENVÍO DE DECLARACIONES JURADAS

Entidad: SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

Fecha de Envío: 14/04/2023

Código Único de Envío: 2023-0512-0006

Observaciones:

Declaraciones: 2

DECLARANTE	CÓDIGO DE DJ	OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN	EJER. PRESUPUESTAL	DNI
ROJAS MONTEZA, JAINER	101-1747-166963-412150017	AL INICIO	2023	16785712
HEREDIA TIPARRA, CARLOS EMILIO	768-940-539260-408175336	AL INICIO	2023	43891896

REPORTE DE ENVÍO DE DECLARACIONES JURADAS

Entidad: SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

Fecha de Envío: 11/05/2023

Código Único de Envío: 2023-0512-0008

Observaciones:

Declaraciones: 4

DECLARANTE	CÓDIGO DE DJ	OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN	EJER. PRESUPUESTAL	DNI
NECIOSUP CARRILLO, RICARDO FLAVIO	562-212-763047- 510090912	AL INICIO	2023	74165646
CABREJOS URDIALES, CARLOS GUSTAVO	249-860-493093- 509102511	AL INICIO	2023	16726079
MARTINEZ SAENZ, KEVIN GERARDO	910-237-101642- 508155249	AL CESAR	2023	75723936
BANCES SALDAÑA, MARTHA SOFIA	624-331-788887- 502183741	AL CESAR	2023	46777103



REPORTE DE ENVÍO DE DECLARACIONES JURADAS

Entidad: SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

Fecha de Envío: 07/11/2022

Código Único de Envío: 2022-0512-0004

Observaciones:

Declaraciones: 1

DECLARANTE	CÓDIGO DE DJ	OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN	EJER. PRESUPUESTAL	DNI
GUERRERO MARIN, ELVA VERONICA	368-880-961518-816164654	AL INICIO	2022	16726199



REPORTE DE ENVÍO DE DECLARACIONES JURADAS

Entidad: SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

Fecha de Envío: 04/04/2023

Código Único de Envío: 2023-0512-0005

Observaciones:

Declaraciones: 2

DECLARANTE	CÓDIGO DE DJ	OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN	EJER. PRESUPUESTAL	DNI
MORANTE CHUMPEN, IVAN AUGUSTO MARTIN	997-1228-295162-403130733	AL CESAR	2023	43483862
ADRIANZEN SAONA, EDGAR EMERSON	518-1013-295162-403094423	AL INICIO	2023	43327924

REPORTE DE ENVÍO DE DECLARACIONES JURADAS

Entidad: SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

Fecha de Envío: 07/11/2022

Código Único de Envío: 2022-0512-0013

Observaciones:

Declaraciones: 1

DECLARANTE	CÓDIGO DE DJ	OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN	EJER. PRESUPUESTAL	DNI
LLAMOSAS PRIMAITELLI, WALTER EDUARDO	505-949-793986-914204616	PERIODICA	2022	16631919





Informe N° 000065-2023-SBCH/UIIGD

A : Mg. Karol Melissa Arbaiza Godos
Jefe de la Oficina General de Administración - SBCH

De : Lic. Virginia Oksana Torres Cumpa
Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria

Asunto: INFORMACIÓN SOBRE IMPLEMENTACIÓN DE PLAN DE ACCIÓN ANUAL 2023 "SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN"

Ref.: Memorado múltiple N° 0009-2023-SBCH/OGA

Fecha : Chiclayo, miércoles 26 de julio de 2023.

Me dirijo a usted para expresarle mi cordial saludo, a la vez en atención al documento de la referencia, y tomando en consideración que uno de los entregables pendientes a cargo de la Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria en cuanto a cultura organizacional es:

"La entidad no cuenta con lineamientos, procedimientos, flujogramas o documentos que haga sus veces aprobados, que regulen el proceso que debe ejecutarse para el desarrollo de cada producto que brinda."

Con respecto a esta deficiencia observada del Sistema de Control Interno, con la colaboración de la responsable del área de Gestión Documentaria, se ha identificado un total de 29 trámites que se realizan a través de la mesa de partes de la SBCH, por lo cual se han elaborado los flujogramas respectivos, para brindar una mejor orientación al personal de la entidad y público usuario que visita nuestras instalaciones.

Estos flujogramas corresponden a los siguientes trámites:

- ✓ Venta de nichos
- ✓ Constancia de sepultura
- ✓ Solicitud de reclamo en el Cementerio "El Carmen"
- ✓ Copia de boleta de venta fedateada por la compra de nichos y tumbas
- ✓ Apoyo de medicina y exámenes médicos a pacientes que se atienden en el hospital "Las Mercedes"
- ✓ Nicho de tarifa social
- ✓ Traslado de cadáver
- ✓ Devolución de porcentaje por traslado de cadáver
- ✓ Cotizaciones de alimentos de primera necesidad presentada por proveedores
- ✓ Solicitud de cambio por pérdida o deterioro de cheque de gerencia
- ✓ Solicitud cambio de turnos de vigilantes
- ✓ Licencia a cuenta de vacaciones de trabajadores
- ✓ Justificación por inasistencia de trabajadores



- ✓ Descuentos por préstamos a personal SBCH en bancos y cooperativas
- ✓ Solicitud de descanso medico expedido por EsSalud y médicos particulares
- ✓ Solicitud de prácticas pre - profesionales presentadas por las universidades
- ✓ Presentación de solicitudes, oficios y convenios de las empresas e instituciones de la ciudad de Chiclayo
- ✓ Carta de presentación de proveedores
- ✓ Requisitos para suscribir contrato - Personas Naturales
- ✓ Requisitos para suscribir contrato - Persona Jurídica
- ✓ Cambio de titular por fallecimiento
- ✓ Cambio de titular en vida
- ✓ Cambio de beneficiario por fallecimiento
- ✓ Cambio de beneficiario en vida
- ✓ Resolución o término de contrato SERFIN
- ✓ Reactivación de contrato SERFIN
- ✓ Requisitos para solicitar comprobante de pago
- ✓ Cambio de categoría
- ✓ Oficios remitidos por la mesa de partes virtual

Asimismo, para una mayor difusión de los mismos, se publicó el link en el **Facebook de Beneficencia**, a fin de tener más alcance a la comunidad en general.



Administrar página

Beneficencia de Chiclayo

- Panel para profesionales
- Estadísticas
- Centro de anuncios
- Crear anuncios
- Configuración
- Más herramientas 21
- Cambia a la página de Beneficencia de Chiclayo para realizar más acciones
- Anunciarte

Beneficencia de Chiclayo

Solicitud de reclamo en el cementerio "El Carmen"

Copia de boleta de venta fedateada por la compra de nichos y tumbas

Copia de boleta de venta fedateada por la compra de nichos y tumbas

+25

Promociona esta publicación para llegar a 1726 personas más por S/26. [Promocionar publicación](#)

Tú y 6 personas más 1 comentario 2 veces compartido

Me gusta Comentar Compartir

Escribe un comentario...

Estás comentando como Gixana Torres.

Jesus Maria More
Excelente información.

También se hizo propio, publicándose en el **Portal Web Institucional**, para lograr un mayor alcance en la difusión.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA CHICLAYO
Creada el 25 de abril de 1837

INICIO NOSOTROS TRANSPARENCIA **GESTION ADMINISTRATIVA** AGENDAS MESA DE PARTES [Portal de Transparencia](#)

Documentos de gestion

Convenios con instituciones

Plan estrategico institucional 2016-2020

Reglamentos

Apoyo social socio

Tarifario de procedimientos administrativos

Flujograma tramites mesa de partes

NDAR) - PTE

CIA

REGRESAR

✓

SOCIEDAD BENEFICENCIA DE CHICLAYO
Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria

En el **Portal Web Institucional:**

Flujogramas_tramites_mesa_de_partes_S8CH.pdf

1 / 29 | - 100% + | [] []

Venta de nichos



Es cuanto informo a usted para conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,



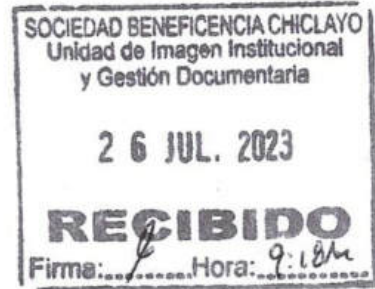
[Signature]
Lic. Oksana Torres Cumpa
Jefe Unidad Imagen Institucional
y Gestión Documentaria

Se adjunta: memorándums remitidos y flujogramas completos.

c.c. Archivo.

Registro N° 233053.024

MEMORANDO MULTIPLE N°0009-2023-SBCH/OGA



A:

- GERENCIA DE INGENIERIA
- GERENCIA GENERAL
- GERENCIA DE ASISTENCIA Y PROMOCIÓN SOCIAL
- GERENCIA DE GESTIÓN DE NEGOCIOS
- GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
- UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
- OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
- OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
- SUB GERENCIA DE SERVICIOS FUNERARIOS
- SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS
- SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO HUMANO
- SUB GERENCIA INMOBILIARIA
- SUB GERENCIA DE ASISTENCIA SOCIAL
- UNIDAD DE CONTABILIDAD
- UNIDAD DE TESORERIA
- UNIDAD DE SOPORTE TECNOLÓGICO
- UNIDAD DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y SERV. INTERNOS.

ASUNTO: REMITIR INFORMACIÓN URGENTE SOBRE IMPLEMENTACIÓN DE PLAN DE ACCIÓN ANUAL 2023- "SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL, SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN"

FECHA: Chiclayo, 25 de Julio de 2023

Mediante el presente tengo el agrado de dirigirme para expresarle mi cordial saludo y a la vez solicitar las actividades efectuadas que se encuentren a su cargo para la ejecución de las medidas de remediación y control que corresponda.

Dicha información deberá ser remitida de manera urgente a este despacho en el plazo de un (01) día hábil de recibido la presente.

Atentamente.,

SOCIEDAD BENEFICENCIA
DE CHICLAYO
Mg. Karol Melissa Arbalza Godos
JEFE DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

233053.013

Folio 1

MEMORÁNDUM N° 000026-2023-SBCH/UIIGD

Dirigido a : **Bach. Rosa María Aurazo Colchado**
Técnico de Gestión Documentaria
Asunto : EXHIBICIÓN DE FLUJOGRAMAS AL PERSONAL SBCH
Y PÚBLICO USUARIO
USO DE MESA DE PARTES VIRTUAL
Fecha : Chiclayo, miércoles 26 de julio de 2023.



Habiendo elaborado los flujogramas de cada uno de los trámites que se realizan a través de Gestión Documentaria, sírvase a partir de la fecha exhibir al público usuario el compendio de flujogramas que se le alcanza, para brindar una mejor orientación al personal SBCH y público usuario que visita esta entidad.

Asimismo, sírvase impulsar el uso de la mesa de partes virtual, dando a conocer a las personas en general que llegan al área a su cargo, acerca de su utilización a través de la página web oficial: www.sbch.gob.pe, con el link mesa de partes.

Atentamente,



Lic. Oksana Torres Cumpa
Jefe Unidad Imagen Institucional
y Gestión Documentaria



Se adjunta publicidad de mesa de partes virtual.

c.c. G.G.
c.c. Archivo

Registro N° 233053.023

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

www.sbch.gob.pe



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA CHICLAYO

Creada el 25 de abril de 1837



INICIO

NOSOTROS

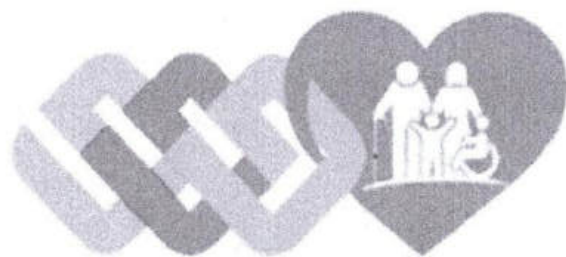
TRANSPARENCIA

GESTION ADMINISTRATIVA

AGENDAS

MESA DE PARTES

Portal de
Transparencia



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
CHICLAYO

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO MAS INFORMACIÓN

*Unidos
para servir*

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

Mesa de Partes

Virtual
SBCH

<https://www.sbch.gob.pe>



NO OLVIDAR!

El registro de documentos se registrará por lo siguiente:

- El usuario deberá ingresar los documentos de lunes a viernes.
- Los documentos ingresados entre las 8:00 horas y las 15:00 horas de un día hábil se considerarán presentados en la misma fecha.
- Los documentos ingresados en día no laborable se considerarán presentados el primer día hábil siguiente.



¿Cómo iniciar un trámite en la Mesa de Partes Virtual?

1 DOCUMENTACIÓN



Paso 1: Seleccionar la opción Trámite Simple

Paso 2: Colocar el número, el año y las siglas del documento.

Paso 3: Colocar el N. de folios del escrito.

Paso 4: Colocar el asunto.

Paso 5: Adjuntar archivo digital y sus anexos.

Paso 6: Dar click en la opción "siguiente".

2 IDENTIFICACIÓN



Paso 1: Dar click en la identificación correspondiente.

Paso 2: Elegir el tipo de documento que se tiene (DNI o RUC).

Paso 3: Colocar el número del documento.

Paso 4: Escribir su nombre completo.

Paso 5: Colocar el número de teléfono.

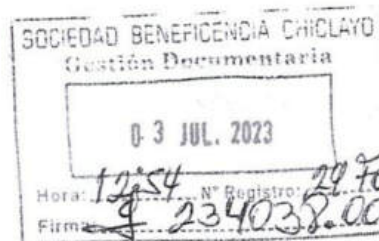
Paso 6: Colocar el correo electrónico que se utilizará para las comunicaciones con la entidad.

Paso 7: Se debe aceptar los términos y condiciones de uso de la Mesa de Partes Virtual. Para ello se activa el check y se da click en Términos y condiciones.

Paso 8: Dar click en enviar solicitud.

INFORME N° 004-2023-GD-RMAC-SBCH

A : Lic. OKSANA VIRGINIA TORRES CUMPA
DE : ROSA MARIA AURAZO COLCHADO
ASUNTO : ELABORACION DE FLUJOGRAMAS
REF : Memorándum N° 000020-2023-SBCH/UIIGD
FECHA : Chiclayo, 03 de Julio del 2023



Mediante el presente la saludo cordialmente y en atención al documento de la referencia, alcanzo a su despacho los Formatos de FLUJOGRAMAS, que servirán para brindar una mejor orientación al público usuario que asiste a la SBCH, los mismos que detallo a continuación:

1. Venta de NICHOS
2. Constancia de sepultura
3. Solicitud de reclamo, por robos de lapidas, imágenes en el Cementerio "El Carmen"
4. Copia de Boleta de Venta Fedateada, por la compra de Nichos y Tumbas
5. Apoyo de Medicina y exámenes médicos a pacientes que se atienden en el Hospital Las Mercedes
6. Nicho de Tarifa Social
- 7 Traslado de cadáver
8. Devolución de porcentaje por Traslado de Cadáver
09. Cotizaciones de Alimentos de primera necesidad presentados por los proveedores
10. Solicitud de cambio por pérdida o deterioro de cheques de Gerencia
11. Solicitud cambio de Turno de Vigilantes
12. Licencia a cuenta de Vacaciones de Trabajadores
13. Justificación por inasistencia de Trabajadores
14. Descuento por préstamos al personal de la SBCH en Bancos y Cooperativas
15. Solicitud de Descanso Médico expedido por Es Salud y Médicos Particulares
16. Solicitud de prácticas Pre profesionales presentadas por las Universidades

17. Presentación de solicitudes, oficios y convenios de las Empresas e Instituciones de la ciudad

18 Carta de Presentación de Proveedores

19. Requisitos para suscribir contrato Personas Naturales

19.01 Requisitos para suscribir contrato Personas Jurídicas

20. Cambio de Titular por Fallecimiento

21. Cambio de Titular en Vida

22. Cambio de Beneficiario por Fallecimiento

23. Cambio de Beneficiario en Vida

24. Resolución o Término de Contrato Serfin

25. Reactivación de Contrato Serfin

26. Requisitos para Solicitar Comprobante de Pago

27. Cambio de Categoría

28. Oficios remitidos por la Mesa de Partes Virtual

Es todo cuanto tengo, que informar.

Atentamente,



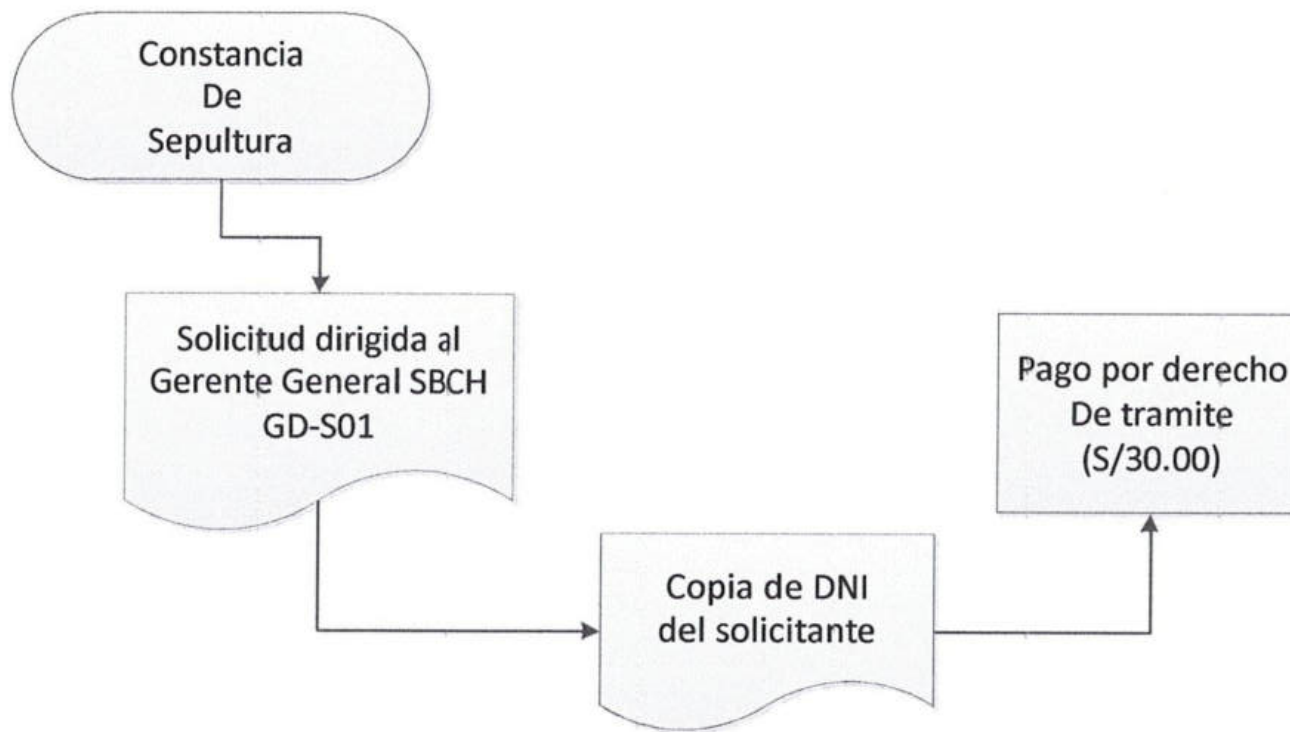
ROSA MARIA AURAZO COLCHADO

Registro N° 234038

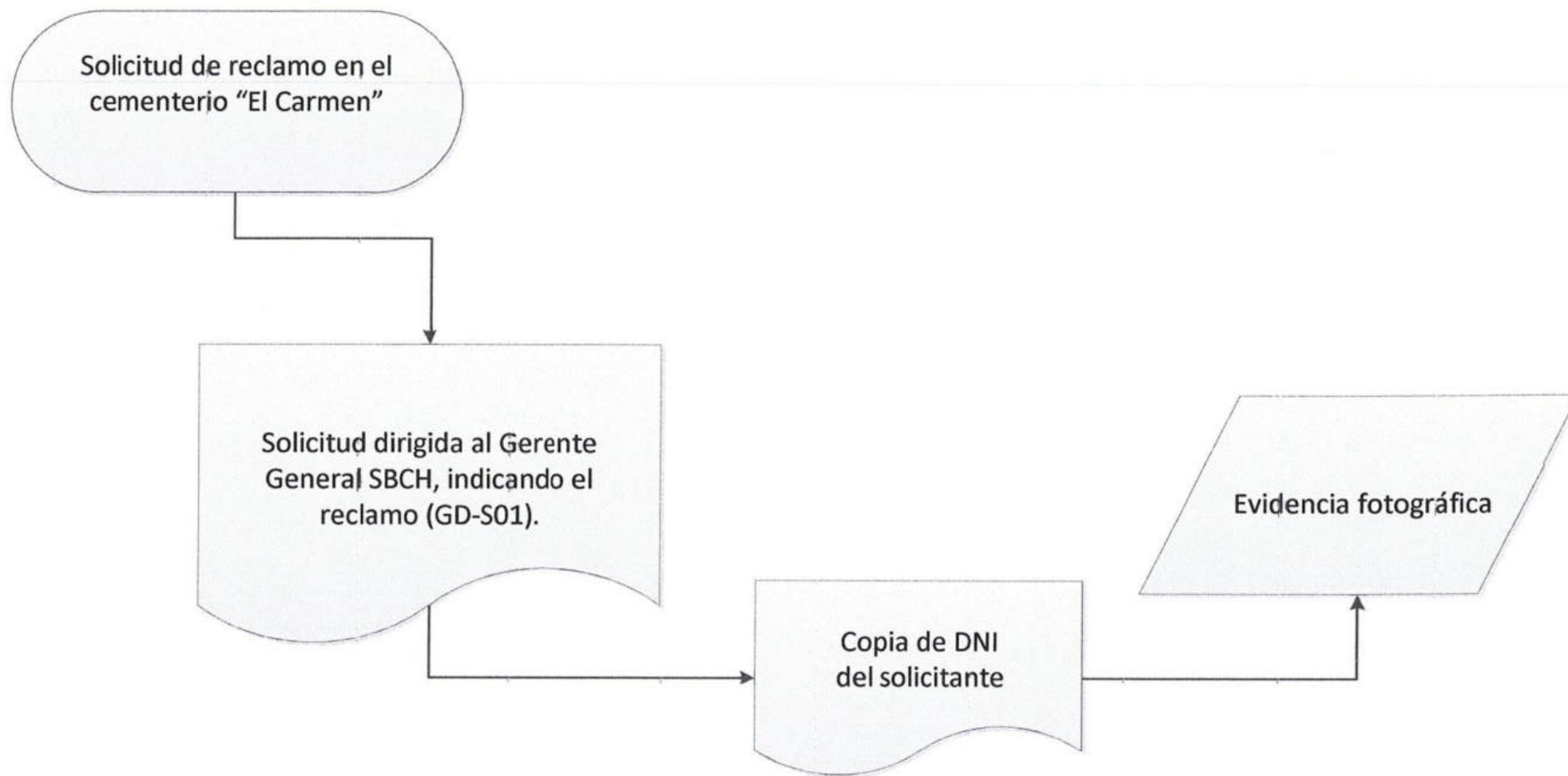
Venta de nichos



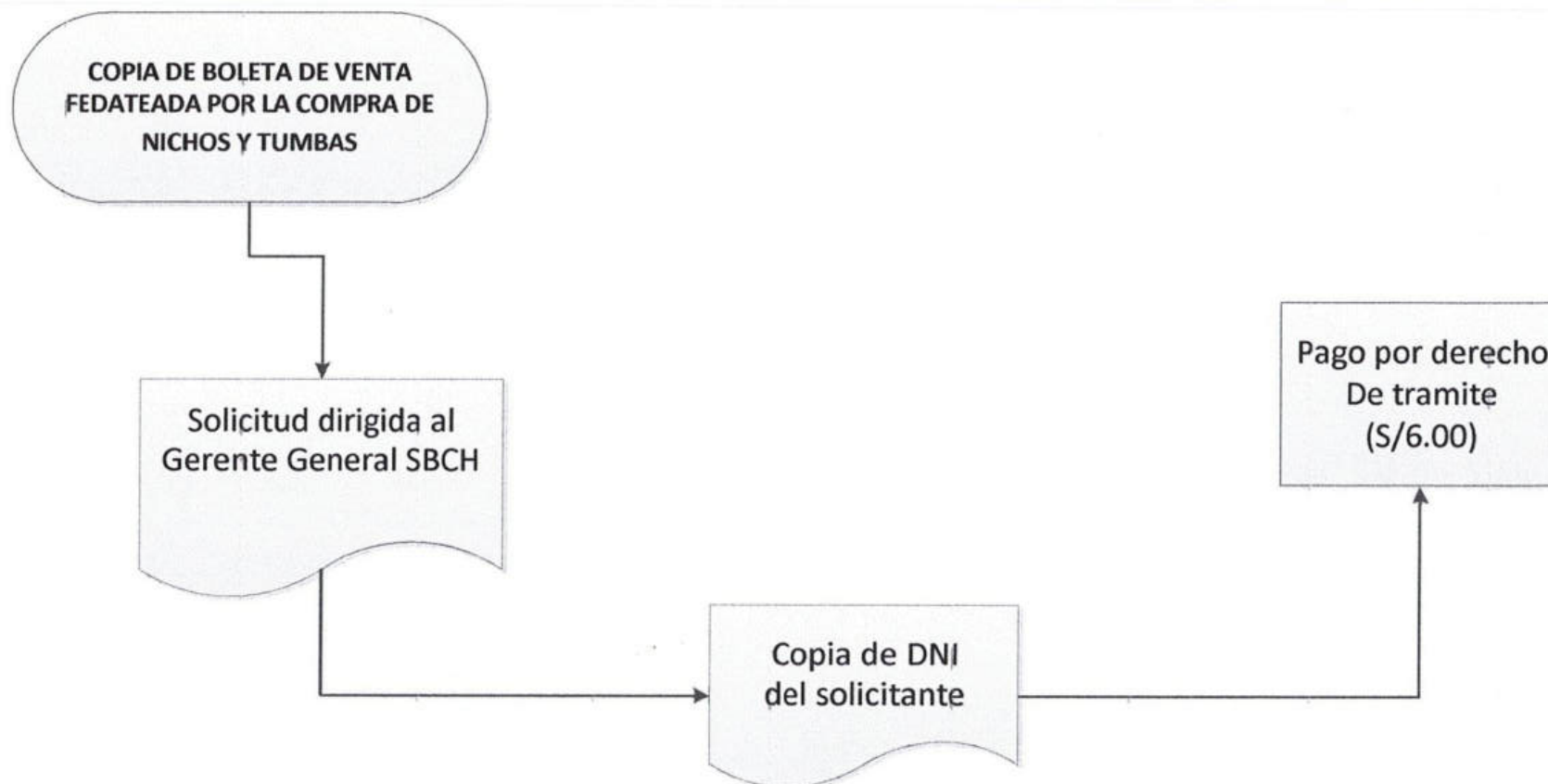
Constancia de sepultura



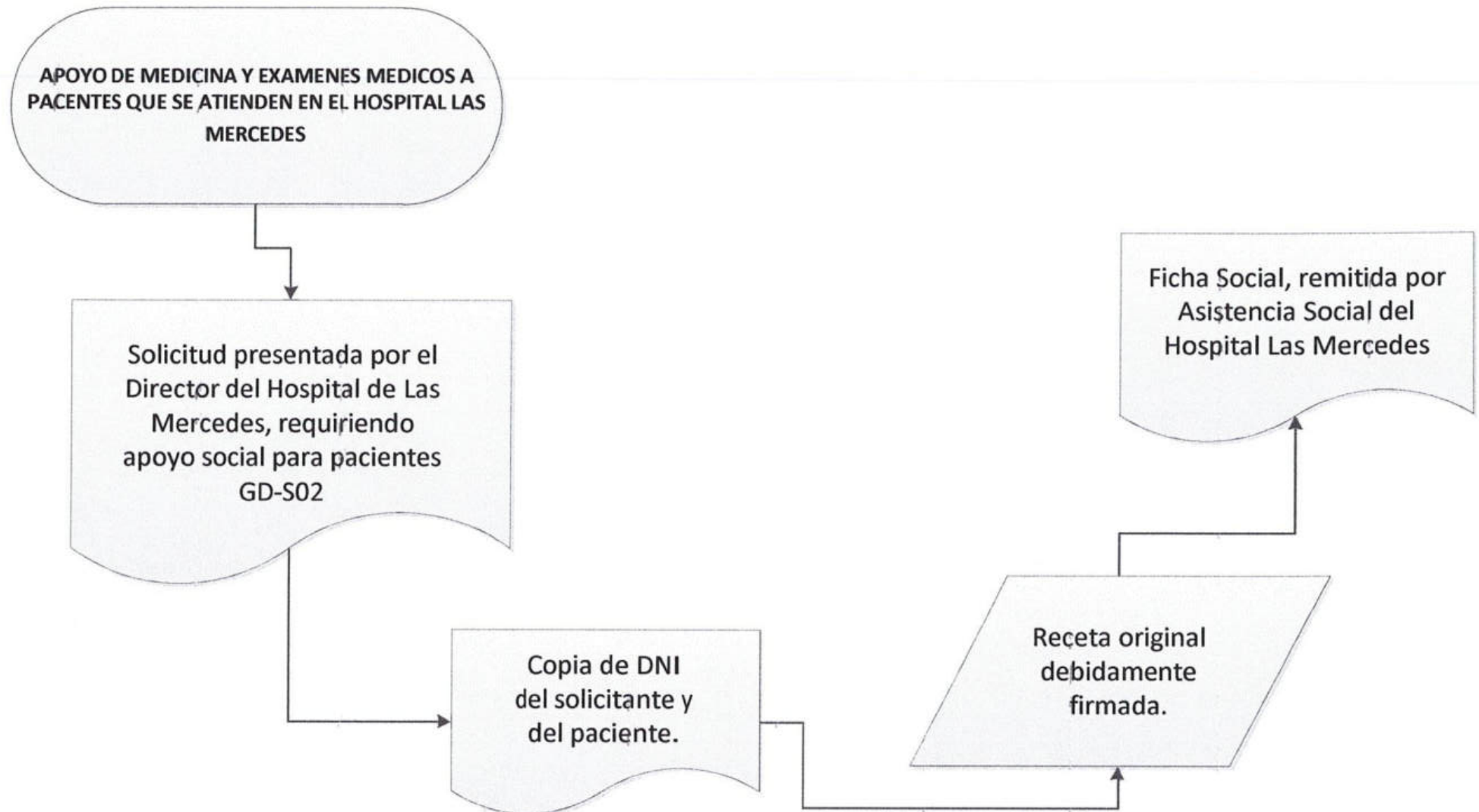
Solicitud de reclamo en el cementerio "El Carmen"



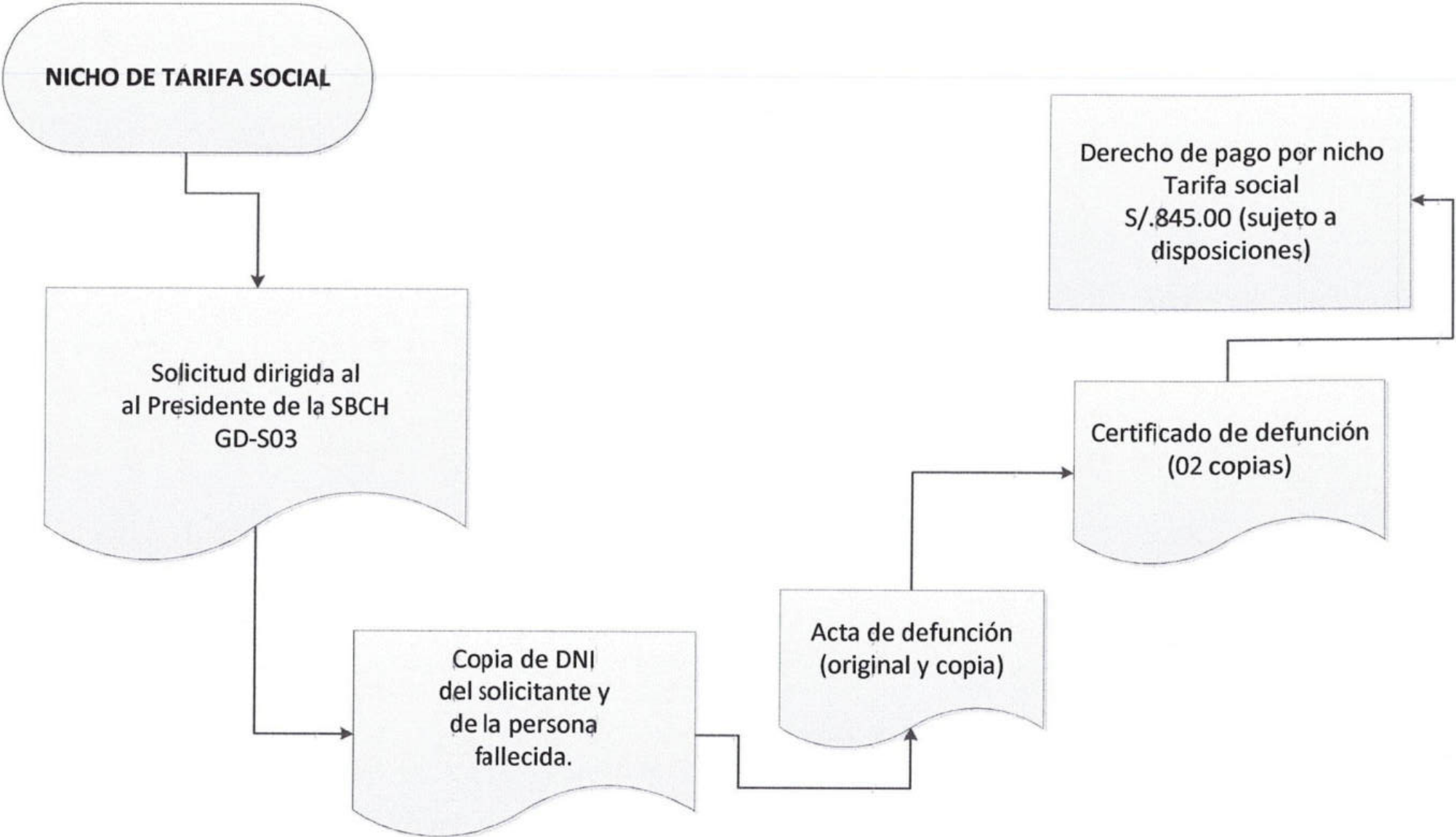
Copia de boleta de venta fedateada por la compra de nichos y tumbas



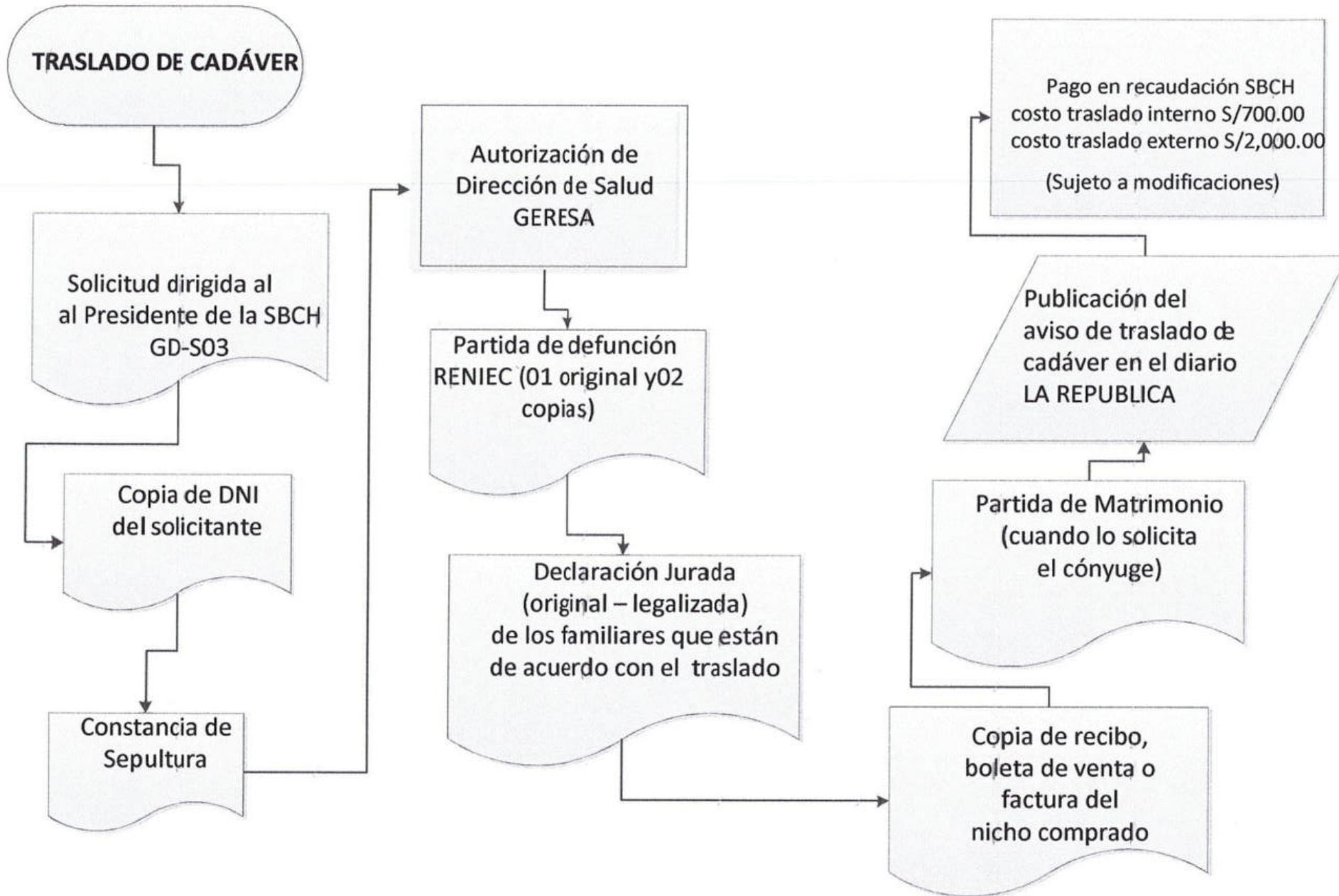
Apoyo de medicina y exámenes médicos a pacientes que se atienden en el hospital “Las Mercedes”



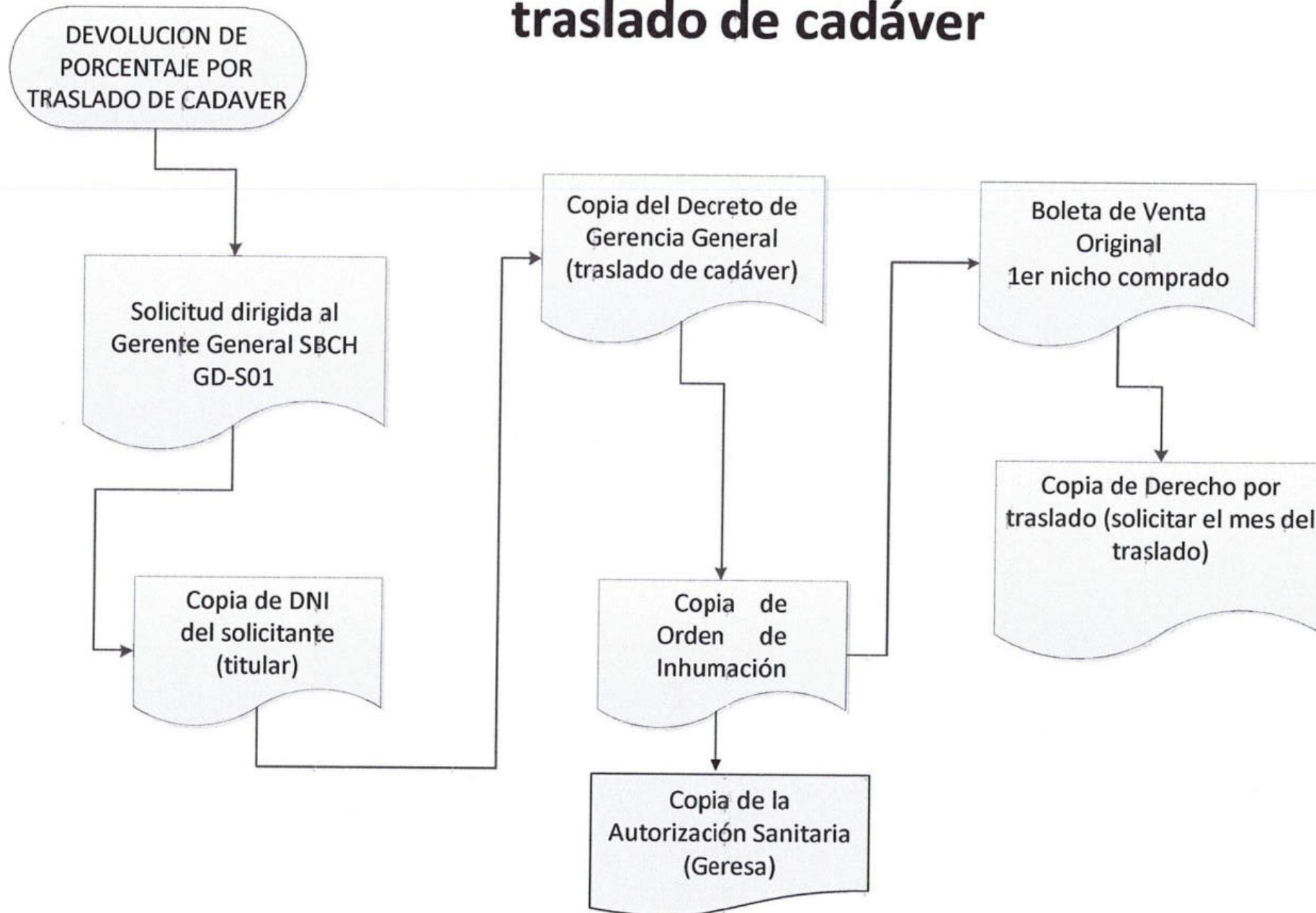
Nicho de tarifa social



Traslado de cadáver



Devolución de porcentaje por traslado de cadáver



Cotizaciones de alimentos de primera necesidad presentada por proveedores

COTIZACIONES DE ALIMENTOS DE PRIMERA NECESIDAD PRESENTADA POR PROVEEDORES

Declaración Jurada de datos del postor

Declaración Jurada de cumplimiento de especificaciones técnicas.

Ficha RUC

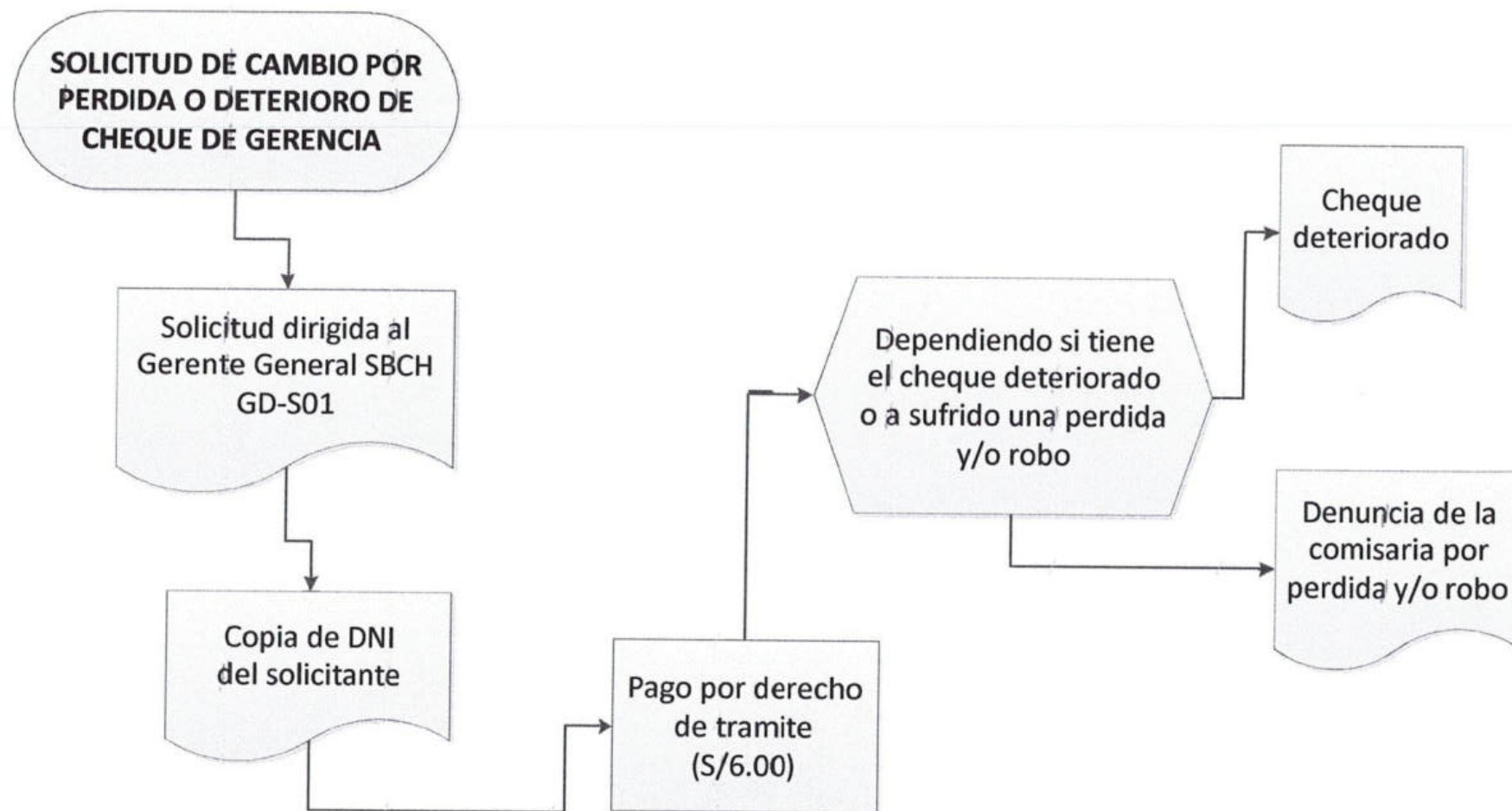
Certificado de calidad de productos

Declaración Jurada de experiencia

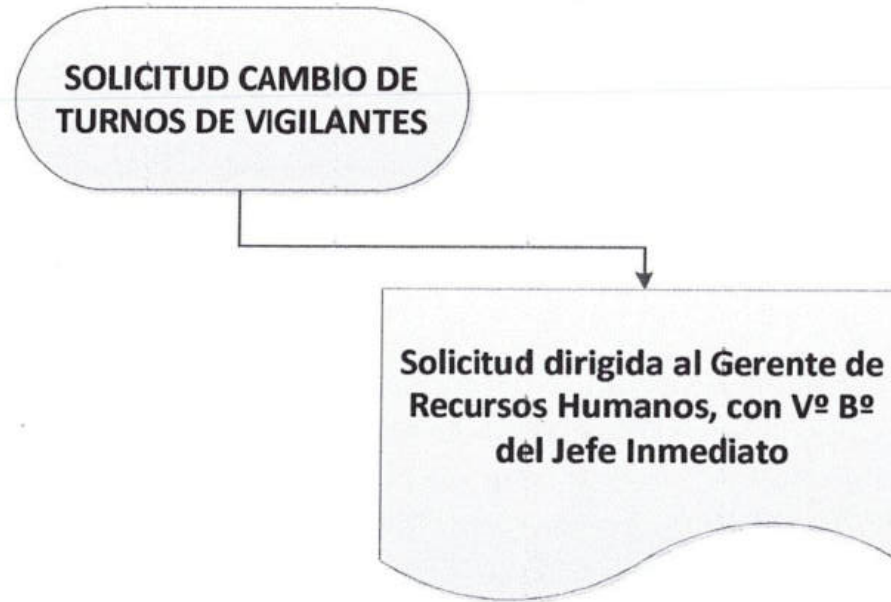
Registro Sanitario vigente (de corresponder)

- * Se realiza la publicación del proceso de contratación directa en la página web de la SBCH
- * Presentación de propuestas económicas por mesa de partes de nuestra entidad, Elías Aguirre N° 248 Oficina 7
 - Horario de atención: lunes a viernes de 8 am. a 2.59 pm.
- * Evaluación de propuestas y publicación de resultados
- * Elaboración de Orden de Compra y suscripción de contrato.

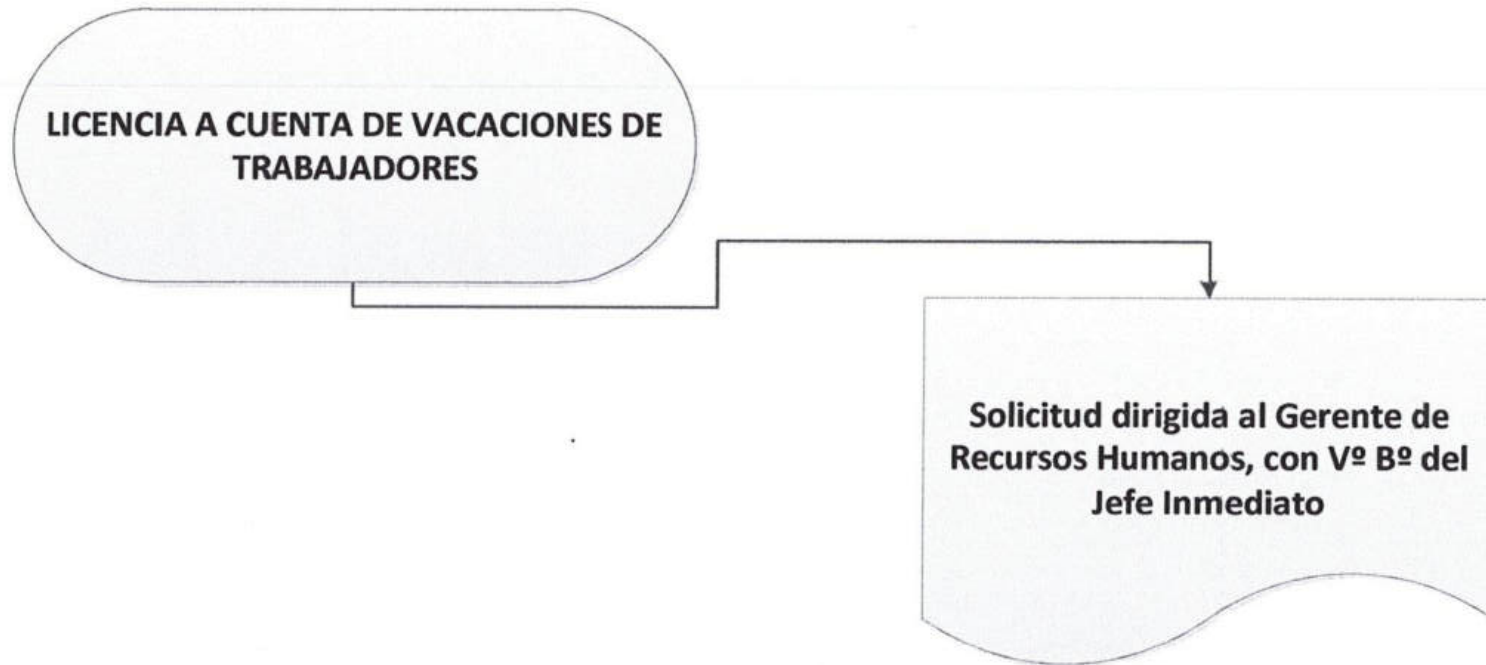
Solicitud de cambio por pérdida o deterioro de cheque de gerencia



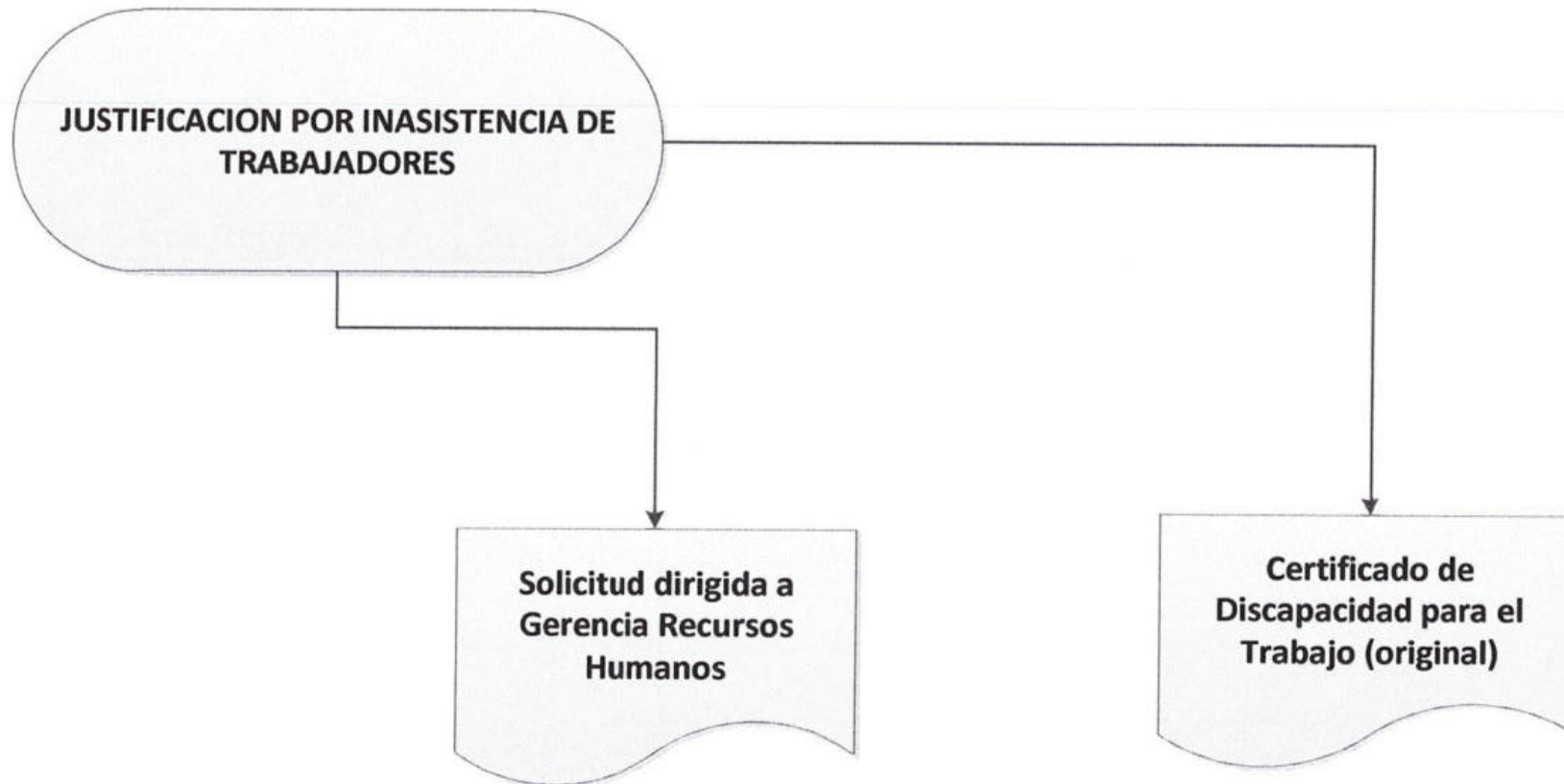
Solicitud cambio de turnos de vigilantes



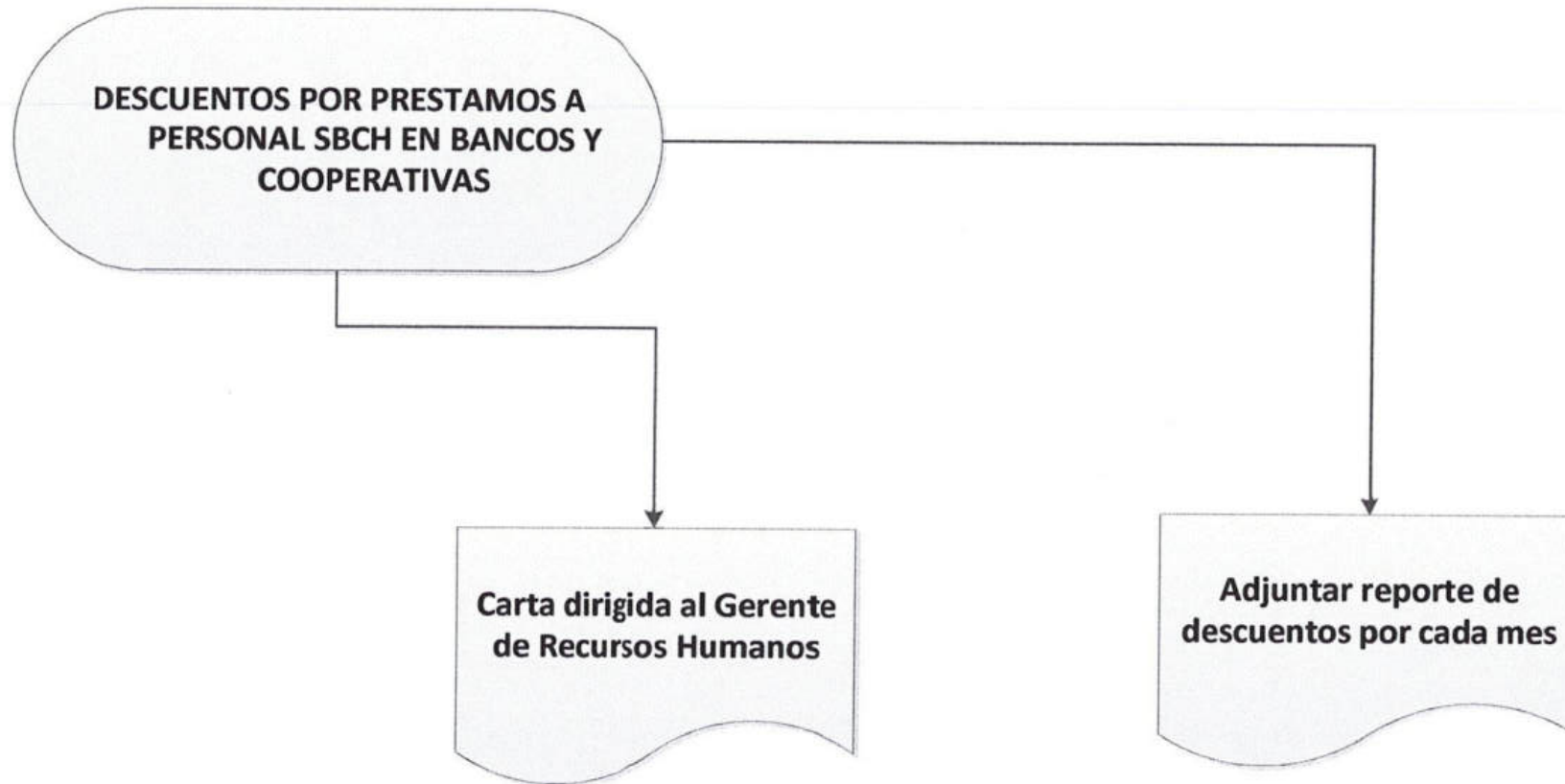
Licencia a cuenta de vacaciones de trabajadores



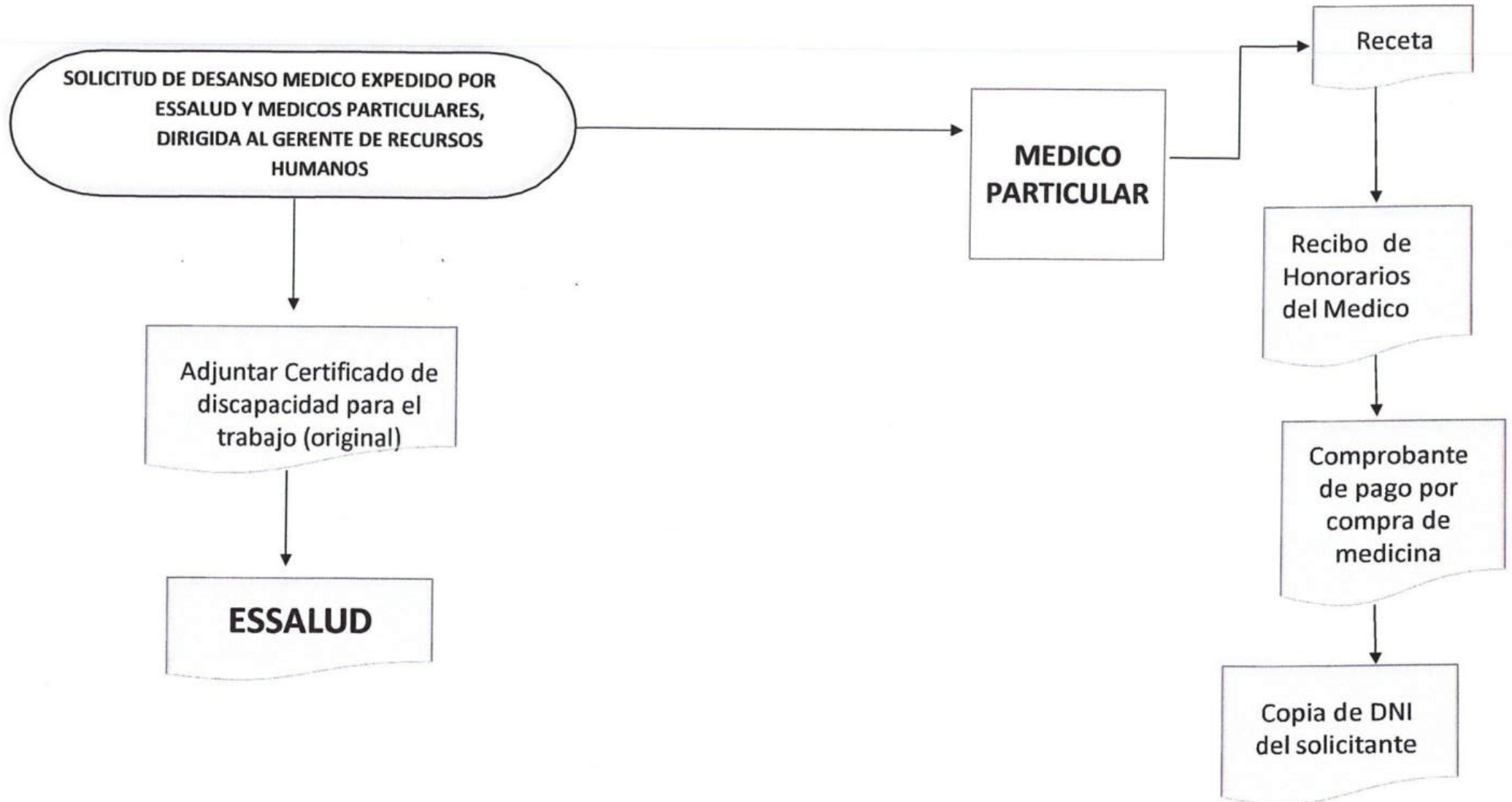
Justificación por inasistencia de trabajadores



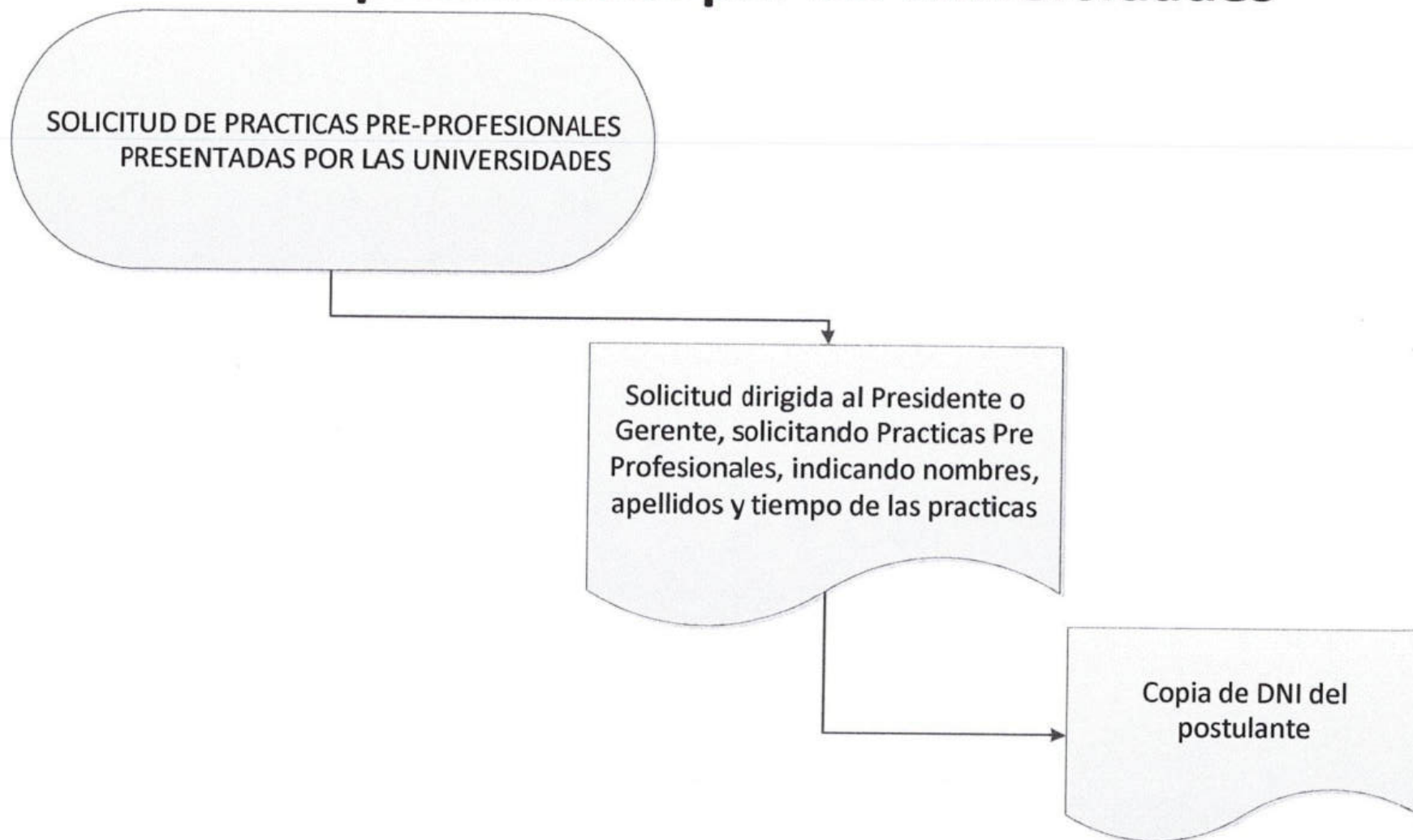
Descuentos por préstamos a personal SBCH en bancos y cooperativas



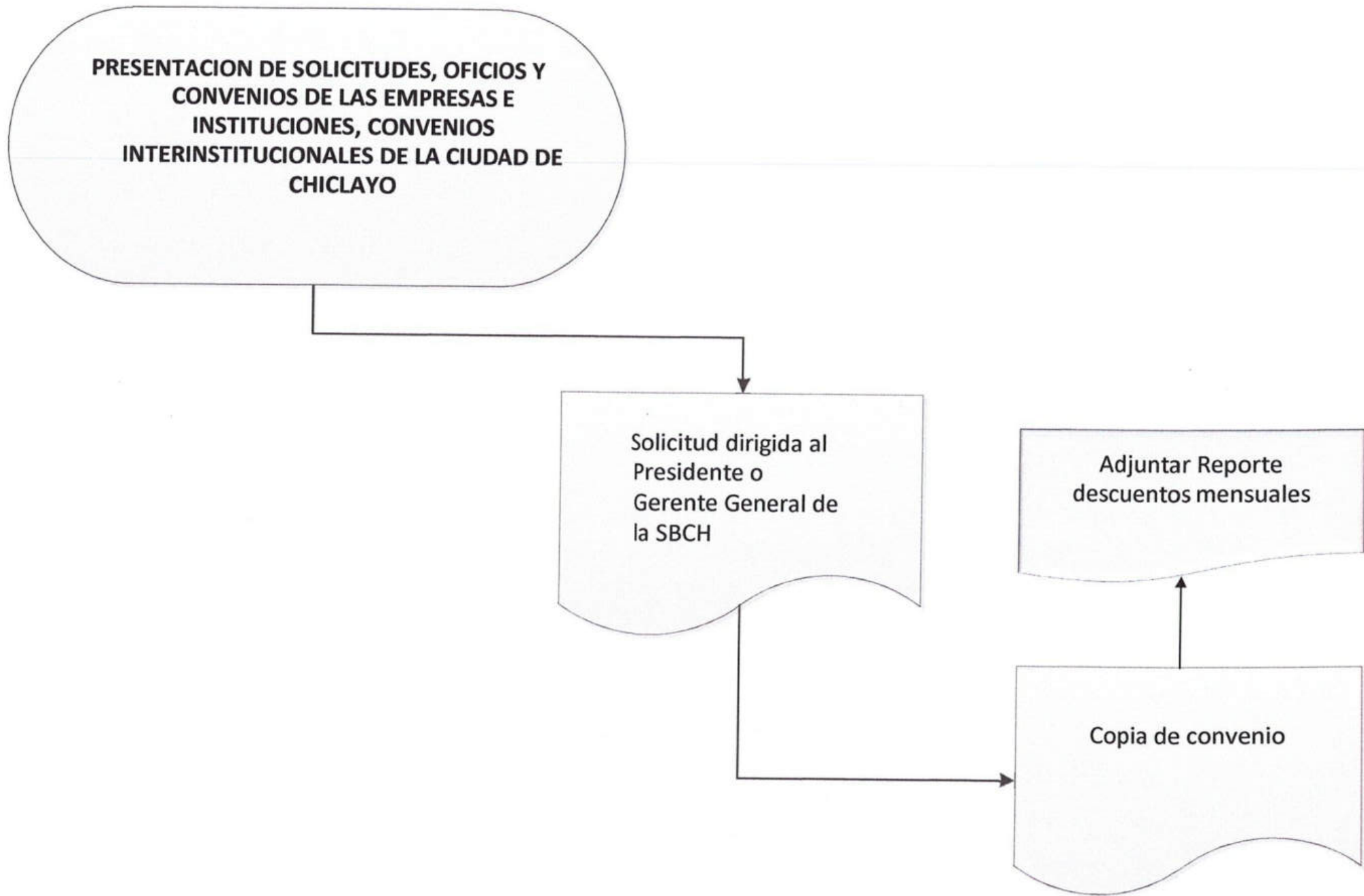
Solicitud de descanso medico expedido por EsSalud y médicos particulares



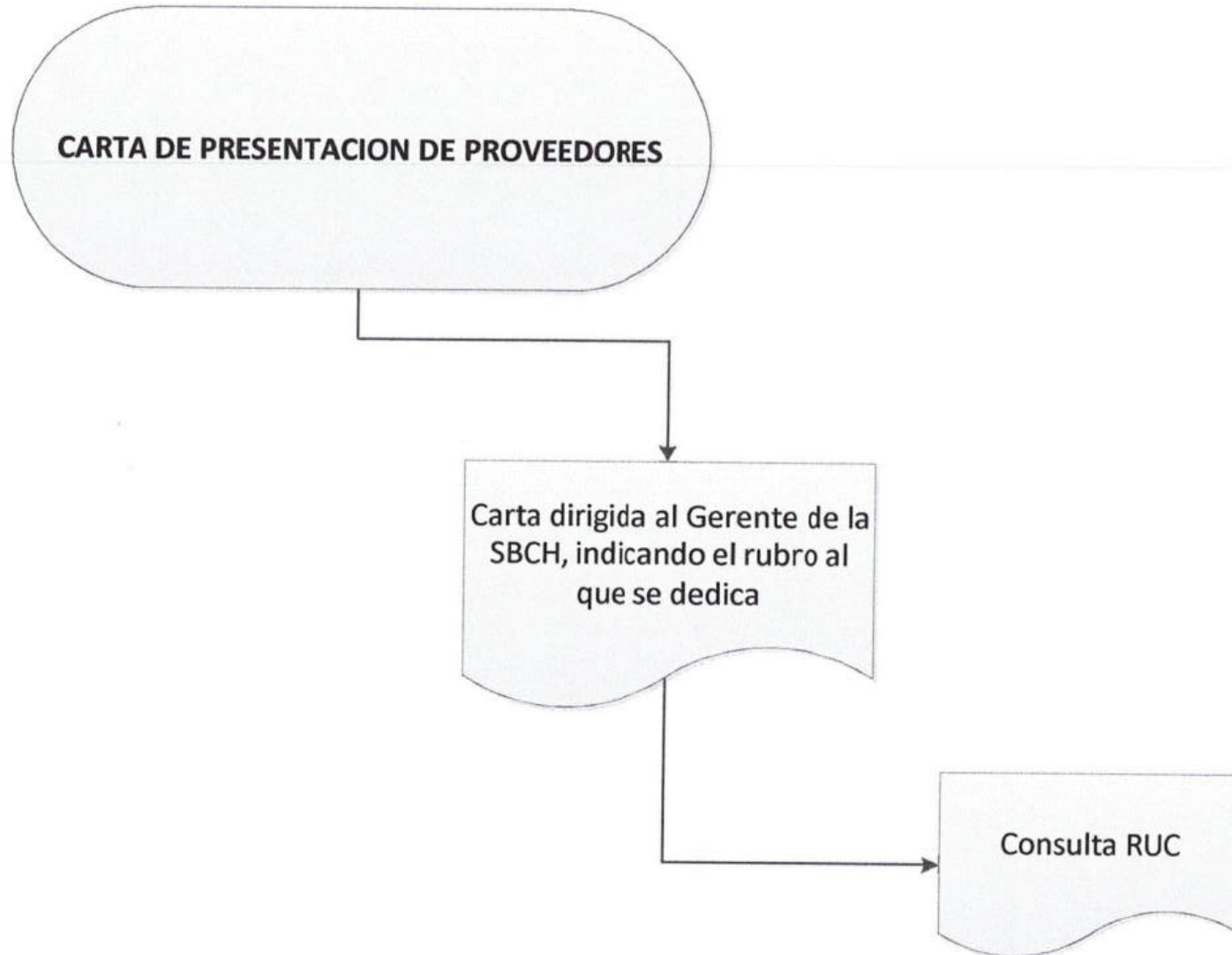
Solicitud de prácticas pre - profesionales presentadas por las universidades



Presentación de solicitudes, oficios y convenios de las empresas e instituciones de la ciudad de Chiclayo



Carta de presentación de proveedores



Requisitos para suscribir contrato

Personas Naturales

Solicitud de alquiler, que deberá contener las generales de Ley, el detalle del inmueble que se solicita en arrendamiento, el plazo de duración del mismo y su finalidad de uso (Vivienda o Local Comercial), así como el número de rentas que podría abonar de manera adelantada y/o dar garantía real a manera de propuesta formal.

- Copia D.N.I. solicitante
- Constancia o Declaración Jurada de Domicilio
- Ficha RUC (SUNAT), en caso de corresponder
- Documentos que acrediten ingresos de los 03 (tres) últimos meses del solicitante (Boletas de Pago, recibos por honorarios y otros documentos que den fe de ello.
- Reporte de Calificación de la Central de Riesgo acreditada por la SBS y que la SBCH determine
- Declaración Jurada de no tener vinculo hasta el 4to grado de consanguinidad y el 2do de afinidad, con los miembros del Directorio, Funcionarios o servidores de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
- Recibo de Pago que acredite la cancelación de la renta adelantada de arrendamiento y Depósito de Garantía establecida.



AVAL:

- 01 Copia de DNI
- Boleta de pago de ingresos
- Letra de Cambio debidamente suscrita por aval y arrendatario
- Carta de compromiso debidamente legalizada.

Requisitos para suscribir contrato

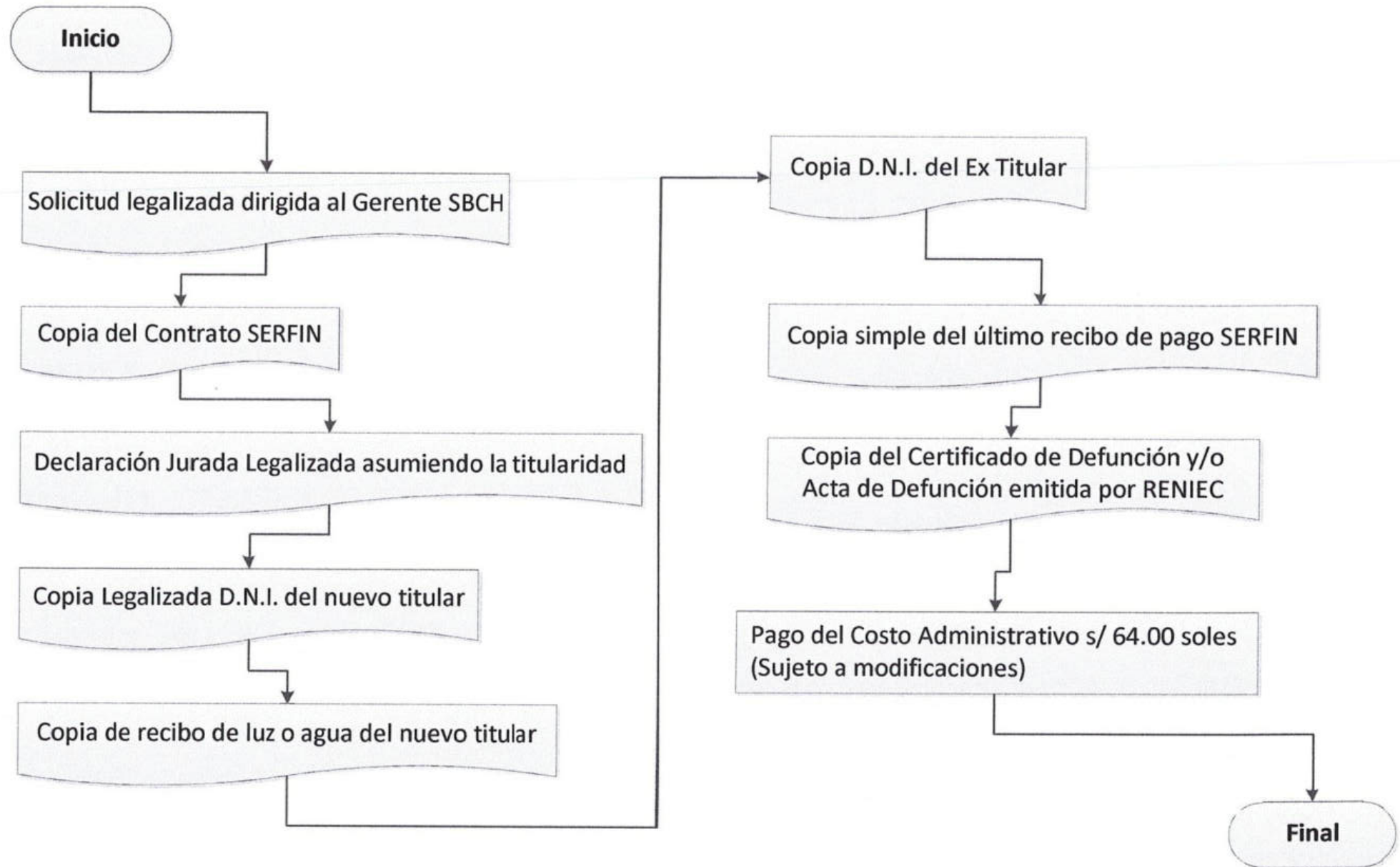
Persona Jurídica

- Detalle del inmueble que se solicita en arrendamiento
- Plazo de duración del mismo y su finalidad de uso (Vivienda o Local Comercial).
- Número de rentas que podría abonar de manera adelantada y/o dar garantía real a manera de propuesta formal.
- Copia de DNI del representante legal
- Copia Literal actualizada de la Partida Registral, donde conste inscrita la persona jurídica extendida por SUNARP.
- Certificado de Vigencia de Poder actualizado extendida por SUNARP

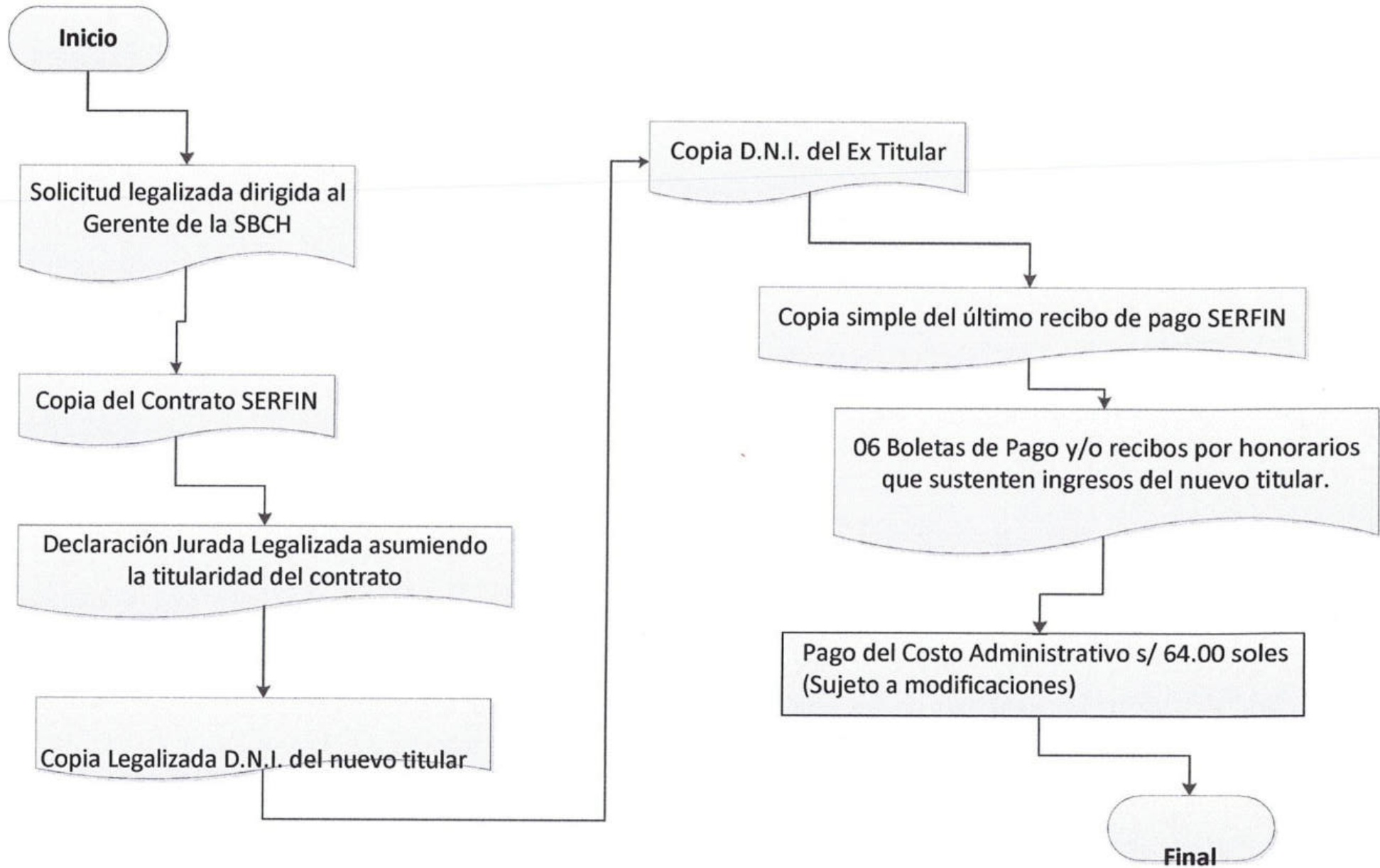
AVAL:

- 01 Copia de DNI
- Boleta de pago de ingresos
- Letra de Cambio debidamente suscrita por aval y arrendatario
- Carta de Compromiso debidamente legalizada.

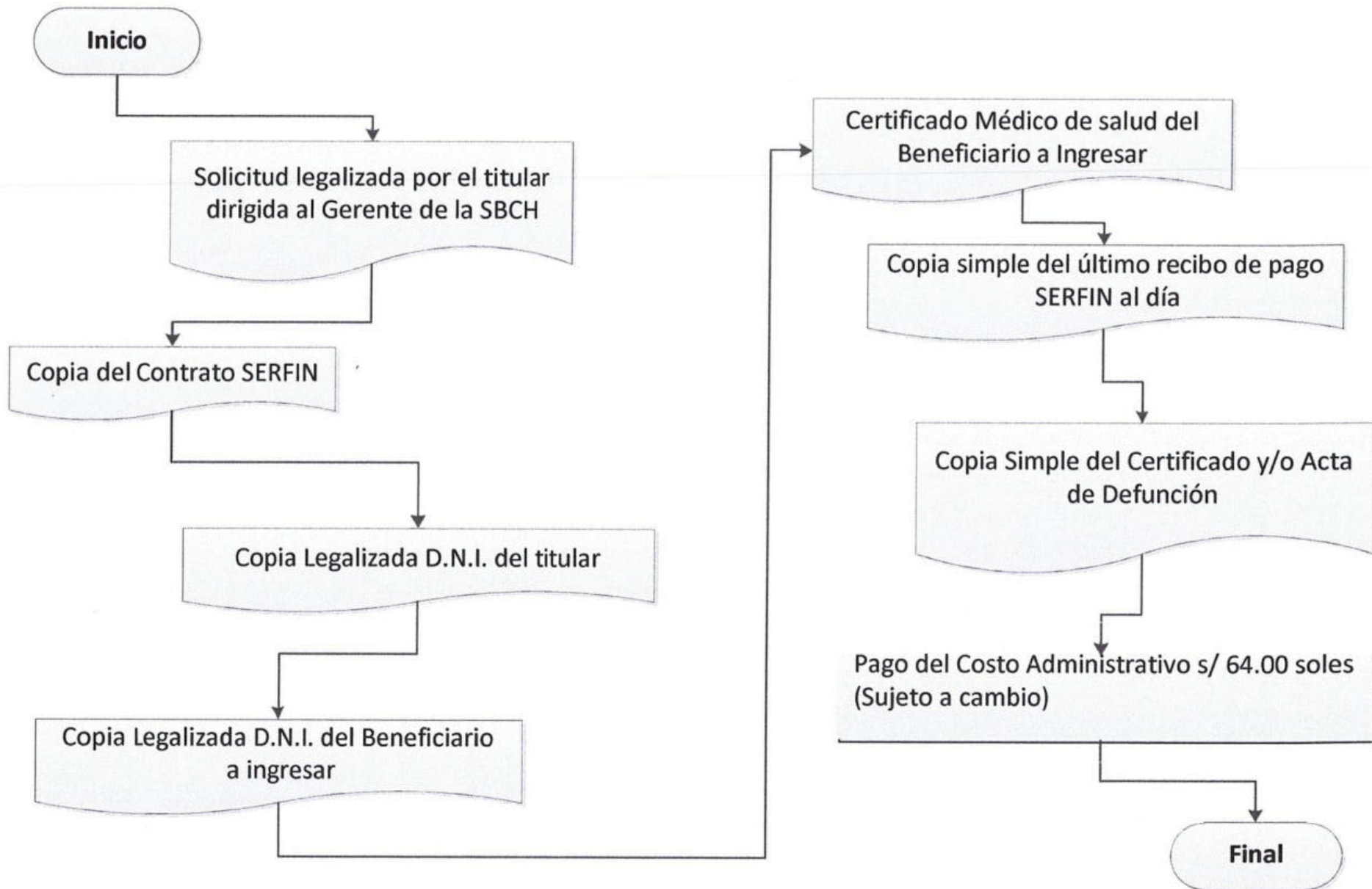
Cambio de titular por fallecimiento



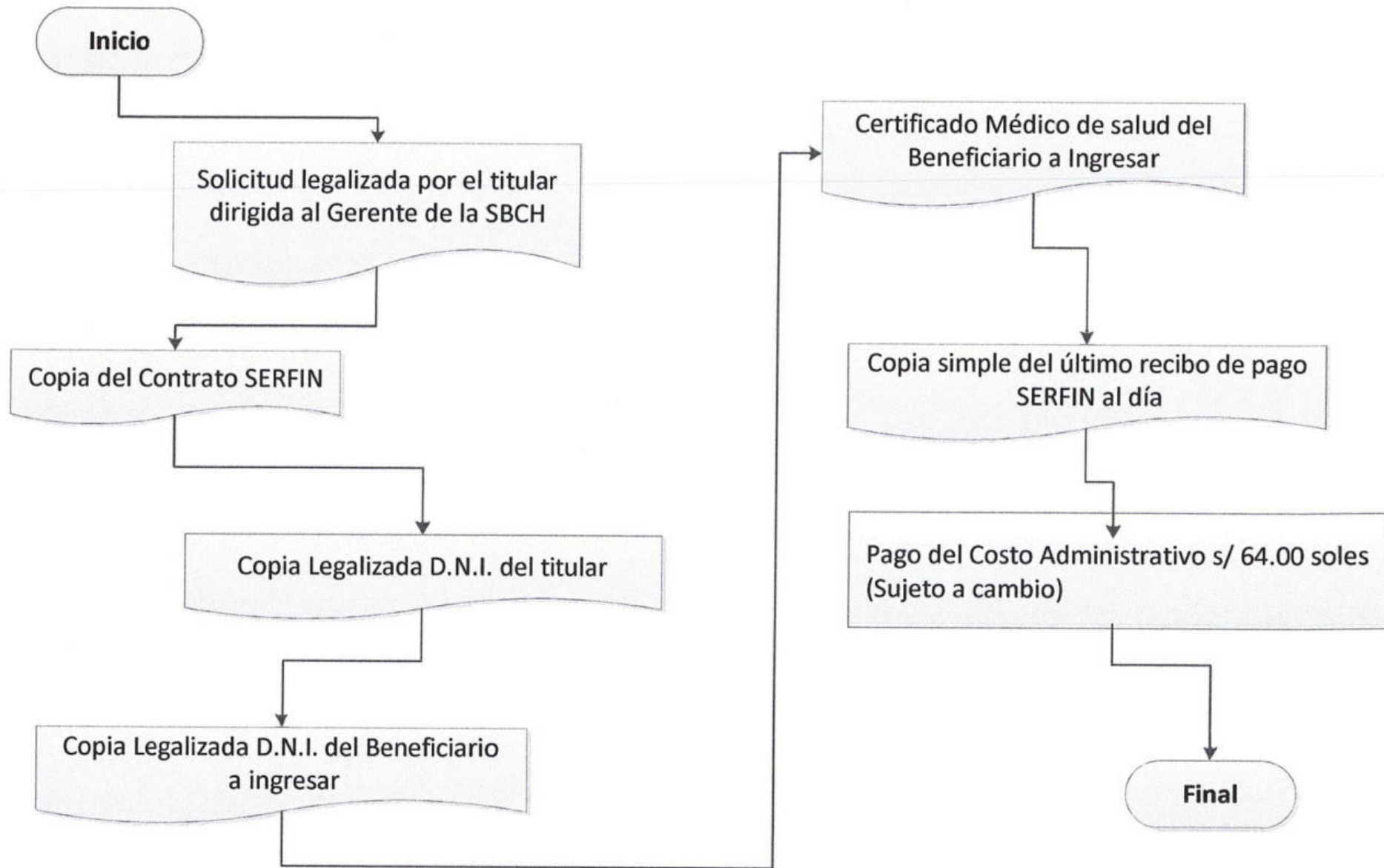
Cambio de titular en vida



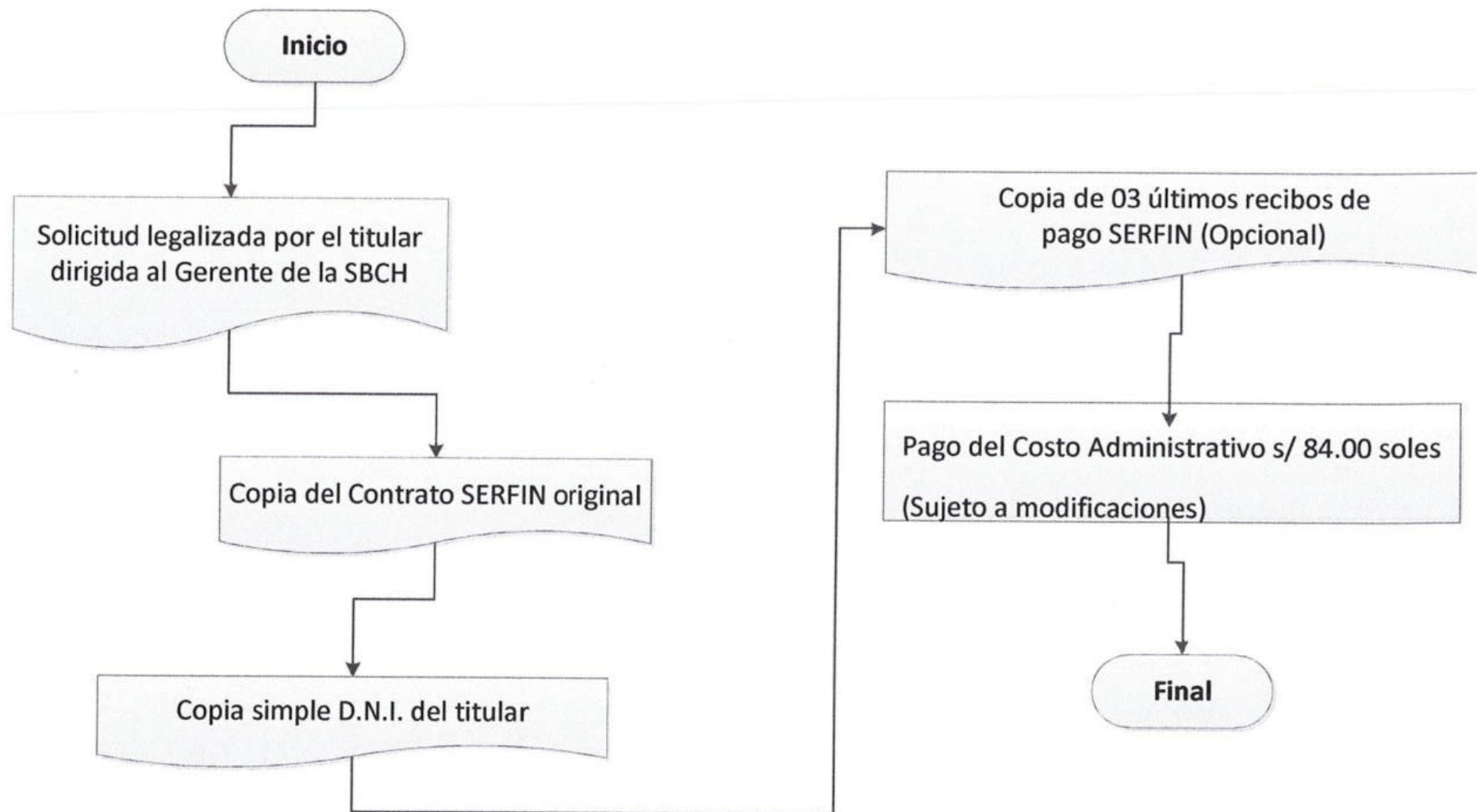
Cambio de beneficiario por fallecimiento



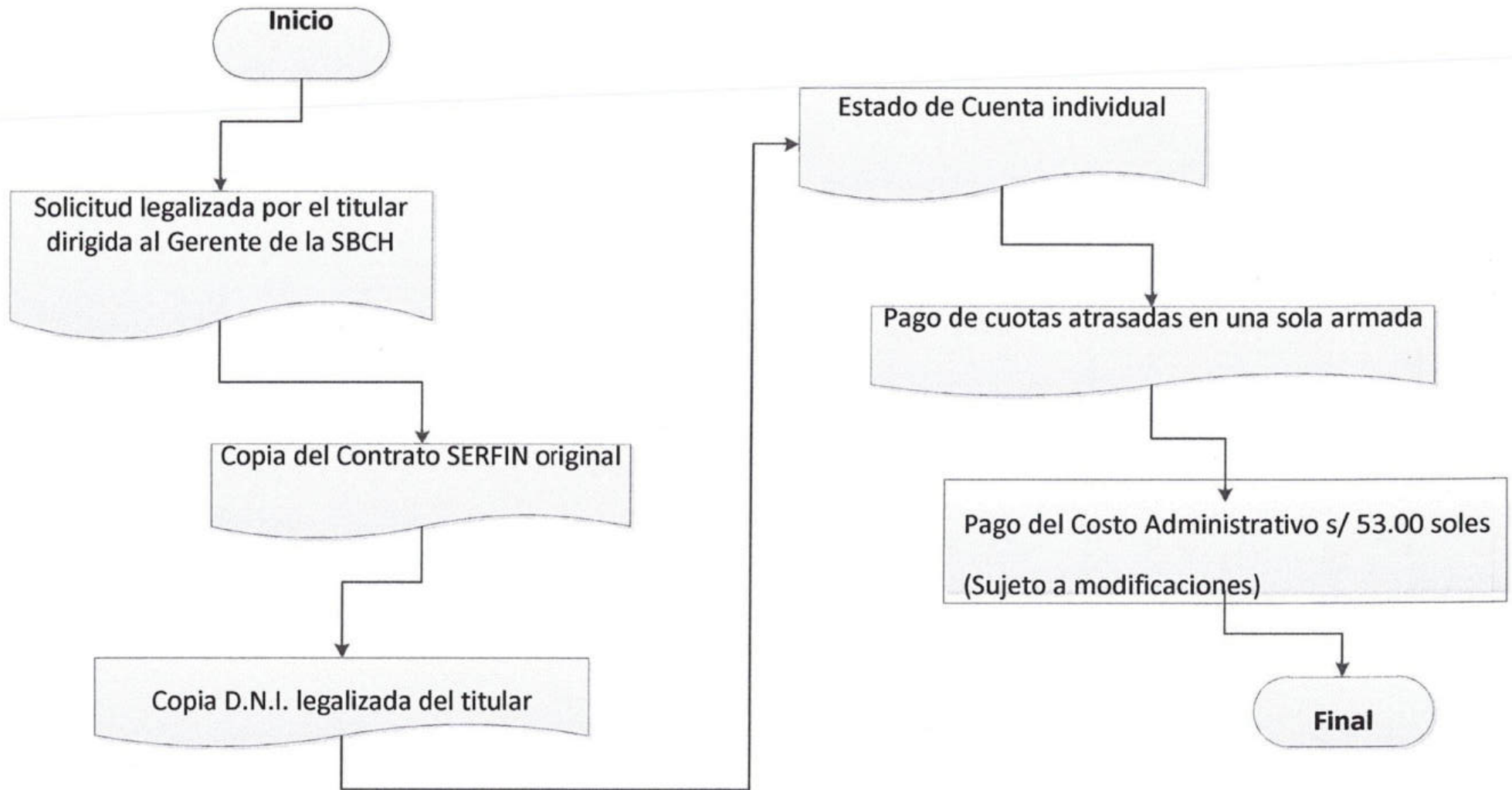
Cambio de beneficiario en vida



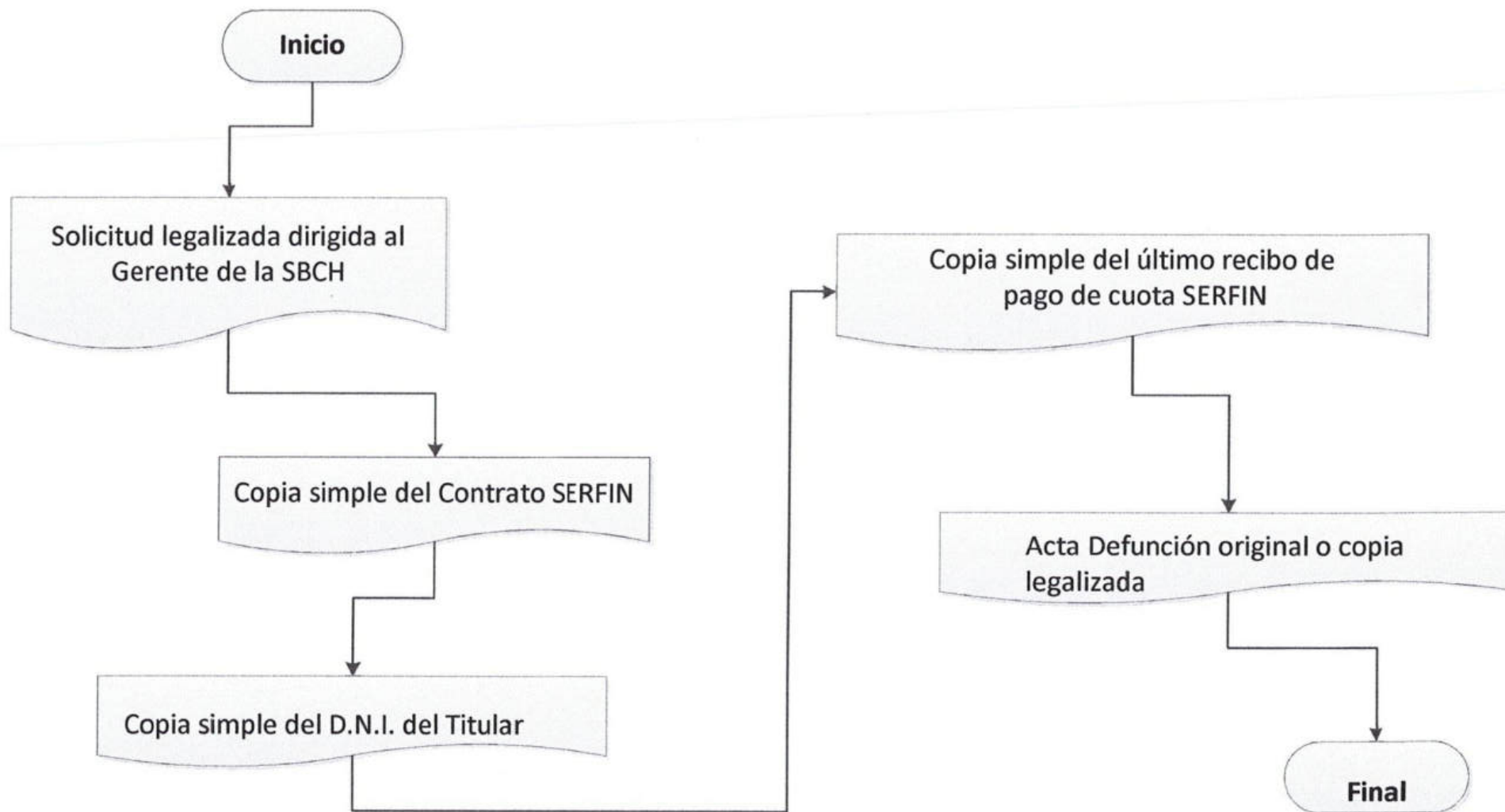
Resolución o término de contrato SERFIN



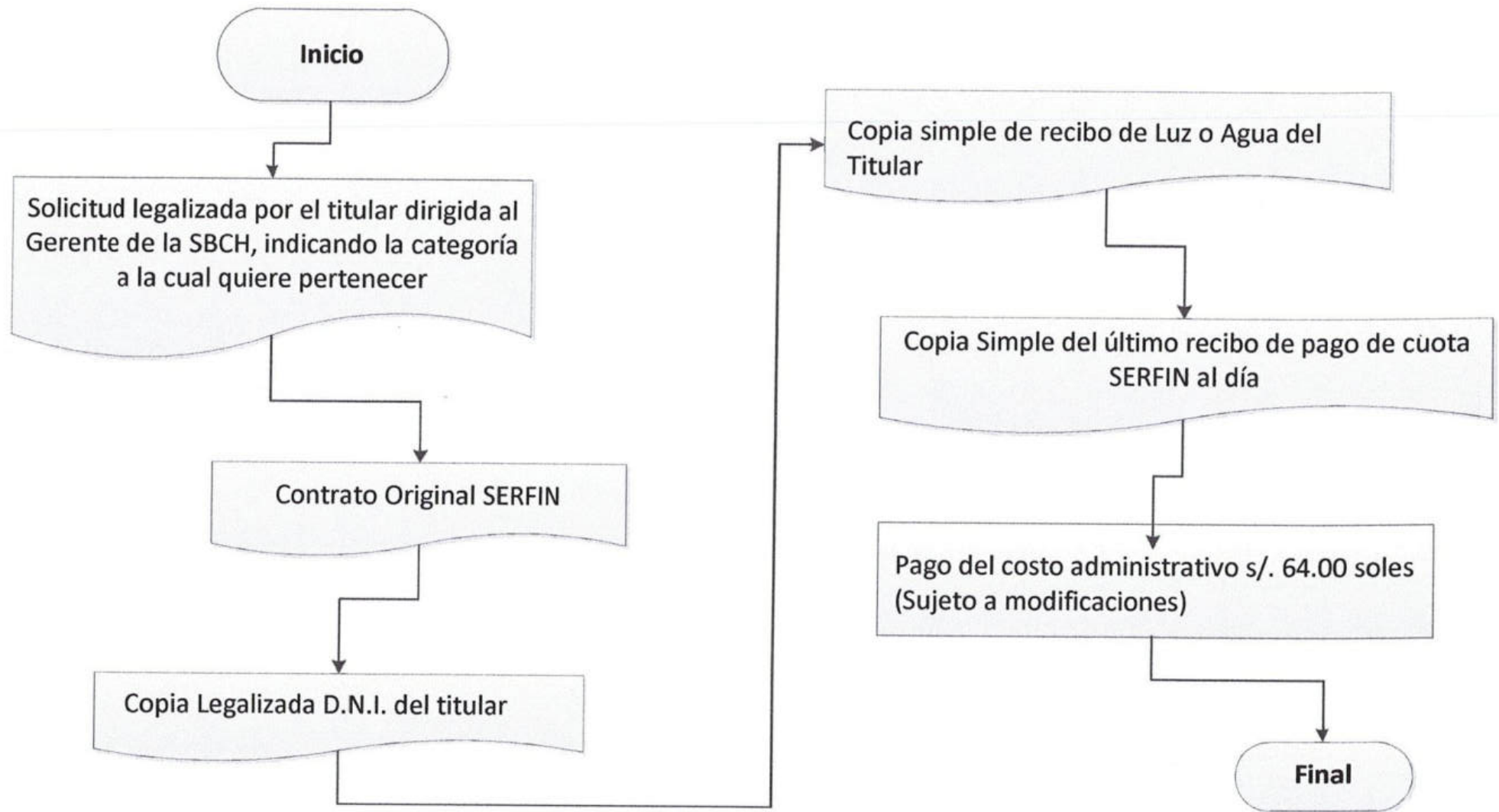
Reactivación de contrato SERFIN



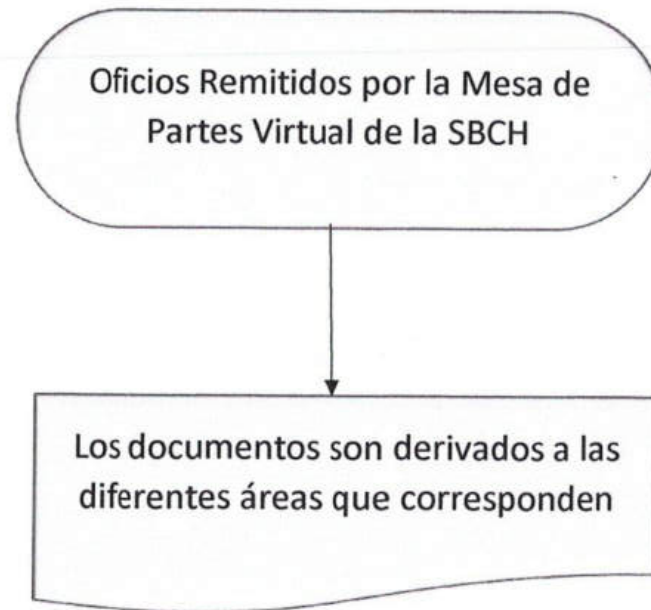
Requisitos para solicitar comprobante de pago



Cambio de categoría



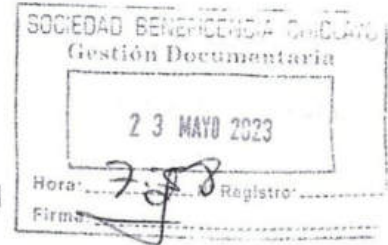
Oficios remitidos por la mesa de partes virtual





MEMORÁNDUM N° 000020-2023-SBCH/UIIGD

Dirigido a : **Bach. Rosa María Aurazo Colchado**
Técnico de Gestión Documentaria
Asunto : ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS
Ref. : Informe N° 003-2023-GD-RMAC-SBCH
Memorándum N° 109-2023-SBCH/GRRHH
Fecha : Chiclayo, lunes 22 de mayo de 2023.



Habiendo recibido los documentos de la referencia, sírvase permanecer en mesa de partes para no descuidar en ningún momento, la atención en la recepción diaria de escritos que ingresan por el área a su cargo.

Asimismo, deberá elaborar los flujogramas de cada uno de los 21 trámites que ha identificado y que se realizan a través de Gestión Documentaria, para brindar una mejor orientación al público usuario que visita la SBCH.

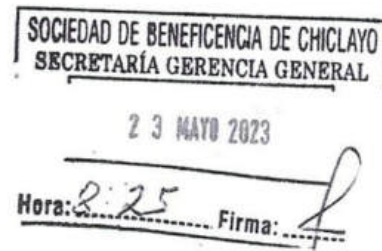
En este trabajo recibirá apoyo de la Sra. Elena Cabrera de Céspedes.

Las labores asignadas son para su cumplimiento inmediato, teniendo como plazo máximo: 30 días calendario a partir de la fecha, para la presentación de los flujogramas que se le pide.

Atentamente,



Lic. Oksana Torres Cumpa
Jefe Unidad Imagen Institucional
y Gestión Documentaria



c.c. G.G.
c.c. URRHH
c.c. Archivo

Registro N° 234038.003

05 ABR. 2023

RECIBIDO

Firma: *[Firma]* Hora: 3:15 P.M.

INFORME N° 003-2023-GD-RMAC-SBCH

05 ABR. 2023

Hora: 3:03 N° Registro:

Firma: *[Firma]* 232468

A : Lic. OKSANA VIRGINA TORRES CUMPA
Jefe de Imagen Institucional y Gestión Documentaria SBCH

DE : ROSA MARIA AURAZO COLCHADO
Encargada de Gestión Documentaria

ASUNTO : INFORMACION DE TRAMITES QUE SE REALIZAN CON FRECUENCIA EN LA SBCH

FECHA : Chiclayo, miércoles 05 de abril de 2023

Mediante la presente la saludo cordialmente y a la vez en atención al Memorándum N° 000015-2023-SBCH/UIIGD, paso a informarle de los trámites que se realizan en la SBCH.

- Constancia de Sepultura
- Solicitud de reclamo ,por robos de lapidas, imágenes en el Cementerio "El Carmen"
- Copia de Boleta de Venta Fedateada,por la compra de Nichos y Tumbas
- Apoyo de Medicina y exámenes médicos a pacientes ,que se atienden en el Hospital las Mercedes
- Nicho de Tarifa Social
- Traslado de Cadáver
- Devolución de porcentaje por Traslado de Cadáver
- Cotizaciones de Alimentos de primera necesidad ,presentadas por los Proveedores
- Solicitud de cambio por pérdida o deterioro de Cheques de Gerencia
- Solicitud cambio de turno de Vigilantes
- Licencia a cuenta de Vacaciones de Trabajadores
- Justificación por Inasistencia de Trabajadores
- Descuentos por préstamos de Bancos y Cooperativas al personal
- Solicitud de Descanso Medico expedido por Es SALUD Y Médicos Particulares
- Solicitud de Practicas Pre profesionales presentadas por las Universidades
- Presentación de Propuestas Económicas y Técnicas por Convocatorias en la Institución
- Presentación de solicitudes ,oficios y Convenios de las Empresas e Instituciones de la ciudad
- Carta de Presentación de Proveedores
- Solicitud de Alquileres de Inmuebles
- Solicitud de usuarios Programa SERFIN
- Oficios remitidos por la Mesa de partes Virtual

Es todo cuanto tengo, que informar.

Atentamente,

[Firma]

ROSA MARIA AURAZO COLCHADO



MEMORANDUM N° 109-2023-SBCH/GRRHH

A : SRA. ELENA CABRERA DE CESPEDES
Personal Nombrado - Secretaria III


ASUNTO : ROTACIÓN DE PERSONAL

FECHA : Chiclayo, 22 de mayo del 2023

Mediante el presente me dirijo a usted para comunicarle que, por necesidad del servicio, a partir de la fecha, desempeñará sus funciones en el trámite documentario; debiendo ponerse a disposición de la Lic. Virginia Oksana Torres Cumpa, quien le asignará sus funciones.

Asimismo, sírvase hacer uso del acta de entrega de cargo a su Jefe inmediato.

Atentamente,

 SOCIEDAD BENEFICENCIA
DE CHICLAYO

Abg. José Luis Laríos Bernal
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

C.c. G.G.
U.I.I.G.D.
S.G.S.F.
File Personal
Archivo.-

Registro N° 234038.001

MEMORÁNDUM N° 000019-2023-SBCH/UIIGD

Dirigido a : **Sra. Elena Cabrera de Céspedes**
Apoyo administrativo
Asunto : ASIGNACIÓN DE FUNCIONES
Ref. : Memorándum N° 109-2023-SBCH/GRRHH
Informe N° 003-2023-GD-RMAC-SBCH
Fecha : Chiclayo, lunes 22 de mayo de 2023.



Habiendo recibido los documentos de la referencia, sírvase encargar de la distribución de toda la documentación diaria que ingresa por ventanilla de partes y de entregarla en el día a las respectivas oficinas.

Asimismo, deberá ayudar a la Sra. Rosa María Aurazo Colchado, en la elaboración de flujogramas que permitan orientar mejor al público usuario que visita la SBCH, en cada uno de los 21 trámites que se han identificado y se realizan a través del área de Gestión Documentaria.

Las labores asignadas son para su cumplimiento inmediato.

Atentamente,


[Signature]
Lic. Oksana Torres Cumpa
Jefe Unidad Imagen Institucional
y Gestión Documentaria

OLG
H. 22-05-2023
3:15 p.m.

c.c. G.G.
c.c. URRHH
c.c. Archivo

Registro N° 234038.002

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
SECRETARÍA GERENCIA GENERAL
22 MAYO 2023
Hora: 3:20 Firma: [Signature]



MEMORANDUM N° 109-2023-SBCH/GRRHH

A : SRA. ELENA CABRERA DE CESPEDES
Personal Nombrado - Secretaria III

ASUNTO : ROTACIÓN DE PERSONAL

FECHA : Chiclayo, 22 de mayo del 2023

Mediante el presente me dirijo a usted para comunicarle que, por necesidad del servicio, a partir de la fecha, desempeñará sus funciones en el trámite documentario; debiendo ponerse a disposición de la Lic. Virginia Oksana Torres Cumpa, quien le asignará sus funciones.

Asimismo, sírvase hacer uso del acta de entrega de cargo a su Jefe inmediato.

Atentamente,

 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
DE CHICLAYO

Abg. José Luis Laríos Bernal
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

C.c. G.G.
U.I.I.G.D.
S.G.S.F.
File Personal
Archivo.-

Registro N° 234038.001

05 ABR. 2023

RECIBIDO

Firma: *Rosa Maria Aurazo Colchado* Hora: 3:15 p.m.

INFORME N° 003-2023-GD-RMAC-SBCH

05 ABR. 2023

Hora: 3:03 N° Registro: 232468
Firma: *Rosa Maria Aurazo Colchado*

A : Lic. OKSANA VIRGINA TORRES CUMPA
Jefe de Imagen Institucional y Gestión Documentaria SBCH

DE : ROSA MARIA AURAZO COLCHADO
Encargada de Gestión Documentaria

ASUNTO : INFORMACION DE TRAMITES QUE SE REALIZAN CON FRECUENCIA EN LA SBCH

FECHA : Chiclayo, miércoles 05 de abril de 2023

Mediante la presente la saludo cordialmente y a la vez en atención al Memorándum N° 000015-2023-SBCH/UIIGD, paso a informarle de los trámites que se realizan en la SBCH.

- Constancia de Sepultura
- Solicitud de reclamo ,por robos de lapidas, imágenes en el Cementerio "El Carmen"
- Copia de Boleta de Venta Fedateada,por la compra de Nichos y Tumbas
- Apoyo de Medicina y exámenes médicos a pacientes ,que se atienden en el Hospital las Mercedes
- Nicho de Tarifa Social
- Traslado de Cadáver
- Devolución de porcentaje por Traslado de Cadáver
- Cotizaciones de Alimentos de primera necesidad ,presentadas por los Proveedores
- Solicitud de cambio por pérdida o deterioro de Cheques de Gerencia
- Solicitud cambio de turno de Vigilantes
- Licencia a cuenta de Vacaciones de Trabajadores
- Justificación por Inasistencia de Trabajadores
- Descuentos por préstamos de Bancos y Cooperativas al personal
- Solicitud de Descanso Medico expedido por Es SALUD Y Médicos Particulares
- Solicitud de Practicas Pre profesionales presentadas por las Universidades
- Presentación de Propuestas Económicas y Técnicas por Convocatorias en la Institución
- Presentación de solicitudes ,oficios y Convenios de las Empresas e Instituciones de la ciudad
- Carta de Presentación de Proveedores
- Solicitud de Alquileres de Inmuebles
- Solicitud de usuarios Programa SERFIN
- Oficios remitidos por la Mesa de partes Virtual

Es todo cuanto tengo, que informar.

Atentamente,



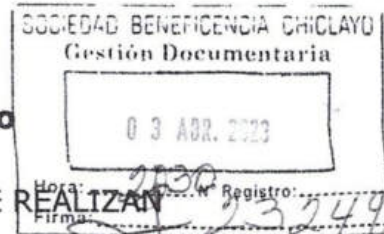
ROSA MARIA AURAZO COLCHADO

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
SECRETARÍA GERENCIA GENERAL

MEMORÁNDUM N° 000015-2023-SBCH/UIIGD

Dirigido a : **Bach. Rosa María Aurazo Colchado**
Técnico de Gestión Documentaria
Asunto : **INFORMACIÓN DE TRÁMITES QUE SE REALIZAN**
CON FRECUENCIA EN LA SBCH
Fecha : Chiclayo, lunes 03 de abril de 2023.



Sírvase informar al detalle en el plazo de 48 horas, acerca de los trámites que los usuarios de nuestros servicios y público en general realizan con frecuencia ante la ventanilla del área a su cargo.

Lo indicado es para su cumplimiento, bajo responsabilidad.

Atentamente,

Lic. Oksana Torres Cumpa
Jefe Unidad Imagen Institucional
y Gestión Documentaria

c.c. G.G.
c.c. Archivo

Registro N° 232468.001



Informe N° 000101-2023-SBCH/UIIGD

A : C.P.C. Ricardo Flavio Neciosup Carrillo
 Jefe de la Oficina General de Administración - SBCH

De : Lic. Virginia Oksana Torres Cumpa
 Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria

Asunto: PRESENTACIÓN DE ENTREGABLE – SECCIÓN MEDIDA DE REMEDIACIÓN

Ref.: Memorándum Múltiple N° 0011-2023-SBCH/OGA

Fecha : Chiclayo, viernes 29 de setiembre de 2023.

Me dirijo a usted para expresarle mi cordial saludo, a la vez en atención al documento de la referencia, se está alcanzando las acciones de remediación ejecutadas con relación al Archivo Institucional de la SBCH, para superar las deficiencias advertidas del Sistema de Control Interno, para la implementación del Plan de Acción Anual 2023 – “Sección Medidas de Remediación”. Según se expone:

Deficiencias del SCI	Medida de remediación	Área orgánica responsable	Medios de verificación
EL TITULAR DE LA ENTIDAD O RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN O QUIEN HAGA SUS VECES EN LA ENTIDAD NO HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA PROTEGER Y CONSERVAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y/O DIGITALES ANTE POSIBLE DETERIORO O PÉRDIDA, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	ELABORAR UN PLAN ANUAL DE TRABAJO PARA ARCHIVO INSTITUCIONAL QUE CONTenga LAS ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES.	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y GESTION DOCUMENTARIA	PLAN ANUAL DE TRABAJO PARA ARCHIVO INSTITUCIONAL APROBADO POR LA GERENCIA GENERAL

Se requirió al técnico responsable del Archivo Institucional, en su debida oportunidad, la presentación del plan de trabajo - ejercicio 2023 y la presentación del plan de trabajo – ejercicio 2024, que consigne objetivos, metas y el cronograma de actividades a desarrollar. Documentos que fueron remitidos con copia a la Gerencia General para su conocimiento.

Se adjunta copia del Informe N° 044-2022-SBCH/ARCH que contiene el plan de trabajo – ejercicio 2023, copia del memorándum N° 000032-2023-SBCH/UIIGD que dispone la presentación del plan de trabajo – ejercicio 2024, así como copia del Informe N° 65-2023-SBCH/ARCH que presenta el plan anual de trabajo archivístico SBCH para el próximo año, el mismo que contempla la digitalización del Archivo Institucional, debido a que se encuentra con excedente de documentación.

Es cuanto informo a usted para conocimiento y fines pertinentes.

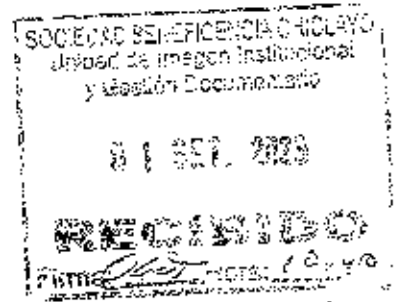


Atentamente,


Lic. Oksana Torres Cumpa
Jefe Unidad Imagen Institucional
y Gestión Documentaria

c.c. Presidencia
c.c. G.G.
c.c. Archivo.

Registro N° 236180.022



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Chiclayo, de 31 de agosto de 2023

MEMORANDUM MULTIPLE N°0011-2023-SBCH/OGA

A : LIC. OXSANA TORRES CUMPA
UNIDAD DE IMAGEN Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

CPC. FERNANDO MIGUEL CABREJOS FERNÁNDEZ
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MAG. VÍCTOR JESÚS LOAYZA CARBAJAL
GERENCIA DE GESTIÓN DE NEGOCIOS

MED. LUIS ARTURO CASTAÑEDA PONCE
GERENCIA DE ASISTENCIA Y PROMOCIÓN SOCIAL

ING. MIGUEL ALEJANDRO CÁCERES NUÑEZ
GERENCIA DE INGENIERÍA

ABG. JOSÉ LUIS LARIOS BERNAL
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CPC. SUSY LILIBETH CARRILLO GALÁN
UNIDAD DE CONTABILIDAD

CPC. WALBERTO FLORES AQUINO
UNIDAD DE TESORERÍA

ING. WALTER EDUARDO LLAMOSAS PRIMATTELLI
UNIDAD DE SISTEMAS Y SOPORTE TECNOLÓGICO

ABG. EDGAR EMERSON ADRIANZÉN SAONA
UNIDAD DE LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y SERV. INTERNOS

ASUNTO : REMITIR AVANCES SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE PLAN DE ACCIÓN ANUAL 2023- "SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN- CONTROL" E INVITA A REUNIÓN DE COORDINACIÓN

REFERENCIA: OFICIO N°000216-2023-SBCH/OCI
MEMORANDUM MULTIPLE N°00036-2023-SBCH/GG

Es grato dirigirme a usted para saludarle y al mismo tiempo solicitarle con relación los documentos de la referencia, remitir los avances de las actividades que se encuentren a su cargo para la implementación del Plan de Acción Anual 2023- "SECCIÓN

MEDIDAS DE REMEDIACIÓN- CONTROL". En razón de lo señalado, dicha información deberá remitirse en el plazo de 02 días hábiles.

Por otro lado, se les cita el día 04 de setiembre a la reunión sobre los avances de la implementación del Plan de Acción Anual 2023-. "SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN- CONTROL", la cual se realizará en la sala del directorio de la SBCH a las 10:00 am.

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,


GOBIERNO DE SELECCIÓN
DE CHICLAYA
[Firma manuscrita]
C.P.C. *Ricardo Pantoja* *Beasap Carrillo*
JEFE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

C.c: Archivo

N.º de Folios: 04

Trámite N.º 236180.009



INFORME N° 044-2022-SBCH/ARCH

A : LIC. VIRGINIA OKSANA TORRES CUMPA
JEFE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

DE : LIC. ADM. CÉSAR ANTONIO PALACIOS SOLIS
TÉCNICO DE ARCHIVO

ASUNTO : CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS AÑO 2023
PLAN DE TRABAJO - EJERCICIO 2023

REFERENCIA : MEMORÁNDUM 000021-2022-SBCH/UIIGD

FECHA : CHICLAYO, 07 DE DICIEMBRE DEL 2022

A través del presente expreso mi cordial saludo, se informa a usted que han sido elaborados los siguientes documentos:

- Cuadro de necesidades de Bienes y Servicios Año 2023: 4 folios.
- Plan de Trabajo - Ejercicio 2023: 10 folios.

Siendo un total de 14 Folios.

Atentamente,

Lic. Adm. César Antonio Palacios Solis
Técnico de archivo

NUM.TRAM. 229557.027

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO, AÑO 2023

1. ALCANCE

El "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo año 2023" es de estricto cumplimiento para los Archivos de Gestión y el Archivo Institucional.

2. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1 Organizar todo el acervo documental producido y recibido en la institución, fortaleciendo así la cultura archivística.
- 2.2 Atender los requerimientos de información de manera ágil, oportuna y exacta, valiéndose o utilizando las nuevas tecnologías de la información.
- 2.3 Establecer e implementar medidas que permitan fortalecer la Gestión Documental de la SBCH, en cumplimiento de lo establecido por la legislación archivística vigente, la política de modernización del Estado Peruano y el Modelo de Gestión Documental.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Ordenamiento y clasificación de la documentación en todas las áreas del Archivo Institucional.
- 3.2 Ingreso de registro al sistema del archivo institucional, que nos va a permitir un acceso eficiente a la información.
- 3.3 Digitalizar la documentación, para optimizar espacio físico, para la preservación y conservación del acervo documentario, esta digitalización conlleva al usuario a acceder en forma simultánea en un mismo documento sin limitaciones.
- 3.4 Contar con un servicio archivístico eficiente que permita una oportuna atención de los requerimientos tanto de información como de préstamo documental, siendo necesario contar con equipos (fotocopiadora, impresora, escáner y equipos de cómputo) en buen estado para agilizar la gestión de los archivos y garantizar un efectivo seguimiento de las respectivas devoluciones.
- 3.5 Involucrar a las unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo en el manejo adecuado de los documentos, mediante la permanente coordinación y asistencia técnica y/o capacitación.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- 4.1 Sector Gubernamental: Ministerio de la mujer y poblaciones vulnerables.
- 4.2 Nombre Oficial de la entidad: Sociedad de Beneficencia de Chiclayo
- 4.3 Nombre de la máxima autoridad: Ángela María Zavaleta Gonzáles
- 4.4 Nombre del responsable del OAA: César Antonio Palacios Solís
- 4.5 Nombre del responsable del Archivo Institucional: César Antonio Palacios Solís
- 4.6 Dirección de la entidad: Calle Elías Aguirre N° 248, Oficina 7, Chiclayo
- 4.7 Teléfono: 074-233691 Anexo 223
- 4.8 Correo electrónico: cesarpalacios72@otroaño.com

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Como política institucional y dentro de los lineamientos se orienta a planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar y ejecutar actividades Archivísticas a nivel institucional, asimismo brindar un servicio eficiente y eficaz, salvaguardando el acervo documentario.

La Sociedad de Beneficencia de Chiclayo se encuentra comprometida con la gestión documentaria de manera eficiente, eficaz y transparente, alineada a sus objetivos estratégicos; a fin de asegurar el uso sostenible y la conservación de los recursos naturales, así como la calidad ambiental, en beneficio de las personas y el entorno.

Por ello, la entidad reafirma la importancia y el compromiso de mantener y mejorar continuamente el Modelo de Gestión Documental en todos sus niveles, implementando buenas prácticas y tecnologías digitales, en el marco de la Política de Seguridad de la Información, y de las políticas de Modernización del Estado y normatividad vigente.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 ORGANIZACIÓN

El Archivo Institucional está constituido por:

4 ambientes, 1 en el Tercer piso y 3 en el Cuarto piso.

El Archivo Institucional pertenece a la Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria.

6.1.1. Organización del Sistema Institucional de Archivo de la SBCH:

El Archivo Institucional regula su estrecha coordinación con los Archivos de gestión.

El Sistema Institucional de Archivo de la SBCH cuenta con dos niveles de archivo, los cuales se describen a continuación:

- a. El Archivo Institucional, coordina con la Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria.
- b. Archivos de Gestión, que comprende los archivos secretariales y técnicos de todas las unidades y oficinas de la SBCH.

6.1.2. Línea de Dependencia:

El Archivo Institucional depende de la Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria.

6.1.3. Línea de Coordinación:

Interna: La Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria coordina las acciones archivísticas con el Archivo Institucional.

6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA:

Las normas internas de gestión archivísticas que se rigen y aplican en el Archivo Institucional son las emitidas por el Archivo General de la Nación, así mismo como la normatividad vigente.

6.3. PERSONAL:

El Archivo de la SBCH cuenta con el siguiente personal:

Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación
01	D.L. 728	Técnico de Archivo	Lic. En Administración
02	Nombrado	Apoyo Administrativo en Archivo	Técnico Administrativo

6.4. LOCAL:

El local del Archivo Institucional es una construcción de material noble para la custodia y conservación de documentos, dicho ambiente cuenta con un área de 243,70 m² la cual está distribuida en 2 pisos, siendo un total de 4 ambientes, 1 en el tercer piso y 3 en el cuarto piso, detallados a continuación:

ARCHIVO	Nº ambiente	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
CENTRAL	1 - Tercer piso	Largo: 10.70 Mts. Ancho: 8.70 Mts. Total: 93.09 M ²	Noble	Calle Elias Aguirre 248 Tercer piso
	1 - Cuarto piso	Largo: 8.70 Mts. Ancho: 6.80 Mts. Total: 59.16 M ²	Noble techado con calamina	Calle Elias Aguirre 248 Cuarto piso
	2 - Cuarto piso	Largo: 6.90 Mts. Ancho: 6.00 Mts. Total: 41.40 M ²	Noble techado con calamina	Calle Elias Aguirre 248 Cuarto piso
	3 - Cuarto piso	Largo: 9.10 Mts. Ancho: 5.50 Mts. Total: 50.05 M ²	Drywall techado con calamina	Calle Elias Aguirre 248 Cuarto piso

6.5 EQUIPAMIENTO

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería	3	Metálico	Regular	
Anaqueles	315 cuerpos	Metálico	Regular	
Teléfono - Anexo	1	-----	Regular	
Extintores	2	POS/CO ₂	Regular	
Equipo de cómputo y accesorios	1 Monitor Led LG 18.5 Pulg, 1 Teclado Genius, 1 Teclado Microsoft (en desuso), 1 CPU (inoperativo), 1 CPU color crema Intel Inside Pentium 4 52x Max LG. (inoperativo)	-----	Regular, en desuso e inoperativo	

	1 Mouse electrónico Microsoft Wired, (inoperativo), 1 Supresor de picos, 1 Estabilizador de voltaje			
Impresora	Impresora HP Desk Jet Negro (inoperativa)	-----	Malo	
Impresora multifuncional	Fax impresora scanner Kónica Minolta bizhub 350 de 35 copias por minuto, pantalla A3, sistema dúplex (ambas caras), compaginador, copia, imprime y escanea, incluye transformador, cable de red, tóner de prueba	-----	Bueno	
Escritorios	3	-----	Bueno	
Silla fija	4	-----	Bueno	
Ventilador	1	-----	Bueno	

6.6 FONDO DOCUMENTAL:

El Archivo Institucional custodia documentación de Presidencia, Gerencia General, Gerencia de Asistencia y Promoción Social, Gerencia de Ingeniería, Gerencia de Gestión de Negocios, Gerencia de Recursos Humanos, Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria, Oficina General de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios internos, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Unidad de Sistemas y Soporte Tecnológico.

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Es el conjunto de tareas para alcanzar las metas del Plan Anual de Trabajo Archivístico, para lo cual se emplean recursos humanos, Materiales, técnicos y presupuesto a cargo de la Institución.

6.7.1. Actividades Archivísticas prioritarias:

- a. Conservación de Documentos: Reemplazar unidades de archivamiento, consiste en mantener la integridad física del soporte de los documentos a través de medidas de preservación y restauración correspondiente.
- b. Descripción de Documentos: Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma o soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se

genere como resultado del avance tecnológico.

- c. **Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos:** Es un instrumento de gestión archivística que permite identificar las series documentales en soporte físico y/o electrónico generados por las unidades orgánicas de la SBCH.
- d. **Organización de Documentos y descripción archivística:** Es un proceso archivístico que consiste en un conjunto de acciones orientadas a identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad.
Identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos. Los auxiliares o instrumentos descriptivos son medios que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada entidad.
- e. **Servicios Archivísticos:** Consiste en poner a disposición de los usuarios la información registrada de los documentos archivísticos producidos (recibidos o emitidos) por la institución y brindarlos a través de copia física o virtual.
- f. **Transferencia de Documentos:** Recepcionar la transferencia de la documentación de los Archivos de gestión y/o periféricos al Archivo Institucional para su custodia.
- g. **Eliminación de Documentos:** Gestionar la eliminación del acervo documentario ante el Archivo Regional.

6.7.2. Actividades Archivísticas Complementarias:

- a. **Elaboración de Documentos de Gestión Archivística:** Con el fin de administrar adecuadamente los archivos de las instituciones y/o empresas. Entre estos documentos podemos mencionar: Cuadro de clasificación de documentos, Programa de Control de Documentos, Planes de Archivos y Procedimientos, Directivas, Manuales, Instructivos, etc. de documentos.
- b. **Digitalización de Documentos:** Proceso de captura y conversión de información del documento archivístico en soporte físico de papel a formato digital.
- c. **Gestión de Infraestructura, inmobiliario y equipos:** Requerir la adquisición de equipos de cómputo, fotocopiado, impresiones y otros para la implementación del archivo institucional.
- d. **Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad:** Brindar asistencia técnica y/o capacitación a los archivos de las unidades orgánicas de la SBCH.
- e. **Limpieza del área de archivo:** Requerir el mantenimiento y limpieza de los anaqueles y unidades de archivamiento del Archivo Institucional.

- f. Supervisión de archivos de la entidad: Consiste en la verificación de la correcta aplicación de las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la nación.
- g. Capacitación de personal en materia archivística: Capacitación en materia archivística dirigida al personal encargado, responsables y coordinadores de los archivos de gestión.
- h. Adquisición de equipos para el Archivo Institucional: Elaborar una propuesta para la adquisición de nuevos equipos para el Archivo Institucional.
- i. Elaboración del Plan de Trabajo del Archivo Institucional: Es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad pública.
- j. Elaboración de inventario: Proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD:

- a. Falta de equipos de cómputo actualizados.
- b. Falta de escáner.
- c. Falta de anaqueles y de mantenimiento con los que cuenta.
- d. Falta de archivadores de cartón de palanca de tamaño oficio y tamaño medio.
- e. No disponer de algunos materiales de trabajo (perforadores, engrapadores, plumones, etc.).
- f. Falta de ordenamiento y clasificación del acervo documentario.

8. PRESUPUESTO:

Es determinado de acuerdo al Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios del Archivo Institucional, siendo de S/ 34,944.16

9. CONCLUSIONES O RECOMENDACIONES:

- 9.1 Para mejorar la situación del Archivo Institucional y lograr un servicio eficiente que permita contribuir a una óptima gestión del mismo se recomienda se establezca o asigne presupuesto para dicho mejoramiento de la infraestructura, materiales y equipo de cómputo.
- 9.2. Programar capacitaciones para el personal que labora tanto en el Archivo Institucional como en las unidades y oficinas de la SBCH, para de esta forma concientizar a los trabajadores la importancia que tienen los archivos por ser la Memoria Institucional.

Nota: Los responsables de realizar las actividades en el Archivo Institucional son:

César Antonio Palacios Solís, Técnico de Archivo y Pedro Balleña Saba, Apoyo Administrativo en Archivo.

Siendo el Horario de Trabajo de Lunes a Viernes de 7:30 a.m. a 1:30 p.m. y de 2:00 p.m. a 3:15 p.m.

MEMORÁNDUM N° 000032-2023-SBCH/UIIGD

Dirigido a : **Sr. César Alberto Martínez Nuntón**
Técnico de Archivo
Asunto : **PRESENTACIÓN DE PLAN DE TRABAJO - EJERCICIO 2024**
Ref. : Memorándum Múltiple N° 044-2023-SBCH/GG
Fecha : Chiclayo, jueves 21 de setiembre de 2023.

En atención al presente documento, sírvase alcanzar a esta Unidad en un plazo máximo de 03 días hábiles a partir de la notificación, el plan de trabajo – ejercicio 2024 del área de Archivo Institucional, consignando objetivos, metas y el cronograma de actividades a desarrollar, bajo responsabilidad.

Atentamente,



Lic. Oksana Torres Cumpa
Jefe Unidad Imagen Institucional
y Gestión Documentaria


Sr. César Alberto Martínez Nuntón
RESPONSABLE DE ARCHIVO



c.c. G.G.
c.c. Archivo

Registro N° 237183.006



INFORME N° 65-2023-SBCH/ARCH

A : - NILTON EMILIO CHAFLOQUE CORDOVA
Gerente general.
- LIC. OKSANA TORRES CUMPA
Jefe de Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria

DE : Técnico. Cesar Alberto Martinez Nunton
Encargado del. Archivo Institucional de lá - SBCH

ASUNTO : Plan anual de trabajo archivístico SBCH.
FECHA : 27 de setiembre 2023

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICIENCIA DE CHICLAYO, AÑO 2024

1. ALCANCE

2.

El "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo año 2024" es de estricto cumplimiento para los archivos de Gestión y el Archivo Institucional.

3. OBJETIVOS GENERALES

- Organizar todo el acervo documental producido y recibido en la institución, fortaleciendo así la cultura archivística.
- Atender los requerimientos de información de manera ágil, oportuna y exacta, valiéndose o utilizando las nuevas tecnologías de la información.
- Establecer e implementar medidas que permitan fortalecer la Gestión Documental de la SBCH, en cumplimiento de lo establecido por la legislación archivística vigente, la política de modernización del Estado Peruano y el Modelo de Gestión Documental.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ordenamiento y clasificación de la documentación en todas las áreas del Archivo Institucional.
- Ingreso de registro al sistema del archivo institucional, que nos va a permitir un acceso eficiente a la información.
- Digitalizar la documentación, para optimizar espacio físico, para la preservación y conservación del acervo documentario, esta digitalización conlleva al usuario a acceder en forma simultánea en un mismo documento sin limitaciones.

- Contar con un servicio archivístico eficiente que permita una oportuna atención de los requerimientos tanto en información como de préstamo documental, siendo necesario contar con equipos (fotocopiadora, impresora, escáner y equipos de cómputo) en buen estado para agilizar la gestión respectiva de los archivos y garantizar un efectivo seguimientos de las respectivas devoluciones.
- Involucrar a las unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo en el manejo adecuado de los documentos, mediante la permanente coordinación y asistencia técnica y/o capacitación.

5. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- Sector Gubernamental: Ministerio de la mujer y poblaciones vulnerables.
- Nombre de Oficial de la entidad: Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
- Nombre de la máxima autoridad: Rolando Sandoval Cruzalegui .
- Nombre del responsable del Archivo Institucional: César Alberto Martínez Nunton.
- Teléfono: 074-233691 Anexo 223
- Correo Institucional: beneficienciasbch@sbch.gob.pe
- Correo del responsable: cemarti123@hotmail.com

6. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Como política institucional y dentro de los lineamientos se orienta a planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar y ejecutar actividades Archivísticas a nivel institucional, asimismo brindar un servicio eficiente y eficaz, salvaguardando el acervo documentario.

La sociedad de Beneficencia de Chiclayo se encuentra comprometido con la gestión documentaria de manera eficiente, eficaz y transparente, alineada a sus objetivos estratégicos; a fin de asegurar el uso sostenible y la conservación de los recursos naturales, así como la calidad ambiental, en beneficio de las personas y el entorno.

Para ello, la entidad reafirma la importancia y el compromiso de mantener y mejorar continuamente el Modelo de Gestión Documental en todos sus niveles, implementado buenas prácticas y tecnologías

- privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genera como resultado del avance tecnológico.
- c. **Elaboración del programa de control de documentos archivísticos:** Es un instrumento de gestión archivística que permite identificar las series documentales en soporte físico y/o electrónico generados por las unidades orgánicas de la SBCH.
 - d. **Organización Documentos y descripción archivística:** Es un proceso archivístico que consiste en un conjunto de acciones orientadas a identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad.
Identificar, analizar, y determinar los caracteres externos e interno de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.
Loa auxiliares o instrumentos descriptivos son medios que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada entidad.
 - e. **Servicios Archivísticos:** Consisten en poner a disposición de los usuarios la información registrada de los documentos archivísticos producidos (recibidos o emitidos), por la institución y brindarlos a través de copia física o virtual.
 - f. **Transferencia de documento:** Recepcionar las transferencias de los documentos de los Archivo de Gestión y/o periféricos al Archivo Institucional para su custodia.
 - g. **Eliminación de documentos:** Gestionar la eliminación de documentos ante el archivo regional.

Actividades Archivísticas Complementarias

- a. **Elaboración de Documentos de Gestión Archivística:** Con el fin de administrar adecuadamente los archivos de las instituciones y/o empresas. Entre estos documentos podemos mencionar: Cuadro de clasificación de documentos, Programa de Control de Documentos, Planes de Archivos y Procedimientos, Directivas, Manuales, Instructivos, etc. de documentos.
- b. **Digitalización de Documentos:** Proceso de captura y conversión de Información del documento archivístico en soporte físico de papel a formato digital.
- c. **Gestión de Infraestructura, inmobiliario y equipos:** Requerir la adquisición de equipos de cómputo, fotocopidora, impresiones y otros para la implementación del archivo institucional.

- d. **Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad:** Brindar asistencia técnica y/o capacitación a los archivos de las unidades orgánicas de la SBCH.
- e. **Limpieza del área de archivo:** Requerir el mantenimiento y limpieza de los anaqueles y unidades de archivamiento del Archivo Institucional.
- f. **Supervisión de archivo de la entidad:** Consiste en la verificación de la correcta aplicación de las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la nación.
- g. **Capacitación de personal en materia archivísticas:** Capacitación en materia archivística dirigida al personal encargado, responsables y coordinadores de los archivos de gestión.
- h. **Adquisición de equipos para el Archivo Institucional:** E laborar una propuesta para la adquisición de nuevos equipos para el archivo institucional.
- i. **Elaboración del Plan de Trabajo del Archivo Institucional:** Es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad pública.
- j. **Elaboración de inventario:** Proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales.

PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD:

- a. Falta de una impresora
- b. Falta de un escáner para una mejora en el proceso de digitalización y organización de los documentos
- c. Falta de anaqueles y de mantenimiento con los que cuenta.
- d. Falta de archivados de cartón de palanca de tamaño oficio y tamaño medio.
- e. No disponer de algunos materiales de trabajo (perforadores, engrapadores, plumones, etc.).

MEMORÁNDUM N° 000032-2023-SBCH/UIIGD

Dirigido a : **Sr. César Alberto Martínez Nuntón**
Técnico de Archivo
Asunto : PRESENTACIÓN DE PLAN DE TRABAJO - EJERCICIO 2024
Ref. : Memorándum Múltiple N° 044-2023-SBCH/GG
Fecha : Chiclayo, jueves 21 de setiembre de 2023.

En atención al presente documento, sírvase alcanzar a esta Unidad en un plazo máximo de 03 días hábiles a partir de la notificación, el plan de trabajo - ejercicio 2024 del área de Archivo Institucional, consignando objetivos, metas y el cronograma de actividades a desarrollar, bajo responsabilidad.

Atentamente,



Lic. Oksana Torres Cumpa
Jefe Unidad Imagen Institucional
y Gestión Documentaria

c.c. G.G.
c.c. Archivo

Registro N° 237183.006



INFORME N.000193-2023-SBCH/OGA

A : Lic. Oksana Torres Cumpa
JEFE DE UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y GESTION DOCUMENTARIA

DE : Mg. Karol Melissa Arbaiza Godos
JEFE DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

ASUNTO : **AVANCES Y RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACION DEL SCI EN LA SBCH**

REF. : a) INFORME MÚLTIPLE N°00005-2023-SBCH/OGA, de 29 de mayo de 2023
b) MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N°000016-2023-SBCH/GG, de 13 de abril de 2023

FECHA : Chiclayo, 19 de junio de 2023

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo, asimismo en atención a los documentos de la referencia, relacionado a la implementación del Sistema de Control Interno en la SBCH y habiéndose consignado a este Despacho la deficiencia que señala:

Eje Cultura Organizacional: *el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, no ha difundido trimestralmente a los funcionarios y servidores de la entidad, a través de los canales de comunicación con los que cuenta, los avances y resultados de la implementación del SCI en la entidad.*

Cuya medida de remediación detalla:

Elaborar un documento que contenga los avances y resultados de la implementación del SCI.

Medio de Verificación:

Informe, reporte o documento que haga sus veces, en el cual se evidencia los avances y resultados de la implementación del SCI.

Al respecto este despacho detalla lo siguiente:

1. AVANCES Y RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA SBCH

1.1 ESTADO SITUACIONAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO AÑO 2022.

Línea base de Situación identificada

La Entidad no venía registrando la información y documentación en el aplicativo informático del Sistema de Control Interno (SCI)- Año fiscal 2021, situación que afectaba su implementación; y, con ello, la prevención de posibles riesgos en los procesos a cargo de la entidad, la gestión eficaz, eficiente y transparente de los recursos, la rendición de cuentas de los fondos; así como, la calidad de los servicios que presta.

Según informe de control simultáneo N.º 25018-2021-CG/SADEN-SOO relacionado a la implementación del SCI, la Subgerencia de Prevención e Integridad de la Contraloría General de la República, en el marco de sus funciones de seguimiento a la implementación del Control Interno y en su condición de administradora del referido aplicativo informático del SCI, emitió la Hoja Informativa N° 000119-2021-CG/PREVI de 17 de noviembre de 2021, donde informa que la Sociedad de Beneficencia Pública de Chiclayo presentó fuera de plazo o no presentó por lo menos un entregable.

1.2 ESTADO SITUACIONAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO AÑO 2023.

De la revisión efectuada a la remisión de los entregables que evidencian la implementación del Sistema de Control Interno, se ha identificado que la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo viene cumpliendo con remitir los entregables en el plazo establecido en la citada Directiva y generar los que se encuentran pendientes.

CUADRO N°02

Entregables presentados y/o por presentar por la SBCH, en el marco de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, correspondiente al año fiscal 2023

PERÍODO	CÓDIGO DE ENTIDAD	DATOS DEL TITULAR DE LA ENTIDAD	DATOS DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE	ENTREGABLE	FECHA PLAZO	FECHA DE ENVÍO	MADUREZ	ESTADO	ESTADO DEL PLAZO
2023	0512	LUIS ROLANDO SANDOVAL CRUZALEGUI	CHAFLOQUE CORDOVA NILTON EMILIO	1. REPORTE DE IDENTIFICACIÓN DE DEFICIENCIAS	31/03/2023	29/03/2023		ENVIADO	DENTRO DEL PLAZO
2023	0512	LUIS ROLANDO SANDOVAL CRUZALEGUI	CHAFLOQUE CORDOVA NILTON EMILIO	2. PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN	27/04/2023	26/04/2023		ENVIADO	DENTRO DEL PLAZO
2023	0512	LUIS ROLANDO SANDOVAL CRUZALEGUI	CHAFLOQUE CORDOVA NILTON EMILIO	3. PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL	27/04/2023	27/04/2023		ENVIADO	DENTRO DEL PLAZO
2023	0512	LUIS ROLANDO SANDOVAL CRUZALEGUI	CHAFLOQUE CORDOVA NILTON EMILIO	4. REPORTE DE SEGUIMIENTO SEMESTRAL DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL PERIODO ENERO – JUNIO 2023	31/07/2023 (Con corte de información al 28/06/2023)			PENDIENTE HASTA APERTURA DEL SISTEMA SEGÚN FECHA PLAZO	-
2023	0512	LUIS ROLANDO SANDOVAL CRUZALEGUI	CHAFLOQUE CORDOVA NILTON EMILIO	5. REPORTE DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI PERIODO ENERO – JUNIO 2023	31/07/2023 (Con corte de información al 28/06/2023)			PENDIENTE HASTA APERTURA DEL SISTEMA SEGÚN FECHA PLAZO	-
2023	0512	LUIS ROLANDO SANDOVAL CRUZALEGUI	CHAFLOQUE CORDOVA NILTON EMILIO	6. REPORTE DE SEGUIMIENTO ANUAL DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL PERIODO ENERO – DICIEMBRE 2023	31/01/2024 (Con corte de información al 31/12/2023)			PENDIENTE HASTA APERTURA DEL SISTEMA SEGÚN FECHA PLAZO	-
2023	0512	LUIS ROLANDO SANDOVAL CRUZALEGUI	CHAFLOQUE CORDOVA NILTON EMILIO	7. REPORTE DE EVALUACIÓN ANUAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI PERIODO ENERO – DICIEMBRE 2023	31/01/2024 (Con corte de información al 31/12/2023)			PENDIENTE HASTA APERTURA DEL SISTEMA SEGÚN FECHA PLAZO	-

Fuente: Aplicativo Informativo del Sistema de Control Interno - Usuario: Operador de entidad.

Por lo que, resulto necesario que la Entidad cumpla con la obligación de registrar la información y documentación del SCI dentro de los plazos establecidos en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", aprobada por la Resolución de Contraloría N° 146- 2019-CG, modificada con Resolución de Contraloría N° 130-2020-CG y N° 093-2021-CG.

Es de precisar que la implementación del SCI, se regulariza el 31/03/2022, puesto que se encontraba fuera del plazo para la remisión correspondiente al año fiscal 2021, conforme se puede apreciar en el cuadro N°01,

CUADRO N°01
Entregables presentados por la SBCH, en el marco de la
Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, correspondiente al año fiscal 2022

PERÍODO	CÓDIGO DE ENTIDAD	DATOS DEL TITULAR DE LA ENTIDAD	DATOS DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE	ENTREGABLE	FECHA PLAZO	FECHA DE ENVÍO	MADUREZ	ESTADO	ESTADO DEL PLAZO
2022	0512	ZAVALETA GONZALES ANGELA MARIA	CORONADO PRECIADO RENE GRIMALDINA DE FATIMA	SEGUNDO REPORTE DE SEGUIMIENTO DE PLAN DE ACCIÓN ANUAL	31/01/2023	30/11/2022		ENVIADO	DENTRO DEL PLAZO
2022	0512	ZAVALETA GONZALES ANGELA MARIA	CORONADO PRECIADO RENE GRIMALDINA DE FATIMA	EVALUACIÓN ANUAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	31/01/2023	30/11/2022	52.78	ENVIADO	DENTRO DEL PLAZO
2022	0512	ZAVALETA GONZALES ANGELA MARIA	POLO GAMARRA BLANCA GENOVEVA	PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO DE PLAN DE ACCIÓN (SEMESTRAL)	27/07/2022	27/07/2022		ENVIADO	DENTRO DEL PLAZO
2022	0512	ZAVALETA GONZALES ANGELA MARIA	POLO GAMARRA BLANCA GENOVEVA	EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI	27/07/2022	27/07/2022	47.27	ENVIADO	DENTRO DEL PLAZO
2022	0512	ZAVALETA GONZALES ANGELA MARIA	ZEÑA FERNANDEZ ANA KELLY	PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL	31/03/2022	31/03/2022		ENVIADO	DENTRO DEL PLAZO
2022	0512	ZAVALETA GONZALES ANGELA MARIA	ZEÑA FERNANDEZ ANA KELLY	PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN	31/03/2022	31/03/2022		ENVIADO	DENTRO DEL PLAZO
2022	0512	ZAVALETA GONZALES ANGELA MARIA	ZEÑA FERNANDEZ ANA KELLY	EVALUACIÓN ANUAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO*	31/12/2021	31/03/2022	41.67	ENVIADO	FUERA DEL PLAZO
2022	0512	ZAVALETA GONZALES ANGELA MARIA	ZEÑA FERNANDEZ ANA KELLY	SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL - 2*	31/12/2021	31/03/2022		ENVIADO	FUERA DEL PLAZO

Fuente: Elaboración propia del seguimiento del SCI.

*Se regulariza en el año 2022 porque se encontraba fuera del plazo para la remisión correspondiente al año fiscal 2021

48581	2022	0512	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE CHICLAYO	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 2	REMEDIACIÓN EVALUACIÓN ANUAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	AP	29/03/2022	E83245	31/03/2022	16751707	ZEÑA FERNANDEZ ANA KELLY	GERENTE GENERAL	GERENCIA GENERAL	41.67
47399	2022	0512	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE CHICLAYO	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 2	SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL - 2	AP	25/03/2022	E83331	31/03/2022	16751707	ZEÑA FERNANDEZ ANA KELLY	GERENTE GENERAL	GERENCIA GENERAL	
53052	2021	0512	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE CHICLAYO	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 2	SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	AP	09/08/2021	E62154		72928712	WESTER PEREZ MACARENA	GERENTE GENERAL (E)	GERENCIA GENERAL	
30455	2021	0512	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE CHICLAYO	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 2	EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI	AP	23/07/2021	E62154	17/07/2021	72928712	WESTER PEREZ MACARENA	GERENTE GENERAL (E)	GERENCIA GENERAL	37.5
26529	2021	0512	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE CHICLAYO	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 2	PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL	AP	28/05/2021	E48161	31/05/2021	41945470	GRANDEZ ORBEGOSO JUAN CARLOS	GERENTE GENERAL	GERENCIA GENERAL	
23309	2021	0512	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE CHICLAYO	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 2	PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN	AP	25/05/2021	E62154	30/03/2021	41945470	GRANDEZ ORBEGOSO JUAN CARLOS	GERENTE GENERAL	GERENCIA GENERAL	
20167	2021	0512	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE CHICLAYO	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 2	EVALUACIÓN ANUAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	AP	25/01/2021	E62154	01/02/2021	41945470	GRANDEZ ORBEGOSO JUAN CARLOS	GERENTE GENERAL	GERENCIA GENERAL	25.15
14921	2020	0512	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE CHICLAYO	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 2	SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	AP	28/10/2020	E62154	02/11/2020	16471377	ROMERO RENTERIA RICARDO ALFONSO	GERENTE GENERAL	GERENCIA GENERAL	
11109	2020	0512	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE CHICLAYO	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 2	PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL	AP	30/06/2020	E62154	30/06/2020	16471377	ROMERO RENTERIA RICARDO ALFONSO	GERENTE GENERAL	GERENCIA GENERAL	
5365	2019	0512	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE CHICLAYO	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 2	PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL	AP	26/11/2019	E62154	28/11/2019	16636693	TIRADO GALVEZ OSCAR ALBERTO	GERENTE GENERAL	GERENCIA GENERAL	
2097	2019	0512	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE CHICLAYO	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 2	PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN	AP	10/10/2019	E62154	30/10/2019	16636693	TIRADO GALVEZ OSCAR ALBERTO	GERENTE GENERAL	GERENCIA GENERAL	
643	2019	0512	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE CHICLAYO	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 2	DIAGNÓSTICO DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL	AP	25/09/2019	E62154	30/09/2019	16636693	TIRADO GALVEZ OSCAR ALBERTO	GERENTE GENERAL	GERENCIA GENERAL	

GESTIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SCI

Filtros de búsqueda:

- Año: (TODOS)
- Directiva: (TODOS)
- Grupo de Entidad: (TODOS)
- Nivel de Gobierno: (TODOS)
- Entregable: (TODOS)
- Estado: (TODOS)

[Consultar](#)

Relación de entregables

Acciones: [Aprobar](#) [Devolver](#) [Enviar documento a la CGR](#) [Recuperar Entregable](#) [Ver Detalle](#) [Ver Historial](#) [Generar Reporte](#) [Consulta Mapa de Riesgos](#) [Ver Expediente Físico](#)

Código de Entreg.	Año	Código Entidad	Entidad	Nivel de Gobierno	Directiva	Grupo	Entregable SCI	Tipo de Creación	Fecha Creación	Usuario Creación	Fecha Primer Envío	DNI Evaluador	Nombre de Evaluador	Cargo Evaluador	Unidad Orgánica Evaluador	Doc. Acreditaci.	Nivel de Madure.
70295	2023	0512	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE CHICLAYO	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 2	PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL	AP	17/04/2023	E68273	27/04/2023	41369299	CHAFLOQUE CORDOVA NILTON EMILIO	GERENTE GENERAL	GERENCIA GENERAL		
69011	2023	0512	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE CHICLAYO	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 2	PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN	AP	04/04/2023	E55575	26/04/2023	41369299	CHAFLOQUE CORDOVA NILTON EMILIO	GERENTE GENERAL	GERENCIA GENERAL		
65533	2023	0512	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE CHICLAYO	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 2	REPORTE DE IDENTIFICACIÓN DE DEFICIENCIAS	AP	15/03/2023	E68273	29/03/2023	41369299	CHAFLOQUE CORDOVA NILTON EMILIO	GERENTE GENERAL	GERENCIA GENERAL		
60105	2023	0512	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE CHICLAYO	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 2	SEGUNDO REPORTE DE SEGUIMIENTO DE PLAN DE ACCIÓN ANUAL	AP	21/11/2022	E68273	30/11/2022	17451820	CORONADO PRECIADO RENE GRIMALDINA DE FATIMA	GERENTE GENERAL	GERENCIA GENERAL		
60104	2023	0512	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE CHICLAYO	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 2	EVALUACIÓN ANUAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	AP	21/11/2022	E68273	30/11/2022	17451820	CORONADO PRECIADO RENE GRIMALDINA DE FATIMA	GERENTE GENERAL	GERENCIA GENERAL		52.78
55517	2022	0512	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE CHICLAYO	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 2	EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI	AP	26/07/2022	E68273	27/07/2022	16726921	POLO GAMARRA BLANCA GENOVEVA	GERENTE GENERAL	GERENCIA GENERAL		47.27
52876	2022	0512	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE CHICLAYO	LOCAL	DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG	GRUPO 2	PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO DE	AP	15/07/2022	E68273	27/07/2022	16726921	POLD GAMARRA	GERENTE GENERAL	GERENCIA GENERAL		

2. CONCLUSIONES

Después del análisis realizado por la Oficina General de Administración, se ha identificado puntos claves que merecen atención. En primer lugar, se observa una clara necesidad de mejorar la eficiencia de nuestros procesos, especialmente en lo que respecta a la gestión de recursos de proyectos como la implementación del Sistema de Control Interno, si bien es cierto se ha desarrollado conforme a lo establecido por la Directiva, quedan pendiente materializar acciones como capacitaciones a los funcionarios y servidores, además de la asignación presupuestal para el cumplimiento de los mismos.

3. RECOMENDACIONES

Se recomienda publicar en el Portal de Transparencia Estándar y Portal Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, captura de Imagen del Aplicativo SCI y constancias de entregables presentados en el marco de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, correspondiente al año fiscal 2022 – 2023, como parte de los avances y cumplimiento de la normativa para la Implementación del Sistema de Control Interno en la entidad.

Se recomienda visualizar en el Periodo Mural de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, captura de Imagen del Aplicativo SCI y constancias de entregables presentados en el marco de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, correspondiente al año fiscal 2022 – 2023, como parte de los avances y cumplimiento de la normativa para la Implementación del Sistema de Control Interno en la entidad.

Es cuanto informo para los fines que correspondan.

Atentamente,


SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
DE CHICLAYO

Mg. Karol Melissa Arbaiza Godos
JEFE DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Registro N.º 232788.06

Fs. 19

CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE ENTREGABLE

La Contraloría General de la República hace constar a través de este documento, la presentación virtual del Informe de **REPORTE DE IDENTIFICACIÓN DE DEFICIENCIAS** correspondiente al período **2023** de la entidad **SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE CHICLAYO** cuyo(a) titular es **LUIS ROLANDO SANDOVAL CRUZALEGUI** identificado(a) con DNI N° 16769231

El evaluador de este reporte es NILTON EMILIO CHAFLOQUE CORDOVA.

miércoles, 29 de marzo de 2023

Subgerencia de Prevención e Integridad
Contraloría General de la República

Nota:

La información reportada es sujeta de verificación posterior.

CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE ENTREGABLE

La Contraloría General de la República hace constar a través de este documento, la presentación virtual del Informe de **PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN** correspondiente al período **2023** de la entidad **SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE CHICLAYO** cuyo(a) titular es **LUIS ROLANDO SANDOVAL CRUZALEGUI** identificado(a) con DNI N° 16769231

El evaluador de este reporte es NILTON EMILIO CHAFLOQUE CORDOVA.

miércoles, 26 de abril de 2023

Subgerencia de Prevención e Integridad
Contraloría General de la República

Nota:

La información reportada es sujeta de verificación posterior.

CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE ENTREGABLE

La Contraloría General de la República hace constar a través de este documento, la presentación virtual del Informe de **PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL** correspondiente al período **2023** de la entidad **SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE CHICLAYO** cuyo(a) titular es **LUIS ROLANDO SANDOVAL CRUZALEGUI** identificado(a) con DNI N° 16769231

El evaluador de este reporte es NILTON EMILIO CHAFLOQUE CORDOVA.

jueves, 27 de abril de 2023

Subgerencia de Prevención e Integridad
Contraloría General de la República

Nota:

La información reportada es sujeta de verificación posterior.

CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE ENTREGABLE

La Contraloría General de la República hace constar a través de este documento, la presentación virtual del Informe de **SEGUNDO REPORTE DE SEGUIMIENTO DE PLAN DE ACCIÓN ANUAL** correspondiente al período **2023** de la entidad **SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE CHICLAYO** cuyo(a) titular es **ANGELA MARIA ZAVALA GONZALES** identificado(a) con DNI N° **16687726**

El evaluador de este reporte es **RENEE GRIMALDINA DE FATIMA CORONADO PRECIADO**.

miércoles, 30 de noviembre de 2022

Subgerencia de Prevención e Integridad
Contraloría General de la República

Nota:

La información reportada es sujeta de verificación posterior.

CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE ENTREGABLE

La Contraloría General de la República hace constar a través de este documento, la presentación virtual del Informe de **EVALUACIÓN ANUAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO** correspondiente al período **2023** de la entidad **SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE CHICLAYO** cuyo(a) titular es **ANGELA MARIA ZAVALITA GONZALES** identificado(a) con DNI N° **16687726**

El evaluador de este reporte es **RENEE GRIMALDINA DE FATIMA CORONADO PRECIADO**.

miércoles, 30 de noviembre de 2022

Subgerencia de Prevención e Integridad
Contraloría General de la República

Nota:

La información reportada es sujeta de verificación posterior.

CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE ENTREGABLE

La Contraloría General de la República hace constar a través de este documento, la presentación virtual del Informe de **EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI** correspondiente al período **2022** de la entidad **SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE CHICLAYO** cuyo(a) titular es **ANGELA MARIA ZAVALETA GONZALES** identificado(a) con DNI N° 16687726

El evaluador de este reporte es **BLANCA GENOVEVA POLO GAMARRA**.

miércoles, 27 de julio de 2022

Subgerencia de Prevención e Integridad
Contraloría General de la República

Nota:

La información reportada es sujeta de verificación posterior.

CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE ENTREGABLE

La Contraloría General de la República hace constar a través de este documento, la presentación virtual del Informe de **PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO DE PLAN DE ACCIÓN (SEMESTRAL)** correspondiente al período **2022** de la entidad **SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE CHICLAYO** cuyo(a) titular es **ANGELA MARIA ZAVALA GONZALES** identificado(a) con DNI N° 16687726

El evaluador de este reporte es **BLANCA GENOVEVA POLO GAMARRA**.

miércoles, 27 de julio de 2022

Subgerencia de Prevención e Integridad
Contraloría General de la República

Nota:

La información reportada es sujeta de verificación posterior.

CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE ENTREGABLE

La Contraloría General de la República hace constar a través de este documento, la presentación virtual del Informe de **PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL** correspondiente al período **2022** de la entidad **SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE CHICLAYO** cuyo(a) titular es **ANGELA MARIA ZAVALETA GONZALES** identificado(a) con DNI **N° 16687726**

El evaluador de este reporte es **ANA KELLY ZEÑA FERNANDEZ**.

jueves, 31 de marzo de 2022

Subgerencia de Prevención e Integridad
Contraloría General de la República

Nota:

La información reportada es sujeta de verificación posterior.

CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE ENTREGABLE

La Contraloría General de la República hace constar a través de este documento, la presentación virtual del Informe de **PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN** correspondiente al período **2022** de la entidad **SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE CHICLAYO** cuyo(a) titular es **ANGELA MARIA ZAVALA GONZALES** identificado(a) con DNI N° 16687726

El evaluador de este reporte es ANA KELLY ZEÑA FERNANDEZ.

jueves, 31 de marzo de 2022

Subgerencia de Prevención e Integridad
Contraloría General de la República

Nota:

La información reportada es sujeta de verificación posterior.

CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE ENTREGABLE

La Contraloría General de la República hace constar a través de este documento, la presentación virtual del Informe de **EVALUACIÓN ANUAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO** correspondiente al período **2022** de la entidad **SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE CHICLAYO** cuyo(a) titular es **ANGELA MARIA ZAVALETA GONZALES** identificado(a) con DNI N° **16687726**

El evaluador de este reporte es **ANA KELLY ZEÑA FERNANDEZ**.

jueves, 31 de marzo de 2022

Subgerencia de Prevención e Integridad
Contraloría General de la República

Nota:

La información reportada es sujeta de verificación posterior.

CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE ENTREGABLE

La Contraloría General de la República hace constar a través de este documento, la presentación virtual del Informe de **SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL - 2** correspondiente al período **2022** de la entidad **SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE CHICLAYO** cuyo(a) titular es **ANGELA MARIA ZVALETA GONZALES** identificado(a) con DNI N° 16687726

El evaluador de este reporte es ANA KELLY ZEÑA FERNANDEZ.

jueves, 31 de marzo de 2022

Subgerencia de Prevención e Integridad
Contraloría General de la República

Nota:

La información reportada es sujeta de verificación posterior.

Informe N° 000100-2023-SBCH/UIIGD

A : C.P.C. Ricardo Flavio Neciosup Carrillo
Jefe de la Oficina General de Administración - SBCH

De : Lic. Virginia Oksana Torres Cumpa
Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria

Asunto: PRESENTACIÓN DE ENTREGABLE – SECCIÓN MEDIDA DE REMEDIACIÓN

Ref.: Memorandum Múltiple N° 0011-2023-SBCH/OGA

Fecha : Chiclayo, viernes 29 de setiembre de 2023.



Me dirijo a usted para expresarle mi cordial saludo, a la vez en atención al documento de la referencia, se está alcanzando las acciones de remediación ejecutadas con relación al Archivo Institucional de la SBCH, para superar las deficiencias advertidas del Sistema de Control Interno, para la implementación del Plan de Acción Anual 2023 – “Sección Medidas de Remediación”. Segun se expone:

Deficiencias del SCI	Medida de remediación	Área orgánica responsable	Medios de verificación
EL TITULAR DE LA ENTIDAD O RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN O QUIEN HAGA SUS VECES EN LA ENTIDAD NO HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA PROTEGER Y CONSERVAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y/O DIGITALES ANTE POSIBLE DETERIORO O PÉRDIDA, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACUERDO AL PLAN RELACIONADAS A PROTEGER Y CONSERVAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y/O DIGITALES ANTE POSIBLE DETERIORO O PÉRDIDA, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y GESTION DOCUMENTARIA	INFORME, MEMORANDO, CORREOS ELECTRÓNICOS O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, MEDIANTE EL CUAL SE INDIQUEN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS RESPECTO A LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN CONTENIDAS EN EL PLAN.

Se ejecutaron las siguientes actividades y/o acciones para levantar las observaciones o deficiencias:

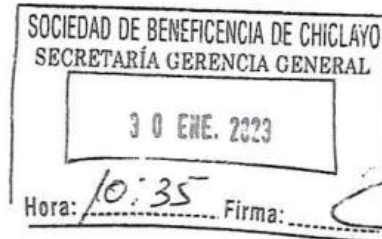
- ⚡ Mediante Informe N° 000007-2023-SBCH/UIIGD, dirigido a la Presidencia del Directorio, se solicitó disponer el uso general del sistema informático de archivo digital y capacitación para el personal, con el propósito de garantizar un mejor resguardo de la importante cantidad de documentos que existe actualmente en el Archivo Institucional y evitar así su pérdida o extravío.
- ⚡ Mediante Informe N° 000009-2023-SBCH/UIIGD (se adjunta anexos), dirigido a la Gerencia General, se informó nuevamente sobre la necesidad para



contratar un técnico de archivo que cumpla con el Manual de Perfil de Puestos que se encuentra vigente en esta Beneficencia y para lo cual está disponible la plaza.

- ✚ Mediante Informe N° 000015-2023-SBCH/UIIGD, dirigido a la Gerencia General, se requirió el servicio de construcción de contrapiso de cemento pulido, en el interior del nuevo lugar destinado al Archivo, ubicado en el cuarto piso, con el fin de mejorar las instalaciones del Archivo Institucional.
- ✚ Por Informe N° 000016-2023-SBCH/UIIGD, dirigido a la Gerencia General, se solicitó atención a los requerimientos de la Unidad, dada la necesidad por falta de equipos, en la adquisición de una (01) laptop. En el mismo informe se requirió la compra de anaqueles y/o estantes, para colocar la documentación que están derivando las diversas áreas administrativas hacia el Archivo Institucional; así como la indumentaria de trabajo como guardapolvo, guantes, mascarillas y otros, que se pidió para que el personal de Archivo pueda protegerse del polvo al efectuar sus labores.
- ✚ A través del Memorándum N° 000006-2023-SBCH/UIIGD, dirigido al técnico de archivo, se le pidió abstenerse de tramitar solicitudes que requieran documentación que se encuentre en el Archivo Institucional, sin que antes no se haya canalizado por la Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria, de cuya área orgánica depende. Asimismo, se le comunicó que queda prohibido el ingreso al Archivo Institucional de personas particulares y/o ajenas a la entidad, que no mantengan vínculo laboral con la SBCH, así como la atención directa sin previa solicitud. De igual forma, se le indicó que deberá comunicar a esta Unidad para la autorización respectiva, cuando surja la necesidad de reproducir externamente mediante fotocopiado, cualquier documentación relacionada con la Beneficencia.
- ✚ Por Informe N° 000018-2023-SBCH/UIIGD (se adjunta anexos), dirigido a la Gerencia General, se solicitó disponer mediante Resolución: El uso general a partir del mes de marzo 2023, del sistema informático de archivo digital en la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, para la cual nuestra institución ha invertido económicamente a fin de lograr modernizar el servicio que presta el Archivo Institucional. Mediante Resolución de Gerencia General N° 016-2023-GG-SBCH se resolvió autorizar lo peticionado.
- ✚ Por Informe N° 000024-2023-SBCH/UIIGD (se adjunta anexo), dirigido a la Gerencia General, se alcanzó el Anexo 2 con los términos de referencia, para atender la construcción de contrapiso de cemento pulido en ampliación del Archivo Institucional cuarto piso de la SBCH, para mejorar el piso del nuevo ambiente del Archivo.
- ✚ Por Informe N° 000028-2023-SBCH/UIIGD (se adjunta anexos), dirigido a la Gerencia General, se informó que en la programación de bienes y servicios N° 000010-2023, correspondiente al Archivo Institucional, se incorporó en el cuadro de necesidades la compra de 04 escáneres por un monto total de





Informe N° 000007-2023-SBCH/UIIGD

A : Med. Luis Rolando Sandoval Cruzalegui
Presidente del Directorio - Sociedad de Beneficencia de Chiclayo

De : Lic. Virginia Oksana Torres Cumpa
Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria

Asunto: SOLICITA DISPONER USO GENERAL DEL SISTEMA INFORMÁTICO
DE ARCHIVO DIGITAL Y CAPACITACIÓN PARA PERSONAL

Fecha : Chiclayo, lunes 30 de enero de 2023.

Por medio del presente me dirijo a usted para expresarle mi cordial saludo, a la vez informar a su despacho que ante la necesidad de contar con una plataforma que almacene en formato electrónico todo el acervo documental del Archivo Institucional, la Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria requirió la implementación de un sistema informático de archivo digital, con el propósito de garantizar un mejor resguardo de la importante cantidad de documentos que existe actualmente y evitar así su pérdida o extravío.

El sistema en mención ha sido desarrollado con tecnología web y permite el registro de documentos en formato PDF desde cualquier oficina de la entidad. A la vez, la información se centraliza en el Archivo Institucional, desde donde podrán atenderse solicitudes electrónicas para consultas de documentos, aplicando controles de aprobación y autorización.

Este sistema cuenta con la capacidad para que todo documento que ingrese o se genere en la entidad, sea almacenado también en el sistema, por lo que es importante que todas las áreas orgánicas de la Sociedad de Beneficencia conozcan sobre su uso y operatividad.

Por lo pronto, esta Unidad ha cumplido con distribuir a las diversas jefaturas el manual de usuario, mediante el cual se explica de manera detallada el manejo del sistema para iniciar su uso y aprovechar al máximo las bondades de la plataforma.

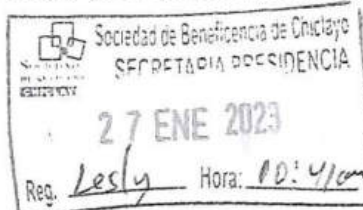
En virtud de lo expuesto, se solicita a su despacho que se sirva disponer lo siguiente:

- 1) **Mediante Resolución de Presidencia del Directorio: El uso general del sistema informático de archivo digital en la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo**, para la cual nuestra institución ha invertido económicamente a fin de lograr modernizar el servicio que presta el Archivo Institucional.
- 2) La capacitación al personal de las áreas respectivas de la SBCH por parte de la Unidad de Sistemas y Soporte Tecnológico.

Es cuanto tengo que informar a usted para conocimiento y fines pertinentes.

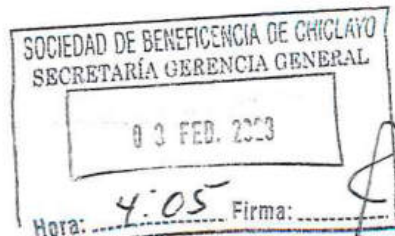
Atentamente,


Lic. Oksana Torres Cumpa
Jefe Unidad Imagen Institucional
y Gestión Documentaria



c.c. G.G.
c.c. Archivo.
Registro N° 23564.001

Informe N° 000009-2023-SBCH/UIIGD



A : Abg. Nilton Emilio Chafloque Córdova
Gerente General - Sociedad de Beneficencia de Chiclayo

De : Lic. Virginia Oksana Torres Cumpa
Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria

Asunto: NECESIDAD PARA CONTRATAR UN TÉCNICO DE ARCHIVO

Fecha : Chiclayo, viernes 03 de febrero de 2023.

Me dirijo a usted para hacerle llegar mi cordial saludo, a la vez expresar ante su despacho la necesidad que existe para contratar un técnico de archivo que cumpla con el Manual de Perfil de Puestos que se encuentra vigente en esta Beneficencia y para lo cual está disponible la plaza.

El Archivo Institucional de la SBCH custodia y conserva una importante cantidad de documentación proveniente de las diferentes áreas orgánicas, haciendo cada vez más reducido su ambiente. En esta dependencia puede encontrarse documentos como cartas, oficios, memorándums, informes, comprobantes de pago, recibos de ingresos, órdenes de servicio, de compra, de inhumación y hasta actas de sesión de Directorio desde el año 1,885.

La meta de la Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentario para este año, es digitalizar toda la importante documentación que se preserva en el archivo de nuestra entidad, para lo cual es indispensable la contratación de una persona idónea que tenga conocimientos de los sistemas operativos Windows y Office, u otros similares y aplicativos informativos vinculados con la función; además de la formación académica.

Por lo que dado lo expuesto, Señor Presidente, estoy informando a usted para conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,



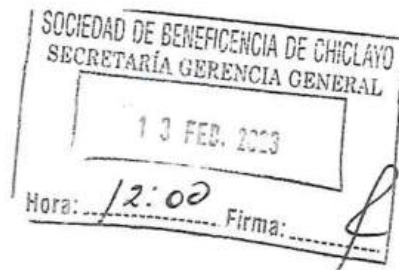
Lic. Oksana Torres Cumpa
Jefe Unidad Imagen Institucional
y Gestión Documentaria

Se adjunta copia de las funciones del puesto.

c.c. Archivo.

Registro N° 23563.003

Informe N° 000015-2023-SBCH/UIIGD



A : Abg. Nilton Emilio Chafloque Córdova
Gerente General - Sociedad de Beneficencia de Chiclayo

De : Lic. Virginia Oksana Torres Cumpa
Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria

Asunto: SE REQUIERE SERVICIO DE CONSTRUCCIÓN DE CONTRAPISO

Fecha : Chiclayo, lunes 13 de febrero de 2023.

Me dirijo a usted para expresarle mi cordial saludo, a la vez para hacerle de conocimiento que en los altos del local institucional, se acondicionó un ambiente para el Archivo Institucional, con la finalidad de descongestionar esta área, la misma que se encuentra con excedente de documentación.

Sin embargo, hasta la fecha no se ha podido efectuar el traslado de los documentos a dicho espacio, porque se requiere el servicio de construcción de contrapiso de cemento pulido, color ocre gris, en el interior del nuevo lugar destinado al Archivo, ubicado en el cuarto piso.

Lo que informo a usted para que disponga la realización del servicio en referencia que se solicita, a fin de cumplir con la ocupación del nuevo ambiente del Archivo.

Atentamente,




Lic. Oksana Torres Cumpa
Jefe Unidad Imagen Institucional
y Gestión Documentaria

c.c. Presidencia.
c.c. Archivo.



Registro N° 23974.001

Informe N° 000016-2023-SBCH/UIIGD

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
SECRETARÍA GERENCIA GENERAL
14 FEB. 2023
Hora: 8:50 Firma: 

A : Abg. Nilton Emilio Chafloque Córdova
Gerente General - Sociedad de Beneficencia de Chiclayo

De : Lic. Virginia Oksana Torres Cumpa
Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria

Asunto: SOLICITA ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE UNIDAD

Fecha : Chiclayo, martes 14 de febrero de 2023.

Sociedad de Beneficencia de Chiclayo
SECRETARÍA GERENCIA GENERAL
14 FEB 2023
Reg.  Hora: 08:51

Me dirijo a usted para expresarle mi cordial saludo, a la vez para hacerle llegar mi preocupación porque se ha solicitado, dada la necesidad por falta de equipos, la adquisición de una (01) laptop para la Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria que reúna las características básicas para instalar programas de diseño y diagramación que requieren mayor memoria, a fin de cumplir con las funciones de esta área; sin embargo hasta la fecha el requerimiento no es cotizado por la Unidad de Logística, quien recibió la solicitud de bienes.

Según refiere el jefe de dicha Unidad: falta la autorización de la Oficina General de Administración para efectuar la compra, caso contrario será archivado, aun cuando existe presupuesto para ello y la compra del bien está incluida en el cuadro de necesidades para este año 2023.

Asimismo, se ha demandado la compra de anaqueles y/o estantes para colocar la documentación que están derivando, como todos los años, las diversas áreas administrativas hacia el Archivo Institucional; no obstante hasta el momento no es atendido el requerimiento ni la indumentaria de trabajo como guardapolvo, guantes, mascarillas y otros, que se pidió para que el personal de Archivo pueda protegerse del polvo al efectuar sus labores. Mientras tanto, los documentos permanecen en el piso, en el suelo, porque no hay donde albergarlos.

La meta de la Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria es digitalizar el Archivo Institucional debido a que se encuentra con excedente de documentación, para lo cual también se ha requerido la compra de un primer escáner que nos permita lograr el objetivo trazado y mejorar este servicio. Al respecto, el trámite para la compra de este bien está demorando, lo que preocupa puesto que como área usuaria se ha cumplido con todos los pasos para el requerimiento.

En virtud de lo expuesto, Señor Gerente, pido la intervención de su despacho para que brinde el apoyo respectivo y se pueda atender los requerimientos formulados por esta Unidad.

Atentamente,



Lic. Oksana Torres Cumpa
Jefe Unidad Imagen Institucional
y Gestión Documentaria

c.c. Presidencia.
c.c. Archivo.

Registro N° 231007.001

MEMORÁNDUM N° 000006-2023-SBCH/UIIGD

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
SECRETARÍA GERENCIA GENERAL
15 FEB. 2023
Hora: 11:15 Firma: [Firma]

Dirigido a : **Sr. César Alberto Martínez Nuntón**
Técnico de Archivo
Asunto : SOLICITUDES DE DOCUMENTACIÓN, PROHIBICIÓN DE INGRESO A
PERSONAL PARTICULAR Y OTROS
Fecha : Chiclayo, miércoles 15 de febrero de 2023.

Sírvase abstener de tramitar solicitudes que requieran documentación que se encuentre en el Archivo Institucional, sin que antes no se haya canalizado por la Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria, de cuya área orgánica depende el órgano a su cargo, de acuerdo a las herramientas de gestión actualizadas de la SBCH - 2022.

Asimismo, se le comunica que queda prohibido el ingreso al Archivo Institucional de personas particulares y/o ajenas a la entidad, que no mantengan vínculo laboral con la SBCH, así como la atención directa sin previa solicitud.

De igual forma, sírvase comunicar a esta Unidad para la autorización respectiva, cuando surja la necesidad de reproducir externamente mediante fotocopiado, cualquier documentación relacionada con la Beneficencia.

Finalmente, sírvase alcanzar en el término de siete (07) días hábiles, un informe detallado del trabajo de digitalización que se va a realizar con la documentación que custodia el Archivo, por períodos y prioridades.

Lo indicado es para su cumplimiento, bajo responsabilidad.

Atentamente,

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
15 FEB 2023
Hora: 11:20 Firma: [Firma]


Lic. Oksana Torres Cumpa
Jefe Unidad Imagen Institucional
y Gestión Documentaria

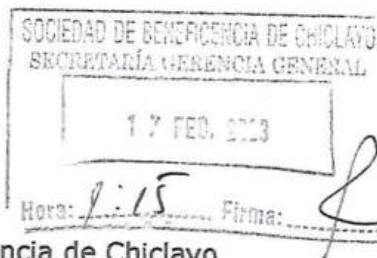
c.c. G.G.
c.c. G.RR.HH.
c.c. Archivo

Registro N° 231051.002

Recibido.
[Firma]
15-02-2023
12:09 pm

Denuncias
cargo de esta

Informe N° 000018-2023-SBCH/UIIGD



A : Abg. Nilton Emilio Chafloque Córdova
Gerente General - Sociedad de Beneficencia de Chiclayo

De : Lic. Virginia Oksana Torres Cumpa
Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria

Asunto: SOLICITA DISPONER USO GENERAL DEL SISTEMA INFORMÁTICO
DE ARCHIVO DIGITAL EN LA SBCH

Fecha : Chiclayo, viernes 17 de febrero de 2023.

Por medio del presente me dirijo a usted para expresarle mi cordial saludo, a la vez informar a su despacho que ante la necesidad de contar con una plataforma que almacene en formato electrónico todo el acervo documental del Archivo Institucional, la Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria requirió la implementación de un sistema informático de archivo digital, con el propósito de garantizar un mejor resguardo de la importante cantidad de documentos que existe actualmente y evitar así su pérdida o extravío.

El sistema en mención ha sido desarrollado con tecnología web y permite el registro de documentos en formato PDF desde cualquier oficina de la entidad. A la vez, la información se centraliza en el Archivo Institucional, desde donde podrán atenderse solicitudes electrónicas para consultas de documentos, aplicando controles de aprobación y autorización.

Este sistema cuenta con la capacidad para que todo documento que ingrese o se genere en la entidad, sea almacenado también en el sistema, por lo que es importante que todas las áreas orgánicas de la Sociedad de Beneficencia conozcan sobre su uso y operatividad.

Por lo pronto, esta Unidad ha cumplido con distribuir a las diversas jefaturas el manual de usuario, mediante el cual se explica de manera detallada el manejo del sistema para iniciar su uso y aprovechar al máximo las bondades de la plataforma.

En virtud de lo expuesto, se solicita a su despacho que se sirva disponer mediante Resolución de Gerencia General lo siguiente:

El uso general a partir del mes de marzo 2023, del sistema informático de archivo digital en la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, para la cual nuestra institución ha invertido económicamente a fin de lograr modernizar el servicio que presta el Archivo Institucional.

Es cuanto tengo que informar a usted para conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

Se adjunta manual de usuario Archivo Digital.



Lic. Oksana Torres Cumpa
Jefe Unidad Imagen Institucional
y Gestión Documentaria

c.c. Archivo.
Registro N° 23564.004



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
CHICLAYO

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA CHICLAYO

MANUAL DE USUARIO
SISTEMA DE PRONÓSTICO DE CARGA ADICIONAL
V. 1.0

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 016 -2023-GG-SBCH

Chiclayo, 27 de Febrero de 2023

VISTO:

El Proveído N°317-2023-GG, de fecha 20 de Febrero 2023, emitido por la Gerencia General de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, Informe N°003-2023-USST-SBCH, de fecha 20 de Febrero de 2023, Informe N°018-2023-SBCH/UIIGD, de fecha 17 de Febrero de 2023, para la emisión del acto resolutivo;

CONSIDERANDO:

Que, con fecha 12 de Setiembre del 2018, se publicó en el Diario Oficial El Peruano, el Decreto Legislativo N° 1411, que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia, cuya finalidad es la de garantizar la prestación de servicios adecuados a la población en condición de vulnerabilidad en el ámbito donde funcionan; entrando dicha norma en vigencia el 13 de Setiembre del 2018.

Que, el Artículo N° 02 del Decreto Legislativo N° 1411, señala que las Sociedades de Beneficencia tienen por finalidad prestar servicios de protección social de interés público en su ámbito local provincial, a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad, de manera complementaria a los servicios que presta el Estado, bajo los enfoques de derechos, género, intercultural e intergeneracional.

Que, el mencionado Decreto Legislativo establece en su Artículo 11°, la Gerencia General es el órgano ejecutor de los acuerdos y decisiones que adopta el Directorio de las Sociedad de Beneficencia de Chiclayo. Está a cargo de un/a Gerente General, designado por el Directorio de la Sociedad de Beneficencia: El/la Gerente General tiene las siguientes funciones k) Suscribir resoluciones, contratos y todo tipo de documentos de s competencia, necesaria para la buena marcha de la institución

Que, mediante Informe N°018-2023-SBCH/UIIGD, de fecha 17 de febrero de 2023 emitido por la la Unidad de Imagen Institucional, solicitando a la Gerencia General que mediante Resolución que disponga, el Uso general a partir del mes de Marzo de 2023, del sistema informático digital en la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo,

Que, estando al Informe N°003-2023-USST-SBCH, de fecha 20 de Febrero de 2023, el jefe de la Unidad de Sistema y Soporte Técnico, remite copia del expediente completo al Gerente General del SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ARCHIVO INSTITUCIONAL.

Que, mediante Proveído N°0317-22023-GG, de fecha 20 de febrero de 2023, se autoriza a la Oficina de Asesoría Legal, para proyectar acto resolutivo para el uso general del SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ARCHIVO DIGITAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO.

En consecuencia, estando a lo antes señalado, por estas consideraciones y a las facultades conferidas en la Resolución de Presidencia de Directorio N° 015-2023-P-SBCH de fecha de 02 de febrero de 2023;

 Sociedad de Beneficencia de Chiclayo

Roberto E. Vidal Sánchez
SECRETARIO

17 / 03 / 2023

DOT SE QUE... INSTITUCIONAL



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
CHICLAYO
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- AUTORIZAR EL USO GENERAL DEL SISTEMA DE INFORMACION DE ARCHIVO DIGITAL EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO, a partir del mes de MARZO de 2023.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR, el cumplimiento y habilitación de la presente a la Unidad de Sistema y Soporte Técnico, quien deberá iniciar y ejecutar las acciones administrativas correspondientes.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la presente Resolución se notifique a las diferentes Gerencias y Oficinas de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, a fin de habilitar el uso del **SISTEMA DE INFORMACION DE ARCHIVO DIGITAL EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO**.

ARTICULO CUARTO.- DEJAR sin efecto cualquier otra disposición que se oponga a la presente.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER que la presente resolución se publique en la página WEB (www.https://www.sbch.gob.pe) de la Institución, remitiéndose al área correspondiente.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
DE CHICLAYO
[Signature]
Abog. Milton Emilio Chafloque Córdova
GERENTE GENERAL

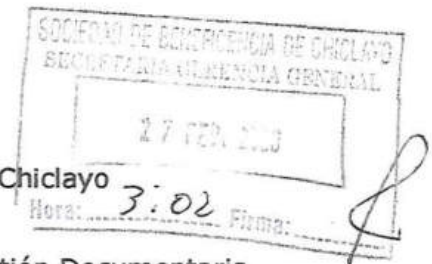
Sociedad de Beneficencia de Chiclayo

[Signature]
Roberto E. Vidal Sánchez
SECRETARIO

17 / 03 / 2023

DOY FE QUE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Informe N° 000024-2023-SBCH/UIIGD



A : Abg. Nilton Emilio Chafloque Córdova
Gerente General - Sociedad de Beneficencia de Chiclayo

De : Lic. Virginia Oksana Torres Cumpa
Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria

Asunto: ALCANZO ANEXO 2 Y SOLICITUD DE SERVICIOS PARA ATENDER
CONSTRUCCIÓN DE CONTRAPISO EN AMBIENTE DE ARCHIVO

Ref. : Informe N° 043-2023-GI-SBCH
Informe N° 000015-2023-SBCH/UIIGD

Fecha : Chiclayo, lunes 27 de febrero de 2023.

Me dirijo a usted para expresarle mi cordial saludo, a la vez indicar que en atención a los documentos de la referencia, se está alcanzando a su despacho el Anexo 2 elaborado según los lineamientos de buenas prácticas, con los términos de referencia, para atender la construcción de contrapiso de cemento pulido en ampliación del Archivo Institucional cuarto piso de la SBCH, distrito y provincia de Chiclayo, departamento de Lambayeque.

El servicio se ha requerido con la finalidad de mejorar el piso del nuevo ambiente del Archivo, por tanto se exige una carta de compromiso por parte del contratista, para el levantamiento de observaciones en caso las hubiera como parte de la garantía mínima de 1 año.

Habiendo la Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria formulado la solicitud de servicios y llenado el Anexo 02, se pide continuar el trámite correspondiente y derivar el expediente a la Oficina General de Administración para que autorice a la Unidad de Logística atender el referido servicio.

Es cuanto informo a usted para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,



Lic. Oksana Torres Cumpa
Jefe Unidad Imagen Institucional
y Gestión Documentaria

Se adjunta Anexo N° 02 y solicitud de servicios N° 000149.
Se anexa expediente completo de GI (41 folios).

c.c. Archivo.

Registro N° 231383.002

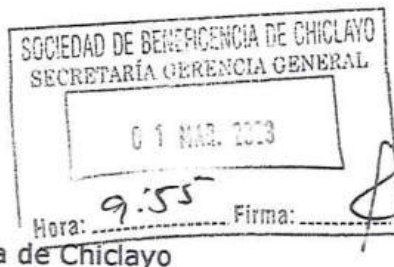
ANEXO N° 02

SOLICITUD DE BIENES N° 000198

AREA USUARIA	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y GESTION DOCUMENTARIA		
	ESPECIFICACIONES TECNICAS o TERMINOS DE REFERENCIA		
1. DENOMINACION DE LA COMPRA O SERVICIO	REQUERIMIENTO DE SERVICIOS PARA ATENDER LA CONSTRUCCION DE CONTRAPISO DE CEMENTO PULIDO EN AMPLIACION DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL CUARTO PISO DE LA SBCH, DISTRITO Y PROVINCIA DE CHICLAYO, DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE.		
2. JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA O SERVICIOS	EL OBJETIVO DEL REQUERIMIENTO ES MEJORAR EL PISO DEL NUEVO AMBIENTE DEL ARCHIVO INSITUCIONAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO		
3. CARACTERISTICAS TECNICAS DEL BIEN O CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO	LAS PARTIDAS SE DETALLAN A CONTINUACION:		
	ESTRUCTURAS:		
	OBRAS PRELIMINARES		
	DEMOLICIÓN MANUAL DE CONTRAPISO	M2	50.40
	DESMONTAJE DE HOJAS DE PUERTA CONTRAPLACADA	GLB	1.00
	ACARREO Y ACUMULACION DE MATERIAL PROCEDENTE DE LA DEMOLICION	M3	2.52
	ELIMINACIÓN DE MATERIAL EXEDENTE DE DEMOLICION	M3	2.52
	ARQUITECTURA:		
	PISOS Y PAVIMENTO		
	CONTRAPISO E= 2"	M2	50.40
	BRUNAS EN CONTRAPISO INTERIOR. según detalle	ML	26.10
	CARPINTERIA DE MADERA		
	INSTALACION DE HOJA DE PUERTA CONTRAPLACADA	GLB	1.00
	PINTURAS		
	PINTADO LATEX EN MUROS INTERIORES	M2	82.20
	VIARIOS		
	LIMPIEZA FINAL DE OBRA	GLB	1.00
	EXPERIENCIA:		
	QUE HAYAN FACTURADO (03) VECES EL VALOR REFERENCIAL; EN LOS ULTIMOS (05) AÑOS		
	SE ACREDITARA MEDIANTE COPIA CONTRATOS, ACTAS DE RECPECION Y/O ORDEN DE SERVICIO DE EXPERIENCIA EN SERVICIOS GENERALES (01) AÑO		
GARANTÍAS:			
SE EXIGE UNA CARTA DE COMPROMISO POR PARTE DEL CONTRATISTA, PARA EL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES EN CASO LAS HUBIERA COMO PARTE DE LA GARANTIA MINIMA DE (01) AÑO.			
4. LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	CALLE. ELIAS AGUIRRE N° 248 - PROVINCIA DE CHICLAYO - DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE		



Informe N° 000028-2023-SBCH/UIIGD



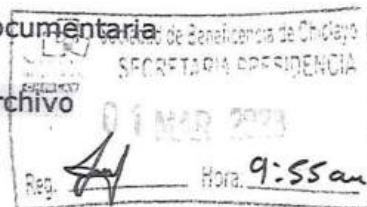
A : Abg. Nilton Emilio Chafloque Córdova
Gerente General - Sociedad de Beneficencia de Chiclayo

De : Lic. Virginia Oksana Torres Cumpa
Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria

Asunto: Disponibilidad presupuestal para implementación de Archivo Digitalizado

Ref. : Informe N° 178-2023-ULCPSI-SBCH

Fecha : Chiclayo, martes 28 de febrero de 2023.



Me dirijo a usted para expresar mi cordial saludo, a la vez en atención al documento de la referencia, hacerle de conocimiento el Informe N° 178-2023-ULCPSI-SBCH, cuya copia adjunto, emitido por la Jefatura de la Unidad de Logística, Control Patrimonial y Servicios Internos, a través del cual se indica por Informe N° 082-2023-SBCH-OPP, proveniente de la Jefatura de Planeamiento, que en el presupuesto institucional no existe disponibilidad para atender el requerimiento de una impresora multifuncional (imprime, escanea y copia), por el cual se efectuó el estudio de mercado teniendo como oferta la RICOH 430-IM por el monto de S/. 4,250.00.

Al respecto, Señor Gerente, mediante la solicitud de bienes N° 000109 se requirió la compra de esta impresora con escáner para la digitalización de documentos del Archivo Institucional, a fin de aumentar las garantías de conservación del patrimonio documental archivístico de la SBCH, con el uso oficial del archivo digitalizado por parte de las diferentes áreas orgánicas.

Cabe indicar que ante la necesidad de contar con una plataforma que almacene en formato electrónico todo el acervo documental del Archivo Institucional, la Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria pidió la implementación de un sistema informático de archivo digital, con el propósito de garantizar un mejor resguardo de la importante cantidad de documentos que existe actualmente y evitar así su pérdida o extravío.

EL SISTEMA EN MENCIÓN HA SIDO DESARROLLADO CON TECNOLOGÍA WEB Y DESDE EL AÑO PASADO SE ENCUENTRA SIN USO, PESE A LA INVERSIÓN ECONÓMICA EFECTUADA POR NUESTRA ENTIDAD, DEBIDO A LA FALTA DE ESCÁNERS que permitan el reconocimiento de las imágenes o texto digitalizándolos y traduciéndolos para que puedan ser procesados, almacenados o tratados como un elemento de salida para un uso posterior.

Por ello en la programación de bienes y servicios N° 000010-2023, correspondiente al Archivo Institucional, se incorporó en el cuadro de necesidades la compra de 04 escáners por un monto total de S/.12,800.00 soles. Cuadro que oportunamente se le hizo llegar a la Oficina General de Administración para que en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sea considerado en el gasto a efectuarse este año, hecho que estamos advirtiéndole no ha ocurrido al afirmarse ahora que no existe disponibilidad presupuestal, habiendo responsabilidad funcional por parte de ambas



jefaturas, puesto que están obstaculizando y frustrando la meta que tiene para este año 2023 la Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria, **de digitalizar el Archivo Institucional por ser de imperiosa necesidad.**

Lo que informo a usted para conocimiento y fines pertinentes, Señor Gerente, a fin de que su despacho intervenga en este asunto y apoye para que se logre la digitalización de la amplia documentación que posee la SBCH.

Atentamente,



Lic. Oksana Torres Cumpa
Jefe Unidad Imagen Institucional
y Gestión Documentaria

Se adjunta programación de bienes y servicios 2023 del Archivo Institucional.

c.c. Presidencia.
c.c. Archivo.

Registro N° 231169.004



Usuario: ADMIN
Fecha: 28/02/2023
Hora: 10:21:53

PROGRAMACION DE BIENES Y SERVICIOS N° 000010 - 2023
ARCHIVO INSTITUCIONAL

FECHA: 28/12/2022
REFERENCIA: MEMOM 000066-2022-SBCHGG DEL 10/11/2022 (229557.002)
REG. TRAMITE: 229557.038

Código	UMe	Classificador	Descripción	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL	IMP.UNIT	IMP.TOTAL	
Especificaciones																			
B71.602.0885	UNI	2.3.15.12	TAMPON	2												2	3.70	7.40	
B71.602.0900	UNI	2.3.15.11	TINTA LIQUIDA PARA TAMPON	2					2							4	1.38	5.52	
PAPELES DIVERSOS Y PROCESADOS																			
B71.728.0004	UNI	2.3.15.12	CARTULINA	6					6							12	0.80	9.60	
B71.728.0215	UNI	2.3.15.12	CUADERNO DE PAPEL BOND CUADRICULADO x 100 HOJAS	2					2							4	2.94	11.76	
B71.728.0211	UNI	2.3.15.12	CUADERNO PARA CARGOS	1												1	7.90	7.90	
B71.728.0691	MIL	2.3.15.12	PAPEL BOND DE 75 Grs. T/A-4	2		2			2				2			8	22.00	176.00	
SUJETADORES PARA PAPEL Y AFINES																			
B71.854.0001	CAJ	2.3.15.12	ACOFASTER	2			2									6	6.50	39.00	
B71.854.0187	UNI	2.3.15.12	CLIPS BINDER	3					3							6	7.50	45.00	
B71.854.0185	CAJ	2.3.15.12	CLIPS N° 1	3					3							6	1.00	6.00	
B71.854.0186	CAJ	2.3.15.12	CLIPS TIMARIPOSA	3					3							6	2.36	14.16	
B71.854.0447	CAJ	2.3.15.12	GRAPAS 23/8	2					2							4	6.99	27.96	
B71.854.0446	CAJ	2.3.15.12	GRAPAS 26/6	2					2							4	2.10	8.40	
B71.854.0544	CAJ	2.3.15.12	LIGAS	2					2							4	7.90	31.60	
PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS: EQUIPOS																			
B76.735.0944	UNI	2.6.32.31	CPU (UNIDAD CENTRAL DE PROCESO)	2												2	1,368.00	2,736.00	
B76.735.0959	UNI	2.6.32.31	ESCAMER PARA LIBROS	4												4	3,200.00	12,800.00	
B76.735.0611	UNI	2.3.199.199	MONITOR LED	2												2	454.42	908.84	
PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS: REPUESTOS Y ACCESORIOS																			
B76.750.0605	UNI	2.3.15.11	MOUSE	2												2	56.00	112.00	
B76.750.0680	UNI	2.3.199.199	PAD PARA MOUSE	2												2	14.00	28.00	
B76.750.0896	UNI	2.3.15.12	TECLADO	2												2	92.00	184.00	
VESTUARIO																			
B89.980.0953	UNI	2.3.199.199	GUARDAPOLVO	3												3	40.00	120.00	
TOTAL SUBDEPENDENCIA:																	31,984.16		

SERVICIOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL	IMP.UNIT	IMP.TOTAL
[0002-2023] 2.9001.3999999.5000003.23.006.0008 (0002) GESTION ADMINISTRATIVA															
ARCHIVO INSTITUCIONAL															
ACTIVIDAD: ARCHIVO INSTITUCIONAL AÑO 2023															
SERVICIO DE EMPASTE Y ENCUADERNACION															
S50.020.0001 UNI 2.3.27.11.9 SERVICIO DE EMPASTADO	1			1			1						4	700.00	2,800.00

59

PROGRAMACION DE BIENES Y SERVICIOS N° 000010 - 2023
ARCHIVO INSTITUCIONAL

ECHA: 28/12/2022
EFERENCIA: MEMOM 000066-2022-SCH/IGG DEL 10/11/2022 (229557.002)

REG.TRAMITE: 229557.038

Código	UMe	Clasificador	Descripción	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL	IMP.UNIT	IMP.TOTAL
--------	-----	--------------	-------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-------	----------	-----------

[0002-2023] 2.9004.3999999.5000003.23.006.0008 (0002) GESTION ADMINISTRATIVA

ARCHIVO INSTITUCIONAL

ACTIVIDAD: ARCHIVO INSTITUCIONAL AÑO 2023

IMPRESION: MAQUINARIAS Y EQUIPOS

12.505.0355	UNI	2.3.15.12	ENGRAPADOR INDUSTRIAL	1												1	52.00	52.00
13.304.0871	FRA	2.3.15.12	MATA POLILLA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	8.50	102.00
13.506.0015	PAQ	2.3.15.31	BOLSAS PARA BASURA	1			1									3	16.00	48.00
13.506.0369	UNI	2.3.199.199	ESCOBILLON PARA PISO	2												2	10.90	21.80
13.506.0411	MET	2.3.15.31	FRANELA	3					3							6	4.80	28.80
13.506.0995	CAJ	2.3.15.31	GUANTES DE VINILO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	16.80	403.20
13.506.0600	CAJ	2.3.199.199	MASCARA DESCARTABLE	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	6.80	163.20
13.506.0685	UNI	2.3.199.199	PAPELERA	2												2	21.50	43.00
13.506.0794	UNI	2.3.15.31	RECOGEDOR DE PLASTICO	2												2	8.50	17.00

TOCADOR: MATERIALES

13.920.0523	FRA	2.3.15.31	JABON LIQUIDO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	8.50	51.00
16.070.0960	UNI	2.3.199.199	VENTILADOR	1												1	35.00	35.00

ELECTRICIDAD: ACCESORIOS

25.345.0870	UNI	2.3.15.41	SUPRESOR DE PICOS (FILTRO DE LINEA) + ADAPTADORES	2												2	24.00	48.00
-------------	-----	-----------	---------------------------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	-------	-------

GENERADORES, ESTABILIZADORES Y BLOQUEADORES DE CORRIENTE ELE

27.435.0370	UNI	2.3.15.41	ESTABILIZADOR DE VOLTAJE	2												2	150.00	300.00
-------------	-----	-----------	--------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--------	--------

EMBALAJE: MATERIALES

46.330.0867	ROL	2.3.199.199	PAJARRAFIA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	12	2.60	31.20
-------------	-----	-------------	------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	------	-------

ALCOHOL MEDICINAL

49.045.0062	LIT	2.3.199.199	ALCOHOL MEDICINAL	1						1						4	10.00	40.00
-------------	-----	-------------	-------------------	---	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	---	-------	-------

MUEBLES Y ENSERES DE MADERA

34.610.0365	UNI	2.3.199.199	ESCALERA BANCO DE 7 PELDAÑOS, ALTURA 1,70 CMS	1												1	300.00	300.00
-------------	-----	-------------	-----------------------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--------	--------

34.610.0370 UNI 2.3.199.199 ESCRITORIO DE MADERA DE 3 CAJONES

34.610.0840 UNI 2.3.11.11 SILLA DE MADERA



PROGRAMACION DE BIENES Y SERVICIOS N° 000010 - 2023
ARCHIVO INSTITUCIONAL

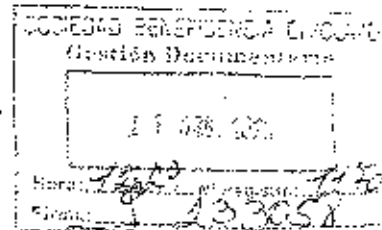
ECHA: 20/12/2022	REFERENCIA: MEMOM 000066-2022-SBCH/GG DEL 10/11/2022 (229557.002)	REG. TRAMITE: 229557.038	Especificaciones												IMP.UNIT	IMP.TOTAL				
			Código	UMe	Clasificador	Descripción	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO			SET	OCT	NOV	DIC
			MUEBLES Y ENSERES DE METAL																	
64.620.0846	UNI	2.3.199.199	ANAQUELES	1								4						14	730.50	10,227.00
			PARA ARCHIVO DE 6 CUERPOS METÁLICOS, ALTO: 2.40 MTS, ANCHO: 3 MTS																	
64.620.0841	UNI	2.3.199.199	SILLA DE METAL	6								4						14	90.00	90.00
			ADHESIVOS: CINTAS, INDICADORES, REFUERZOS Y PEGAMENTOS																	
71.031.0004	UNI	2.3.15.12	CINTA DE EMBALAJE	3								3						12	4.00	48.00
71.031.0001	UNI	2.3.15.12	CINTA SCOTCH	1								1						4	4.23	16.92
			ARCHIVADORES, PROTECTORES Y PORTADOCUMENTOS																	
71.061.0065	UNI	2.3.15.12	ARCHIVADOR DE CARTON	13								13						50	3.40	170.00
71.061.0065	UNI	2.3.15.12	C/PALANCA T/MEDIO OFICIO	25								25						100	5.50	550.00
71.061.0065	UNI	2.3.15.12	ARCHIVADOR DE CARTON	1								1						3	26.00	78.00
71.061.0406	CIE	2.3.15.12	FOLDER MANILA T/A-4	1								1						3	0.48	1.44
71.061.0855	UNI	2.3.15.12	SOBRE MANILA T/A-4	2								2						4	4.83	19.32
71.061.0965	UNI	2.3.15.11	VINIFAN	2								2						4	4.83	19.32
			BORRADORES Y CORRECTORES																	
71.111.0106	UNI	2.3.15.12	BORRADOR	1								1						4	0.99	3.96
71.111.0209	UNI	2.3.15.12	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO	1								1						4	2.71	10.84
71.111.0645	UNI	2.3.15.12	MOTA PARA PIZARRA ACRILICA	1								1						1	4.90	4.90
			COPIADORAS: MATERIALES E INSUMOS																	
71.205.0915	FRA	2.3.15.11	TONER PARA COPIADORA	1								1						4	240.00	960.00
			IMPLEMENTOS PARA ESCRITORIO																	
71.506.0004	UNI	2.3.199.199	GOMA LIQUIDA	3								3						12	2.80	33.60
71.506.0919	PAR	2.3.199.199	MANGA PLASTICA	3								3						6	10.00	60.00
71.506.0695	UNI	2.3.199.199	PERFORADOR	1								1						2	10.00	20.00
71.506.0744	UNI	2.3.15.12	PORTA CLIPS	1								1						1	4.60	4.60
71.506.0005	UNI	2.3.199.199	RESALTADOR FABER CASTELL	1								1						2	2.59	5.18
71.506.0825	UNI	2.3.15.12	SACAGRAPAS	2								2						4	3.00	12.00
71.506.0887	UNI	2.3.15.12	TAJADOR CON SOPORTE	2								2						4	8.00	32.00
71.506.0910	UNI	2.3.15.12	TJERA	2								2						4	9.99	39.96
			MEDIOS PARA ESCRIBIR, NUMERAR, SELLAR Y AFINES																	
71.602.0003	CAJ	2.3.15.12	LAPICEROS	1								1						4	1.00	4.00
71.602.0541	UNI	2.3.199.199	LAPIZ	2								2						8	0.50	4.00
71.602.0737	UNI	2.3.15.12	PLUMON INDELEBLE	3								3						9	2.60	23.40
71.602.0730	UNI	2.3.15.12	PLUMON MARCADOR	3								3						9	3.66	32.94
71.602.0731	UNI	2.3.15.12	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA	2								2						8	5.28	42.24
71.602.0733	EST	2.3.15.11	PLUMON PUNTA FINA N° 45 * 10 UND.	1								1						1	6.50	6.50

52

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la unidad, la paz y el desarrollo

Jesús María, 14 de Abril de 2023
OFICIO N° 000634-2023-CG/PC

Señor(a)
Luis Rolando Sandoval Cruzalegui
Titular De La Entidad
Sociedad de Beneficencia de Chiclayo
Calle Elias Aguirre 248
Lambayeque/Chiclayo/Chiclayo



Asunto : Notificación de Informe de Orientación de Oficio n.º 5548-2023-CG/PC-SOO

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

Me dirijo a usted en el marco de la normativa señalada en la referencia a) y b), que regula el servicio de control simultáneo y establece la comunicación al titular de la entidad o responsable de la dependencia; y de ser el caso, a las instancias competentes, respecto a la existencia de las situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso establecido en los informes; a fin que se adopten oportunamente las acciones preventivas y correctivas que correspondan.

Sobre el particular, de la revisión de la información y documentación vinculada a la materia de control: "Conformación del Comité Evaluador de Documentos en la entidad", le notificamos que se ha identificado una (1) situación adversa, la cual está contenida en el Informe de Orientación de Oficio n.º 5548-2023-CG/PC-SOO, que se adjunta al presente documento.

En tal sentido, solicitamos comunicar al Órgano de Control Institucional de la Entidad, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la comunicación del Informe señalado, indicando las acciones preventivas o correctivas adoptadas y por adoptar respecto de la situación adversa identificada en el citado informe, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

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

Atentamente,



Documento firmado digitalmente
Carmen Esther Carlota Pífares Salazar
Subgerente de Participación Ciudadana
Contraloría General de la República

(CPS)pm
Nro. Emisión: 02208 (L531 - 2023) Elab:(U<9622 - L531)



INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO
N° 5548-2023-CG/PC-SOO

**"CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS ENCARGADO DE ELABORAR
EL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO"**

ÍNDICE

DENOMINACIÓN	N° Pág.
I. ORIGEN.....	1
II. SITUACIONES ADVERSAS.....	1
III. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ORIENTACIÓN DE OFICIO.....	3
IV. CONCLUSIÓN.....	3
V. RECOMENDACIONES.....	4
APÉNDICE.....	5

Ante requerimiento de información, el Gobierno Regional Lambayeque, remitió el oficio N° 000279-2023-GR.LAMB/SG en el cual adjunta el Anexo 01 con la lista de entidades de la región que han comunicado la resolución de conformación de su Comité Evaluador de Documentos, no encontrándose la Entidad en la referida lista; oficio que se muestra en la imagen que se adjunta en el anexo n.° 1, de este informe.

No obstante ello; los Monitores Ciudadanos de Control⁴ efectuaron la revisión del portal institucional de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo en la plataforma digital única del Estado GOB.PE⁵, así como en el portal web de la entidad, advirtiendo que no se evidencia información de la resolución firmada por el titular de la entidad que conforme el Comité Evaluador de Documentos encargado de elaborar el PCDA⁶ y eliminación de documentos en la entidad; hecho que se muestra en la imagen de búsqueda que se adjunta en el apéndice n.° 2, de este informe.

b) Criterio:

Para la situación descrita, es aplicable la normativa siguiente:

- **Ley N° 25323, crea el Sistema Nacional de Archivos, publicado el 11 de junio de 1991.**
(...)
Artículo 4.- "El Archivo General de la Nación", es el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos (...).
- **Decreto Supremo N° 008-92-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, crea el Sistema Nacional de Archivos, publicado el 26 de junio de 1992.**
(...)

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

(...)

Artículo 29.- Los Archivos integrantes del Sistema Nacional están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Órgano Rector del Sistema.

- **Resolución Jefatura N° 214-2019-AGN/J aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, estableciendo las "Normas para la Valoración Documental en la Entidad Pública", publicado el 8 de noviembre de 2019.**
(...)

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente norma es de cumplimiento para la entidad, de conformidad con el artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 25323, de creación del Sistema Nacional de Archivos, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS (...)

⁴ Los Monitores Ciudadanos de Control - MCC son personas naturales voluntarias, capacitadas y acreditadas por la Contraloría General de la República que participan en forma cívica a favor de la comunidad, ejerciendo control social sobre la ejecución de obras públicas, contrataciones de bienes y servicios e intervenciones que involucren recursos públicos. Su participación se caracteriza por ser voluntaria, ad honorem, altruista, responsable, oportuna, socialmente comprometida y no recibe contraprestación o beneficio económico por parte de la Contraloría General de la República; conforme lo establece la Directiva n.° 004-2018-CG/DPROCAL "Participación Voluntaria de Monitores Ciudadanos de Control en la Reconstrucción con Cambios", aprobada por Resolución de Contraloría n.° 044-2018-CG y modificada por Resolución de Contraloría n.° 106-2020-CG.

⁵ Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 033-2018-PCM, Decreto Supremo que crea la Plataforma Única del Estado Peruano (...), las entidades comprendidas en el alcance del presente Decreto Supremo, deben tomar como única fuente de información de trámites, servicios públicos digitales e información institucional para sus canales digitales la Plataforma GOB.PE.

⁶ Programa de Control de Documentos Archivístico.



Redado digitalmente por:
REZ RAMÍREZ, Patricia Del
SI PAU 20121278972 con
Cve: Day V819, Ejeño
Eje: 14-04-2023 09:11:20 -05:00




Firmado digitalmente por:
PILARES SALAZAR, Carmen
SI PAU 20121278972 con
Cve: Day V819, Ejeño
Eje: 14-04-2023 11:54:50 -05:00


V. RECOMENDACIONES

1. Hacer conocimiento al Titular de la Entidad, el presente Informe de Orientación de Oficio, el cual contiene la situación adversa identificada como resultado de la Orientación de Oficio efectuada a la "Conformación del Comité Evaluador de Documentos encargado de elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos y Eliminación de Documentos en la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, Lambayeque, Chiclayo", con la finalidad que se adopten las acciones preventivas y correctivas que correspondan, en el marco de sus competencias y obligaciones en la gestión institucional, con el objeto de asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso de valoración respecto al control, conservación y eliminación de documentos emitidos por la Entidad.
2. Hacer de conocimiento al Titular de la entidad, que debe comunicar al Órgano de Control Institucional, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, las acciones preventivas o correctivas adoptadas o por adoptar, respecto a la situación adversa contenida en el presente Informe de Orientación de Oficio, adjuntando la documentación de sustenimiento respectiva.

Lima, 14 de abril de 2023.

 Firmado digitalmente por NÚÑEZ
RAMÍREZ Patricia Del Pilar FAU
20131979972 801
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14-04-2023 09:24:00 -05:00

Patricia Del Pilar Núñez Ramírez
Integrante de la Comisión de Control

 Firmado digitalmente por PILARES
SALAZAR Carmen Esther Cariota FAU
20131979972 201
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14-04-2023 12:45:31 -05:00

Carmen Esther Cariota Pilares Salazar
Subgerente de Participación Ciudadana
Contraloría General de la República

Anexo n.º 1
Anexo 01 del Gobierno Regional Lambayeque

ANEXO 01

Departamento	Regional de Archivos - CTRR (vigente a último)	Oficina que conforma el Archivo General de la Nación
Lambayeque	Resolución Ejecutiva Regional N.º 323 - 2022 - GR LAMBAYEQUE	Oficina Unipoe N.º 232 - 2022 - GR LAMBAYEQUE

ANEXO 02

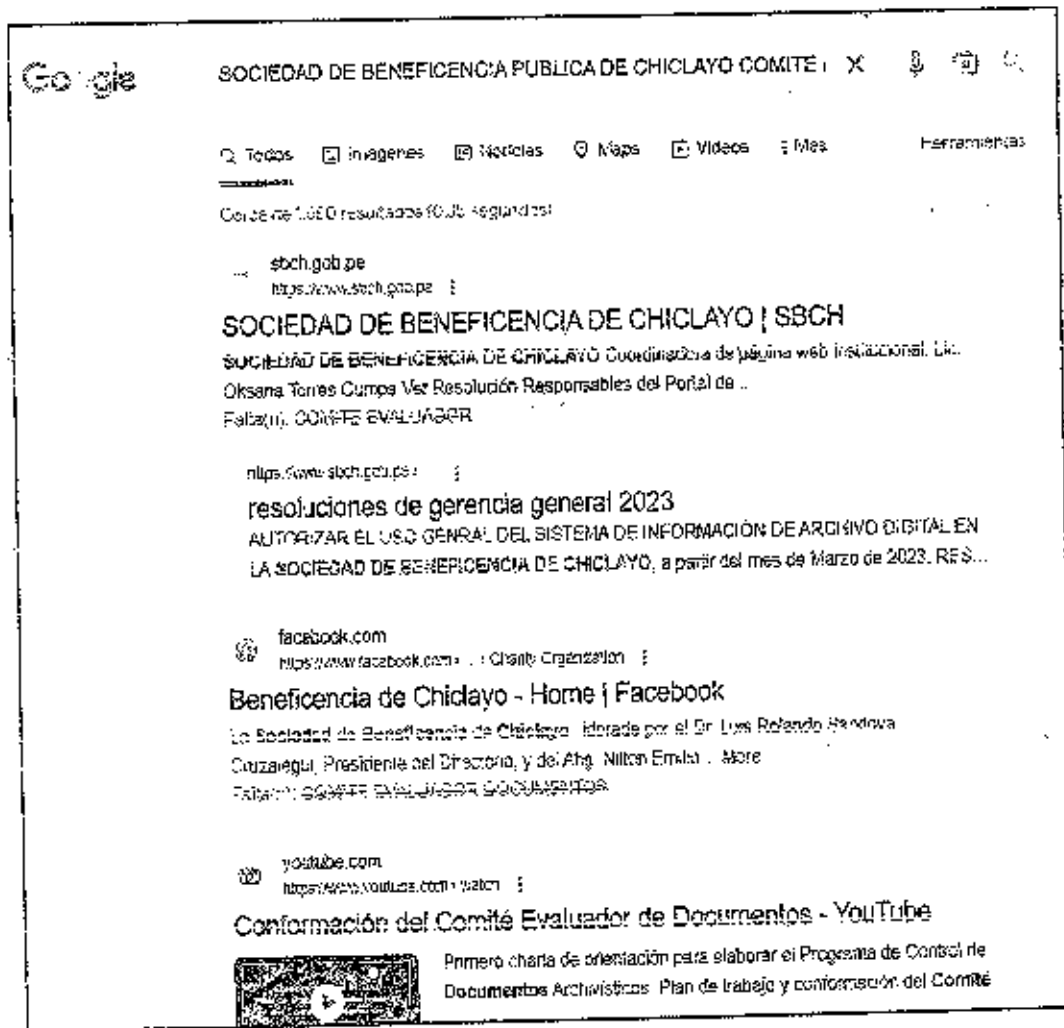
Organismo	Entidad	Resolución del Comité Evaluador de Documentos - CEAR (vigente a último)	Oficina que conforma el Archivo Regional
Lambayeque	CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LAMBAYEQUE	Resolución Administrativa N.º 0123 - 2023 - P. CSJLAP	Oficina N.º 003023AD - CSJ - EAD - CSJLAP
Lambayeque	PROYECTO ESPECIAL OLANOS - TNAJONES	Resolución Gerencial N.º 215 - 2023 - GR LAMBAYEQUE	Oficina N.º 255403 - GR LAMBAYEQUE
Lambayeque	MINISTERIO PUBLICO	Resolución de Presidencia N.º 00024 - 2023 MP-EJECUTIVA LAMBAYEQUE	Oficina N.º 014223ARCP-DESCOPL
Lambayeque	SUNARP	Resolución Jefatura N.º 317-2018-SUNARP/R.N.º 11UEP	
Lambayeque	SENAMH	Resolución de Presidencia Jefatura N.º 55-2019-SENAMH/PRJ	Oficina N.º 0000023023-SENAMH/022
Lambayeque	COOPFRU	Resolución Directora N.º 021-2016-COOPFRUDE	
Lambayeque	BANCO DE LA NACION	Resolución de Gerencia Central de Administración N.º 0000000000000000	
Lambayeque	SESGRO-INTENSAL DE SALUD - SIS	Resolución Jefatura N.º 174-2018-S.S.	Atiende el Programa de Control de Documentos
Lambayeque	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE		
Lambayeque	GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Resolución Gerencial Regional N.º 012-2023-GR LAMBAYEQUE (Reg. 4495481-2)	CONFORMAR EL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Lambayeque	RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE - HOSPITAL NACIONAL ALMAGOR AGUINAGA ASESUO		
Lambayeque	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	Resolución Gerencial Regional N.º 32 - 2023 - GR LAMBAYEQUE/GER (Reg. 4495481-11)	Atiende el Comité Evaluador de documentos de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo - GER/CETUR
Lambayeque	OTROPAC		

* ESTAS INSTITUCIONES, TRANSMITIRÁN A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE LA FORMACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS - CEAR PARA LA EMISIÓN DE SU RESOLUCIÓN.

Fuente: Gobierno Regional Lambayeque

Imagen n.º 2

Reporte de los Monitores Ciudadanos de Control sobre la búsqueda en el portal institucional de la entidad donde se evidencia que no publica la resolución de conformación del Comité Evaluador de Documentos.



Fuente:
https://www.google.com/search?q=SOCIEDAD+DE+BENEFICENCIA+PUBLICA+DE+CHICLAYO+COMITE+EVALUADOR+DE+DOCUMENTOS&rlz=1C1ALCY_0sPC1043PE0402ai=509nZKj0Sovd50UPqPwzMM2ved=0ebUKExin8Pw73q-AhXk1rGHYD_Cz04dUDCA8&ccq=SOCIEDAD+DE+BENEFICENCIA+PUBLICA+DE+CHICLAYO+COMITE+EVALUADOR+DE+DOCUMENTOS&qs_lcp=Doxnd3MfdZIGLXNjcnAQDQcKQAAQRxDW8BCwAzoECCEQCKuECEEYAFCAFFITomDITmgBcAF4A1ABWusB1Q-SAGbNzqBAKABAqgBCMABAQ&edient=pws-wiz-spp (de acceso público), verificado el 8 de abril de 2023.

MEMORÁNDUM N° 000024-2023-SBCH/UIIGD

Dirigido a : **Sr. César Alberto Martínez Nuntón**
Técnico de Archivo
Asunto : USO GENERAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN
DE ARCHIVO DIGITAL
Ref. : Informe N° 031-2023-USST-SBCH
Resolución de Gerencia General N° 016-2023-GG-SBCH
Fecha : Chiclayo, martes 06 de junio de 2023.

En atención a los documentos de la referencia, habiéndose autorizado el uso general del sistema de información de archivo digital en la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo desde el mes de marzo 2023, se comunica que a partir de la fecha toda documentación para ser recibida en físico en el Archivo Institucional debidamente foliada, DEBERÁ SER PRIMERO DIGITALIZADA Y REGISTRADA EN EL SISTEMA DE ARCHIVO, por lo cual deberá ponerse en contacto con la Unidad de Sistemas y Soporte Tecnológico, para recibir la capacitación y orientación técnica respectiva.

Lo indicado es para su cumplimiento, bajo responsabilidad.

Atentamente,



Lic. Oksana Torres Cumpa
Jefe Unidad Imagen Institucional
y Gestión Documentaria


Sr. César Alberto Martínez Nuntón
Técnico de Archivo
RESPONSABLE DE ARCHIVO INSTITUCIONAL


Se anexa copia de Informe N° 031-2023-USST-SBCH
Copia de Resolución de Gerencia General N° 016-2023
Se adjunta Manual de Usuario del Sistema Informático

c.c. G.G.
c.c. Archivo

Registro N° 23564.011

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO
SECRETARÍA GERENCIA GENERAL

06 JUN. 2023

Hora: 2:35 Pm Firma: 

Informe N° 000089-2023-SBCH/UIIGD



A : Abg. Nilton Emilio Chafloque Córdova
Gerente General - Sociedad de Beneficencia de Chiclayo

De : Lic. Virginia Oksana Torres Cumpa
Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria

Asunto: SOLICITA INSPECCIÓN TÉCNICA PARA PROTEGER INSTALACIONES
DE ARCHIVO INSTITUCIONAL ANTE ADVENIMIENTO DE LLUVIAS

Fecha : Chiclayo, miércoles 20 de setiembre de 2023.

Me dirijo a usted para expresarle mi cordial saludo, a la vez manifestarle que frente a las perspectivas climáticas, periodo septiembre – noviembre 2023, y el escenario probabilístico de lluvias, período verano 2024, emitidos por el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, existe una gran preocupación por parte de esta Jefatura para que no se vean afectadas por las lluvias, los diversos ambientes que constituyen el área del Archivo Institucional, por lo que como medida de prevención ante el advenimiento de las precipitaciones pluviales que se han anunciado, solicito a su despacho que tenga a bien disponer la inmediata intervención de la Gerencia de Ingeniería, para que a través de su personal técnico efectúe una inspección que permita determinar cuáles son los espacios vulnerables dentro de las instalaciones del Archivo, a fin de proteger la vasta documentación que ahí se conserva.

Es cuanto tengo que informar para los fines pertinentes.

Atentamente,





Lic. Oksana Torres Cumpa
Jefe Unidad Imagen Institucional
y Gestión Documentaria

Se adjunta pronósticos del SENAMHI.

c.c. Archivo.

Registro N° 238194.001

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

MEMORÁNDUM N° 000031-2023-SBCH/UIIGD



Dirigido a : **Sr. César Alberto Martínez Nuntón**
Técnico de Archivo

Asunto : **INFORME DETALLADO DEL TRABAJO DE ESCANEADO Y DIGITALIZACIÓN QUE VIENE REALIZÁNDOSE EN EL ARCHIVO**

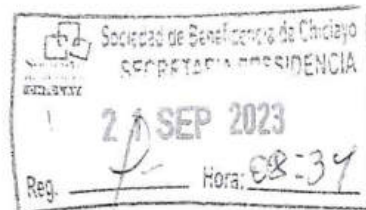
Fecha : **Chiclayo, miércoles 20 de setiembre de 2023.**

Sírvase alcanzar en un plazo máximo de 72 horas, un informe detallado del trabajo de escaneo y digitalización que se viene realizando en el área del Archivo Institucional, precisando la documentación administrativa perteneciente a las áreas orgánicas que hasta la fecha ha sido digitalizada en el sistema.

Asimismo, dé cuenta de la distribución física del material por ambientes.

Lo indicado es para su cumplimiento, bajo responsabilidad.

Atentamente,

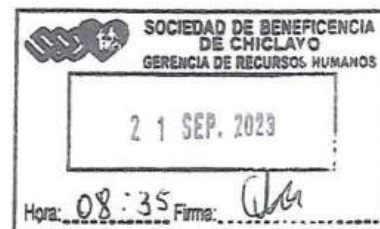



Lic. Oksana Torres Cumpa
Jefe Unidad Imagen Institucional
y Gestión Documentaria


Sr. César Alberto Martínez Nuntón
RESPONSABLE DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

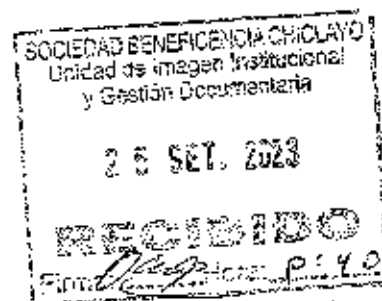
c.c. G.G.
c.c. G.RR.HH.
c.c. Archivo

Registro N° 238198.001



INFORME N° 0064 -2023-SBCH/AR-INS

A : LIC. OKSANA TORRES CUMPA.
Jefe de Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria
: NILTON EMILIO CHAFLOQUE CORDOVA
GERENTE GENERAL
: ABOG. JOSE LUIS LARIOS BERNAL
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS .
DE : Técnico. CESAR ALBERTO MARTINEZ NUNTON.
Encargado del Archivo Institucional de la – SBCH.
ASUNTO : Informe detallado del trabajo de escaneo y digitalización
FECHA : 25 de setiembre 2023



Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludar y en atención al memorándum N° 000031-2023-SBCH/UIIGD.

al documento con registro N° 238198.001 donde detalla del trabajo de escaneo y digitalización que se está realizando el área de archivo institucional, se da a conocer que en el archivo institucional se viene realizando el escaneo y la digitalización del año 2015 de las áreas de Presidencia tal como resoluciones I, II, III, IV, V, oficios I, II, documentos varios I, documentos, trabajadores invitaciones y citaciones 2015 memos I 2015, legal contabilidad ,patrimonio, abastecimientos I 2015, Administración OCI, Defensoría del pueblo, comisión de procesos administrativos I 2015, Patrimonio II, 2015 personal tesorería obras sociales planificación I, 2015, Informática imagen Serfin 2015 supervisor de vigilantes acta de entrega , pecosas I 2015, documentos de presidencia I 2015, cartas I 2015. S.G.B.S. Salud Vida, Estudio Jurídico gratuito I 2015 (todo esto se encuentra en 20 archivadores de palanca debidamente forrado con papel celeste y amarillo).

Documentación de área unidad de personal escaneado y digitalizado dando los siguientes archivadores. Informes I, II, III, IV, documentos internos tesorería, contabilidad, administración, patrimonio, asesoría legal, OCI, informática Ingeniería, sec. Técnica inventario archivo, I, II, Documentos internos presidencia gerencia SGBS nutrición cent. Médico, Cons. Jurídico. cementerio, abastecimiento planificación imagen, Serfin, I, II, E.V.V. 2015. Documentos internos rol de vigilantes, Doc. Vigilancia, acta de entrega pecosas II, Oficios II, Descuentos el super pacifico vida, botica SBCH Serfin AFP Integra, AFP Profuturo AFP Hábitat AFP Prima. Citaciones autorización de viaje entrega de constancias Doc externos II, descuentos Coop. Chiclayo, Coop. Atlantis, Caja Piura Bco. Scotiabank, Bco. Financiero, Bco. Banbif, Sindicato otros I, II Oficios I (Todo esto se encuentra en 18 archivadores de palanca debidamente forrado con papel naranja con blanco).

cabe mencionar que todos estos documentos ya se encuentran en el Sistema de la beneficencia.

Área de asesoría Legal se digitalizo y subido al sistema, memorándum, resoluciones de presidencia, oficios II. Es todo el avance que se esta realizando en el archivo de la institución

se informa de los cuatro ambientes de archivo institucional se encuentran debidamente ordenado de acuerdo a las áreas que corresponden, cabe mencionar que se limpió con los cuatro practicantes que en su momento realizaron prácticas en el archivo, dicha limpieza se organizó en general, se realizo durante un aproximado de 50 días calendarios donde realizaron ordenamiento, seleccionaron documentos en sus respectivas áreas, limpieza en general.

Amaron anaqueles, trasladaron documentos de los años 80 al 89, como facturas, boletas de venta, comprobantes de pago, libros de estudios jurídicos, contabilidad.

Se adjunta fotos de los ambientes de Archivo Institucional

Es todo lo que tengo que informar para los fines convenientes.

Sin otro particular, me despido expresándole mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,



DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

REGISTRO: 238359.001

cc. Presidencia

MEMORÁNDUM N° 000031-2023-SBCH/UIIGD

Dirigido a : **Sr. César Alberto Martínez Nuntón**
Técnico de Archivo
Asunto : **INFORME DETALLADO DEL TRABAJO DE ESCANEADO Y DIGITALIZACIÓN**
QUE VIENE REALIZÁNDOSE EN EL ARCHIVO
Fecha : **Chiclayo, miércoles 20 de setiembre de 2023.**

Sírvase alcanzar en un plazo máximo de 72 horas, un informe detallado del trabajo de escaneo y digitalización que se viene realizando en el área del Archivo Institucional, precisando la documentación administrativa perteneciente a las áreas orgánicas que hasta la fecha ha sido digitalizada en el sistema.

Asimismo, dé cuenta de la distribución física del material por ambientes.

Lo indicado es para su cumplimiento, bajo responsabilidad.

Atentamente,



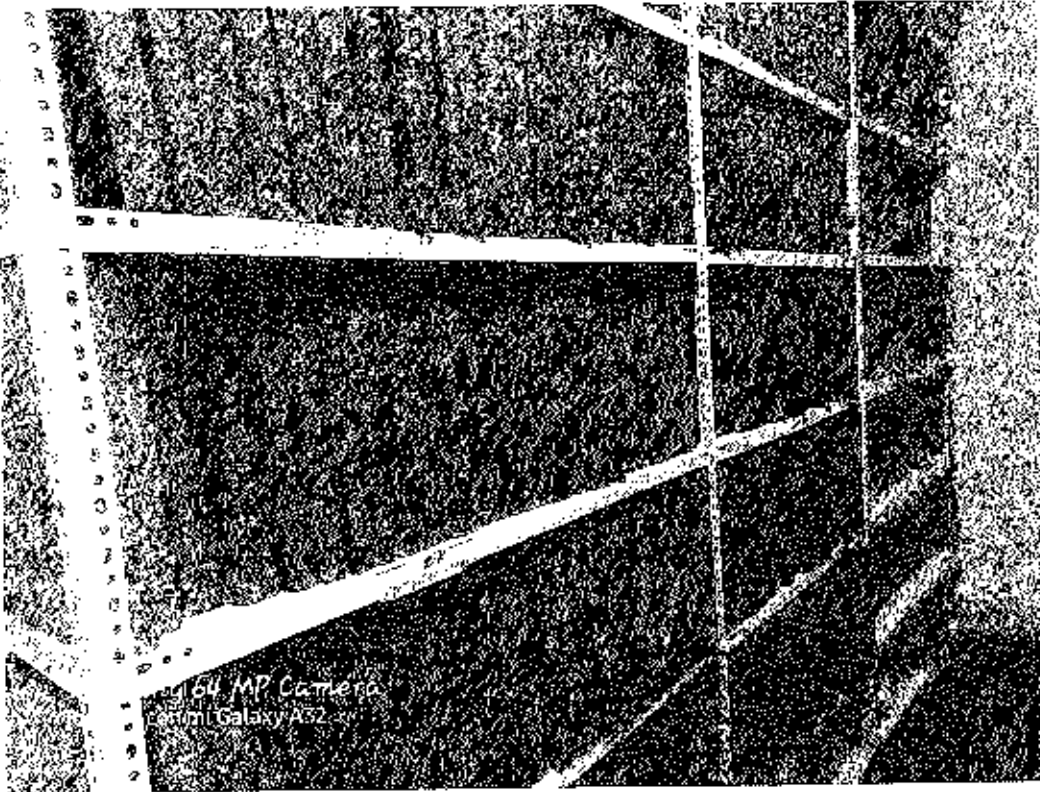
Lic. Oksana Torres Cumpa
Jefe Unidad Imagen Institucional
y Gestión Documentaria

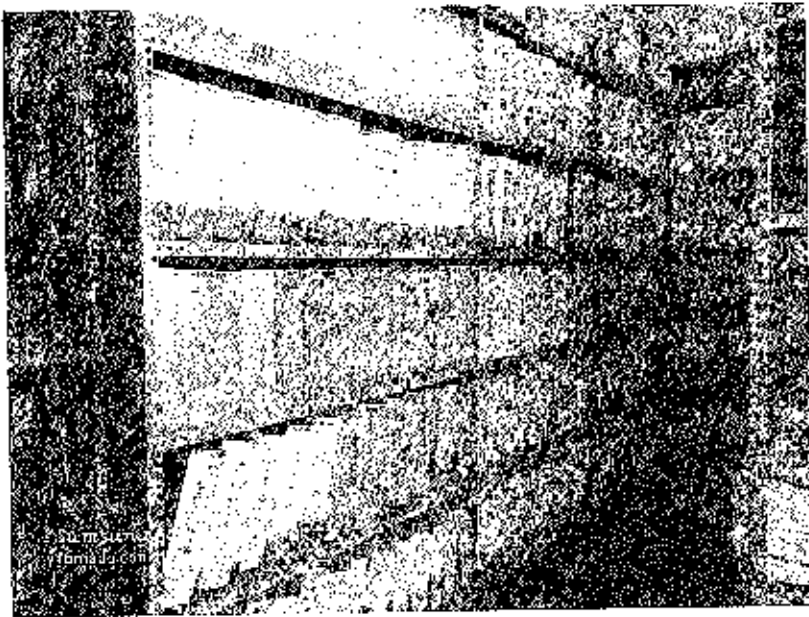
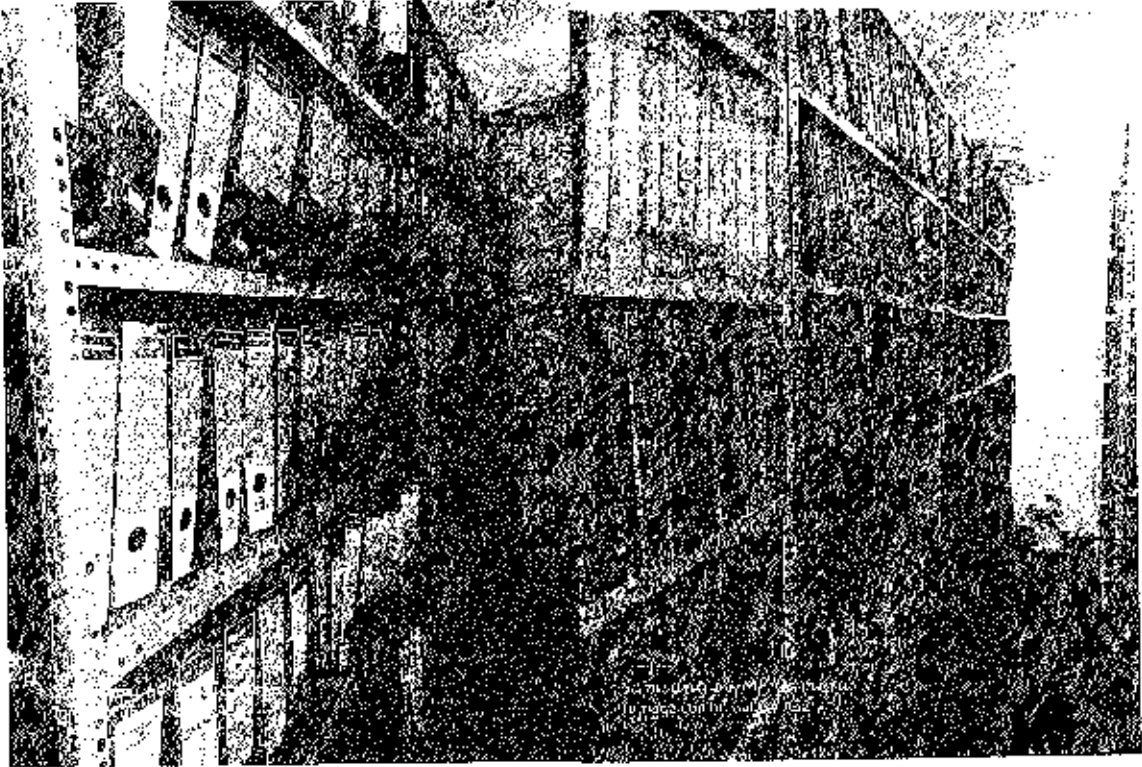


César Alberto Martínez Nuntón
Técnico de Archivo

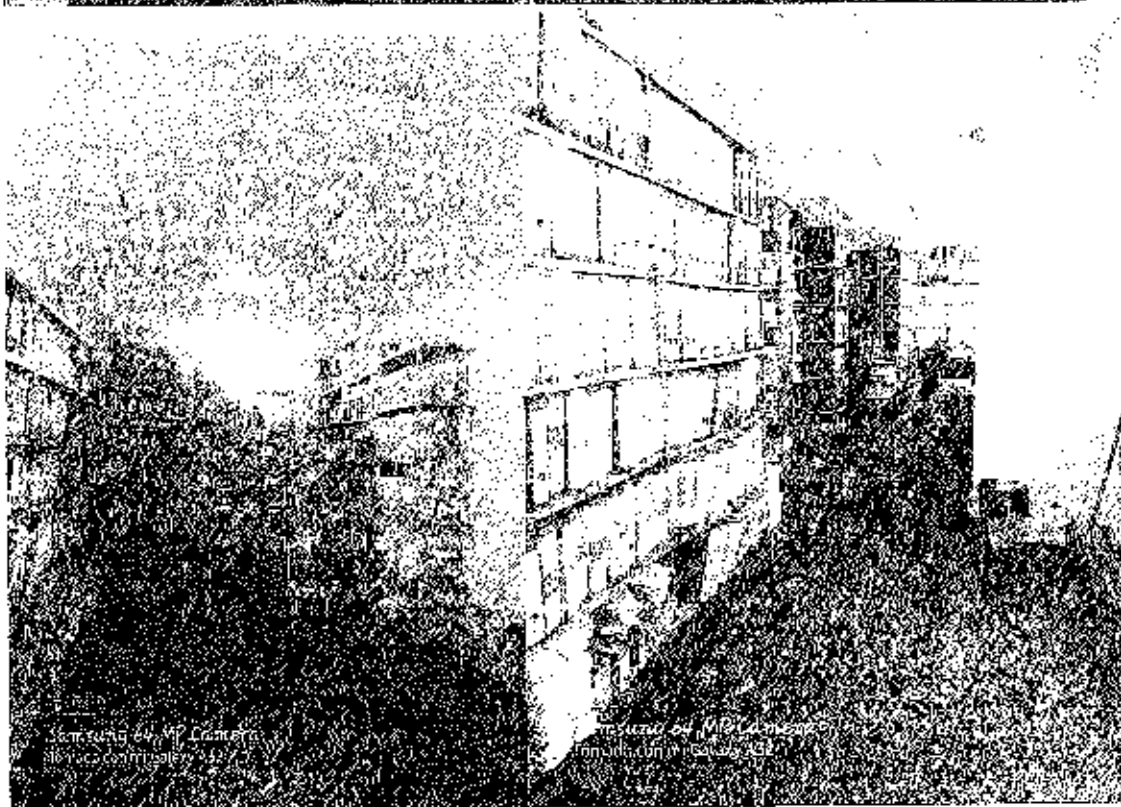
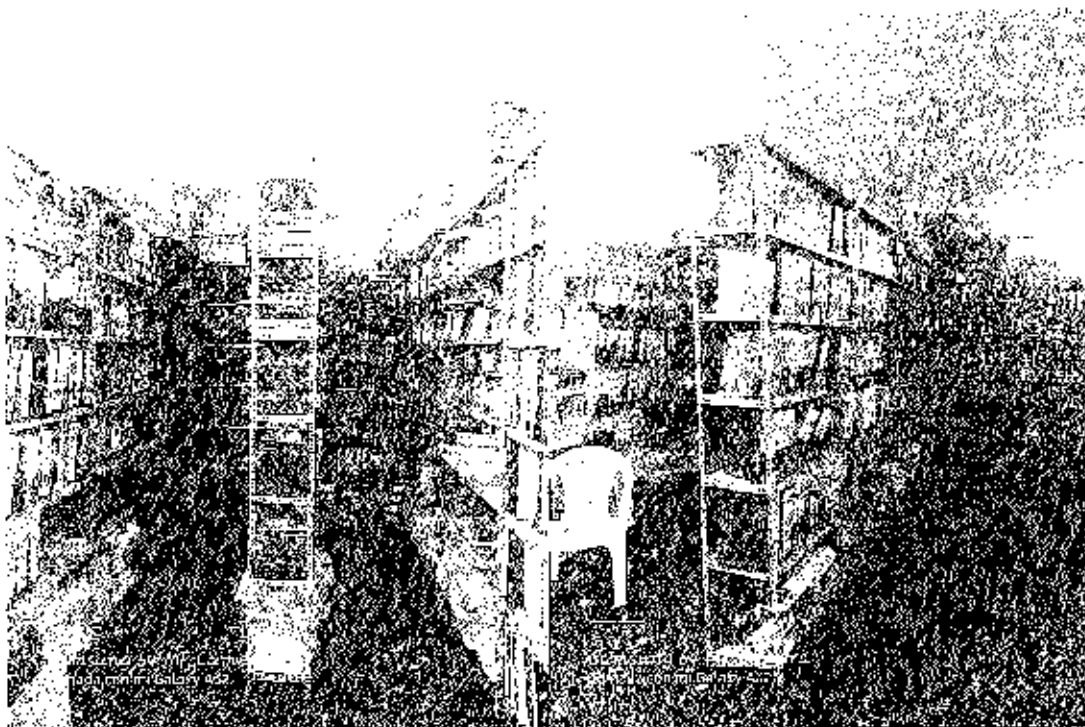
c.c. G.G.
c.c. G.RR.HH.
c.c. Archivo

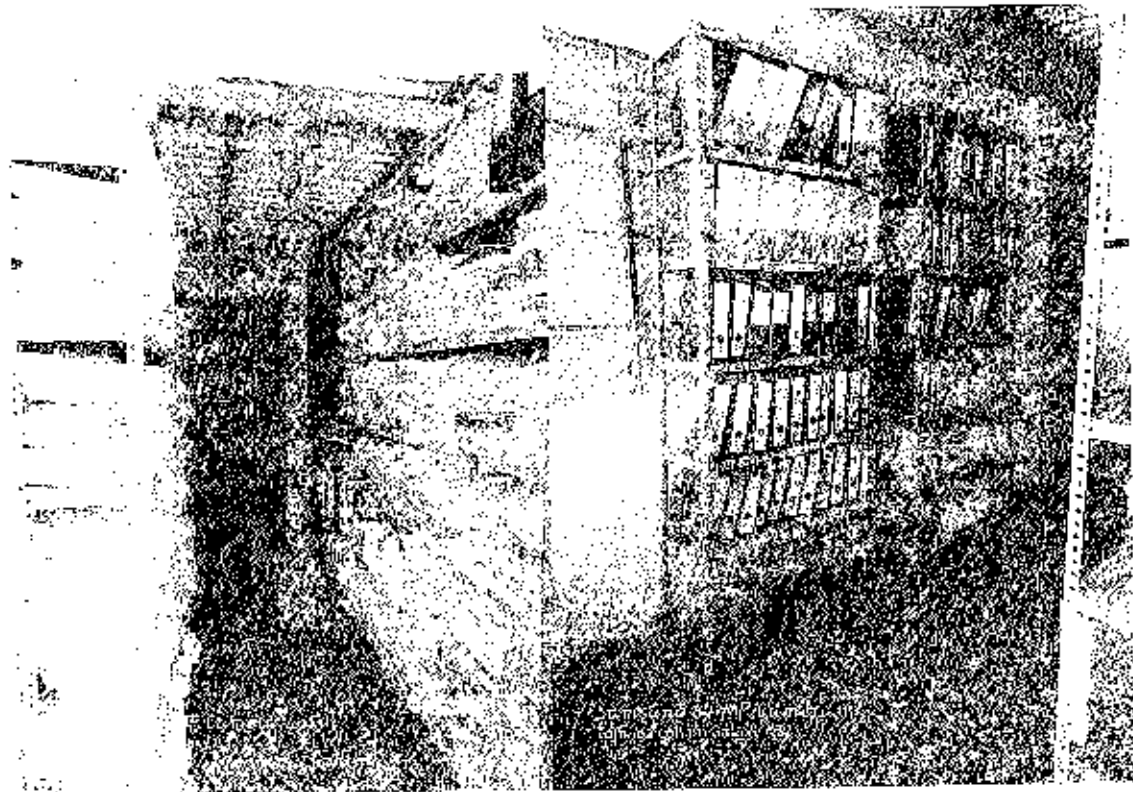
Registro N° 236198.001











Informe N° 000095-2023-SBCH/UIIGD

A : Abg. Nilton Emilio Chafloque Córdova
Gerente General - Sociedad de Beneficencia de Chiclayo

De : Lic. Virginia Oksana Torres Cumpa
Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria

Asunto: ERRADICACIÓN DE GATOS DE INSTALACIONES DE LA SBCH

Fecha : Chiclayo, miércoles 27 de setiembre de 2023.



Me dirijo a usted para expresarle mi cordial saludo, a la vez darle a conocer el malestar que existe por la continua presencia de gatos dentro de las instalaciones de la SBCH, los cuales ingresan fácilmente a recorrer las diversas áreas de esta entidad para dormir sobre los muebles y ensuciar, generando mal aspecto a los usuarios y público que visita estas locaciones.

Incluso han llegado a entrar al Archivo Institucional, a los ambientes que se ubican en el tercer piso – azotea, desplazándose sobre los anaqueles que contienen el acervo documentario y efectuando sus necesidades fisiológicas en los alrededores.

Invaden no sólo la primera planta de esta sede principal, suben al segundo piso por ambas escaleras y últimamente han optado por defecar en la jardinera donde se ubica la escultura de la Virgen, ocasionando un pésimo olor y la aparición de moscas grandes.

Por lo que dado lo expuesto, Señor Gerente, urge que su despacho disponga la erradicación de estos animales, considerando que el local institucional no es el hábitat apropiado para que ellos puedan vivir.

Es cuanto informo a usted para conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,





Lic. Oksana Torres Cumpa
Jefe Unidad Imagen Institucional
y Gestión Documentaria

Se adjunta fotografías al respecto.

c.c. Presidencia
c.c. Archivo.

Registro N° 238500.001

Informe N° 000098-2023-SBCH/UIIGD



A : Abg. Nilton Emilio Chafloque Córdova
Gerente General - Sociedad de Beneficencia de Chiclayo

De : Lic. Virginia Oksana Torres Cumpa
Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria

Asunto: SOLICITA CONVOCAR A SESIÓN DE TRABAJO – COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

Fecha : Chiclayo, viernes 29 de setiembre de 2023.

Me dirijo a usted para expresarle mi cordial saludo, a la vez hacerle presente que con fecha 07 de junio de 2023, se emitió la Resolución de Presidencia de Directorio N° 65-2023-P-SBCH, mediante la cual se resolvió conformar el Comité Evaluador de Documentos encargado de elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos y Eliminación de Documentos en la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, conforme a se detalla a continuación:

Presidente	Gerente General.
Secretaría Técnica	Oficina de Asesoría Jurídica.
Miembro	Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria.
Miembro	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Miembro	Unidad de. Sistemas y Soporte Tecnológico

Asimismo, mediante Informe N° 000048-2023-SBCH/UIIGD, esta Unidad alcanzó la propuesta de conformación del Comité Evaluador de Documentos, para que sea representada por los trabajadores directamente vinculados con el área de Archivo Institucional por la realización de sus actividades:

- ✓ César Alberto Martínez Nuntón. (Técnico de archivo).
Contratado a plazo determinado. Decreto Legislativo N° 728.
- ✓ Pedro Ballena Saba. (Apoyo administrativo).
Nombrado a plazo indeterminado. Decreto Legislativo N° 276.

Por lo que habiéndose conformado el referido Comité, se solicita a su despacho que convoque a una sesión de trabajo con los integrantes del mismo, para implementar el Programa de Control de Documentos Archivísticos y Eliminación de Documentos en la SBCH.

Es cuanto informo a usted para conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,


Lic. Oksana Torres Cumpa
Jefe Unidad Imagen Institucional
y Gestión Documentaria
Se adjunta copia de resolución.



c.c. Presidencia
c.c. Archivo.

Registro N° 238566.001



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
CHICLAYO

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DE DIRECTORIO N.° 65-2023-P-SBCH

Chiclayo, 07 de junio de 2023.

VISTO: El Informe N.° 000048-2023-SBCH/UIIGD de fecha 09 de mayo de 2023 emitido por la Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria, el Informe Legal N.° 88-2023-OAJ/SBCH de fecha 29 de mayo de 2023 emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica y el Memorandum N.° 243-2023-SBCH/GG emitido por la Gerencia General, respecto a la "Conformación del Comité Evaluador de Documentos, encargado de elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos y Eliminación de Documentos en la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo", y;

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que, con fecha 12 de setiembre de 2018 se publicó en el Diario Oficial El Peruano, el Decreto Legislativo N.° 1411, que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia, cuya finalidad es la de garantizar la prestación de servicios adecuados a la población en condición de vulnerabilidad en el ámbito donde funcionan, entrando en vigencia el 13 de setiembre de 2018, asimismo, establece que las Sociedades de Beneficencia son personas jurídicas de derecho público interno, de ámbito local provincial, cuentan con autonomía administrativa, económica y financiera;

SEGUNDO.- Que, la norma en mención establece que el Directorio es el órgano de mayor nivel de las Sociedades de Beneficencia, el mismo que está compuesto por cinco (5) miembros, siendo el Presidente del Directorio el titular de la entidad, facultado para emitir y suscribir las resoluciones presidenciales, oficializando de esta manera los acuerdos de Directorio;

TERCERO.- Que, el Manual de Perfil de Puestos de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, aprobado con Resolución de Presidencia de Directorio N.° 136-2022-P/SBCH de fecha 06 de octubre del 2022, es un documento administrativo que muestra cómo se encuentra organizada en la actualidad la institución, el mismo que contribuirá con la mejora de la gestión y el cumplimiento de los objetivos institucionales alineados a su naturaleza como institución privada;

CUARTO.- Que, mediante Resolución Jefatural N.° 028-2019-AGN/J, del Archivo General de la Nación; con fecha 24 de enero de 2019 se aprueba la Directiva N.° 008-2019-AGN-DDPA, denominada: "Directiva para la elaboración del programa de control de los documentos de las entidades públicas", con el objetivo de establecer el procedimiento para la elaboración del programa de control de documentos archivísticos (PCDA), cuyo numeral 6.3 disponía que las entidades públicas debían conformar el comité evaluador de documentos (CED) mediante acto resolutorio emitido por la más alta autoridad;





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA

CHICLAYO

QUINTO.- Que, mediante Resolución Jefatural N.° 214-2019-AGN/J, del Archivo General de la Nación; con fecha 06 de noviembre del 2019 se aprueba la Directiva N.° 012-2019-AGN/DDPA, denominada: "Normas para la valoración documental en la entidad pública", cuyo objetivo es la de disponer de una norma que oriente y regule la valoración documental para la elaboración del programa del control de documentos archivísticos; asimismo, se establece en su numeral 7.3.3 que, el comité evaluador de documentos está integrado por: los (las) titulares o representantes de la máxima autoridad, quien asume la Presidencia; la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces; la Unidad de Organización, responsable de los documentos a evaluar y el Archivo Central o el que haga sus veces, quien asume la Secretaría Técnica;

SEXTO.- Que, mediante Resolución Jefatural N.° 000107-2023-AGN/JEF, se aprueba la Directiva N.° 001-2023-AGN/DDPA, denominada: "Norma de administración de archivos en las entidades públicas", cuyo objetivo es la de disponer los lineamientos para la administración de archivos que permitan la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos en las entidades públicas; asimismo, en su numeral 8.5.5 detalla la inclusión de los miembros para el CED, como es la Oficina de Planeamiento y la Oficina de Informática para los proyectos y programas estratégicos para el funcionamiento, fortalecimiento y desarrollo del SIA.

Siendo relevante indicar que, si bien es cierto, las normas que se mencionan en párrafos anteriores tienen alcance general también es cierto que, nosotros estamos amparados a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N.° 1411;

SÉTIMO.- Que, mediante Oficio N.° 000634-2023-CG/PC de fecha 21 de abril del 2023, la Sub Gerente de Participación Ciudadana de la Contraloría General de la República, notifica al titular de la entidad, el Informe de Orientación de Oficio N.° 5548-2023-CG/PC-SOO, mediante el cual, comunican una situación adversa que consiste en la conformación de un comité evaluador de documentos en la entidad, por lo que solicita que en el plazo de cinco días hábiles se debe comunicar al Órgano de Control Institucional de la entidad mediante informe, indicando las acciones preventivas o correctivas adoptadas y por adoptar respecto de la situación adversa identificada, adjuntando la documentación de sustento;

OCTAVO.- Que, mediante Memorándum N.° 000194-2023-SBCH/GG de fecha 03 de mayo del 2023, emitido por el Gerente General de la SBCH, quien solicita a la Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria remita la propuesta de conformación del comité evaluador de documentos, encargado de elaborar el programa de control de documentos archivísticos y eliminación de documentos, teniendo en cuenta que el programa en mención es un conjunto de procedimientos y políticas que tienen como objetivos garantizar la gestión adecuada de los documentos generados y recibidos por la entidad a lo largo de su ciclo de vida, desde su creación hasta su disposición actual, el mismo que incluye la identificación y descripción de los documentos, la elaboración de un calendario de retención de documentos, la implementación de medidas de seguridad y acceso a los documentos, la capacitación de personal en gestión documental, la identificación y protección de los documentos de valor histórico y la eliminación de los documentos que ya no son necesarios conforme a la normativa vigente;





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
CHICLAYO

NOVENO.- Que, mediante Informe N.° 000048-2023-SBCH/UIIGD de fecha 10 de mayo del 2023, el Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Gestión Documentaria, alcanza la propuesta de conformación del comité evaluador de documentos, encargado de elaborar el programa de control de documentos archivísticos (PCDA) y eliminación de documentos, que permitirá dar continuidad al proceso de control, conservación y eliminación de documentos emitidos por la entidad. La propuesta está conformada por trabajadores directamente vinculados con el área de archivo institucional, por la realización de sus actividades, los mismos que son:

- ✓ César Alberto Martínez Nuntón. (Técnico de Archivo)
Contratado a plazo determinado. Decreto Legislativo N.° 728.
- ✓ Pedro Ballena Saba. (Apoyo Administrativo)
Nombrado a plazo indeterminado. Decreto Legislativo N.° 276.

DÉCIMO.- Que, mediante Memorándum N.° 000217-2023-SBCH/GG de fecha 15 de mayo del 2023, el Gerente General de la SBCH solicita al Jefe de Asesoría Jurídica emitir el proyecto del acto resolutorio de la conformación del comité evaluador de documentos, el cual, se encuentra conformado por:

PRESIDENTE	GERENTE GENERAL
SECRETARIA TÉCNICA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
MIEMBRO	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
MIEMBRO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MIEMBRO	UNIDAD DE SISTEMAS Y SOPORTE TECNOLÓGICO

DÉCIMO PRIMERO.- Que, mediante Informe Legal N.° 88-2023-OAJ/SBCH de fecha 29 de mayo de 2023, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica opina que es procedente la conformación del comité evaluador de documentos, quienes serán los encargados de elaborar el programa de control de documentos archivísticos y eliminación de documentos de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo; asimismo, opina que se debe aprobar mediante acto resolutorio la presente conformación del comité evaluador de documentos de la sociedad de beneficencia de Chiclayo, luego de haber pasado a la sesión de directorio para su aprobación correspondiente;

DÉCIMO SEGUNDO.- Que, mediante Memorándum N.° 243-2023-SBCH/GG de fecha 01 de junio de 2023, el Gerente General de la SBCH comunica al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica que, el Directorio en Sesión Ordinaria N.° 18 de fecha 30 de mayo de 2023 aprobó por unanimidad la conformación del comité evaluador;

