

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 357 -2023-GG-EPS.EMAPICA S.A.

Ica, 15 de diciembre de 2023.

VISTOS:

El Informe Técnico N° 001-2023-GG-OAA-AC-EPS EMAPICA S.A. de fecha 15 de diciembre de 2023, La Resolución de Gerencia General N°348-2023-GG-EPS EMAPICA S.A.; y,

CONSIDERANDOS:

Que, la EPS EMAPICA S.A., es una empresa prestadora de servicios de saneamiento de accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de sociedad anónima, cuyo accionariado está suscrito y pagado en su totalidad por las Municipalidades Provinciales de Ica y Palpa, posee patrimonio propio y goza de autonomía administrativa, económica y de gestión. Su ámbito de competencia es la Localidad de Ica, Parcona, Los Aquijes y Palpa. Incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por Consejo Directivo del OTASS a través de su Sesión N° 019-2016 de fecha 06 de septiembre de 2016, acuerdo que fue ratificado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – MVCS mediante la Resolución Ministerial N° 345-2016-VIVIENDA de fecha 06 de octubre del 2016;

Que, mediante Decreto Ley N°19414, se declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental existente en el país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye patrimonio nacional, que el estado está obligado a proteger; asimismo, mediante Decreto Supremo N°022-75-ED, se aprobó su respectivo Reglamento;

Que, a través de la Ley N.º 25323, se crea el "Sistema Nacional de Archivos"; y, mediante Decreto Supremo N°008-92-JUS, se aprueba su reglamento el cual prescribe en su Artículo 27º, "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, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías", además señala en su Artículo 29º, que "Los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Órgano Rector del Sistema";

Que, la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN-DDPA, denominada "Norma para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", tiene por finalidad establecer un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la Entidad Pública, a fin de garantizar que la planificación archivística de la entidad sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos;

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", la cual establece la integración, composición, responsabilidades, procesos, procedimientos, instrumentos y funciones del Sistema Institucional de Archivos en las entidades públicas de forma idónea, que contribuya en la planificación, producción, tratamiento, custodia, conservación y acceso a los documentos archivísticos, en beneficio de los ciudadanos y del Estado en el marco del Sistema Nacional de Archivos;



...RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 357 -2023-GG-EPS.EMAPICA S.A.

Que, conforme lo dispuesto en el sub numeral 8.3.5 de la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA, el Órgano de Administración de Archivos (OAA), dirige la planificación y regulación interna del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la entidad pública en concordancia con los objetivos del Sistema Nacional de Archivos (SNA), para lo cual formula y propone de forma mínima - entre otros- : **a) Plan Anual de Trabajo Archivístico:** Instrumento de gestión archivística que permite desarrollar óptimamente las actividades archivísticas, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos. (...);

Que, mediante Resolución Gerencial General N.º 348-2023-GG-EPS EMAPICA S.A., resuelve en su Artículo Primero, conformar, el ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (OAA), de la EPS EMAPICA S.A., como una Unidad Funcional al interior de la Gerencia General, quien dependerá de forma administrativa y económica de la Gerencia General y técnica y normativamente del Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos (AGN), la conformación de la unidad funcional será de manera temporal y hasta la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la EPS EMAPICA S.A., asimismo en su Artículo Quinto resuelve conformar el ARCHIVO CENTRAL, de la EPS EMAPICA S.A., como Unidad Funcional al interior de la Gerencia General de la EPS EMAPICA S.A., quien dependerá de forma funcional y orgánicamente del Órgano de Administración de Archivos (OAA), la conformación de la unidad funcional, será de manera temporal y hasta la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la empresa;

Que, a través del Memorando N° 344-GG-EPS EMAPICA S.A., de fecha 14 de diciembre de 2023, la Gerencia General, en mérito de la Resolución Gerencial General N.º 348-2023-GG-EPS EMAPICA S.A., encarga el Archivo Central de la EPS EMAPICA S.A., al trabajador Cesar Augusto Saravia Pacheco;

Que, mediante Informe Técnico N.º 001-2023-GG-OAA-AC-EPS EMAPICA S.A., el encargado del Archivo Central, remite el Proyecto de Plan Anual de Trabajo Archivístico-2024 de la EPS EMAPICA S.A., para su aprobación mediante acto resolutivo;

Por los fundamentos esgrimidos y de conformidad con los dispositivos legales descritos precedentemente, corresponde vía acto resolutivo aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico - 2024;

Con los Vistos de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas a este despacho a través del Estatuto Social de la empresa;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO-2024 de la EPS EMAPICA S.A., cuyas siglas son (PATA-2024), el cual forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER, que el Órgano de Administración de Archivos-OAA, de la EPS EMAPICA S.A., supervise y verifique el cumplimiento de lo dispuesto en el Plan Anual de Trabajo Archivístico-2024.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER, que los responsables de los Archivos de Gestión de la EPS EMAPICA S.A., participen activamente de las actividades archivísticas realizadas por el OAA, y programadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico-2024.



...RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 357 -2023-GG-EPS.EMAPICA S.A.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER que el asistente administrativo de la Gerencia General, proceda a remitir la presente resolución y su anexo al presidente de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPICA S.A., para su conocimiento y fines competentes.

ARTÍCULO QUINTO. - DISPONER que el encargado del Archivo Central, remita mediante oficio el Plan Anual de Trabajo Archivístico-2024 de la EPS EMAPICA S.A., al Archivo Regional de Ica, en cumplimiento de lo dispuesto por el Archivo General de la Nación, para su conocimiento y fines competentes.

ARTÍCULO SEXTO. - DISPONER, que la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, que proceda a publicar la presente resolución en el Portal Institucional de la EPS EMAPICA S.A. (www.emapica.com.pe).

ARTÍCULO SÉPTIMO. - NOTIFICAR, la presente resolución y su anexo a las Gerencias de Línea, de Apoyo y Asesoría, Administraciones Zonales, Oficinas, y demás instancias competentes interesadas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.




.....
ING. RAUL ADOLFO LINARES MANCHEGO
GERENTE GENERAL
EPS EMAPICA S.A.

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ICA

EPS EMAPICA S.A.



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

GERENCIA GENERAL

PRESENTACIÓN

La Gerencia General, es el máximo órgano de gestión administrativa de la empresa, responsable de ejecutar las decisiones acordadas por el Directorio. Ejerce funciones de gestión interna, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de los órganos de la empresa, asimismo propone o aprueba las directivas, lineamientos, políticas, guías, manuales, protocolos, instructivos y procedimientos de administración, recursos humanos, finanzas, presupuesto, inversión pública, relaciones institucionales y otras, en concordancia con los lineamientos que establezca el Directorio, así como la normativa en dichas materias que le son aplicables, dando cuenta al Directorio de la Implementación de las mismas.

El Órgano de Administración de Archivos, es aquella unidad de organización responsable de la gestión documental y archivística de la entidad pública que debe proponer, gestionar y dirigir la implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA. El OAA, es o depende de la máxima autoridad administrativa de la entidad pública, dicho organismo se identifica a través de los documentos de gestión de la entidad, conforme a la Resolución Gerencial General N.º 348-2023-GG-EPS EMAPICA S.A., se conformo el Órgano de Administración de Archivos (OAA), como una unidad funcional al interior de la Gerencia General de la EPS EMAPICA S.A., la cual ejerce y desarrolla funciones y atribuciones enmarcadas en la Directiva N.º 001-2023-AGN/DDPA, denominada "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas".

El Plan Anual de Trabajo Archivístico, es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación 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, el instrumento de gestión archivística, se desarrolla de conformidad con lo dispuesto en la Directiva N.º 001-2019-AGN/DDPA, denominada "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".



INDICE

	Pág.
1. Presentación.	2.
2. Índice.	3.
3. Alcance.	4.
4. Objetivo General.	4.
5. Objetivo Específico.	4.
6. Identificación De La Entidad.	5.
7. Política Institucional De Archivos.	5.
8. Realidad Archivística Institucional.	6
➤ Organización.	6.
✓ Organización Institucional.	6.
✓ Línea de Dependencia.	7.
✓ Ubicación.	7.
✓ Línea de Coordinación.	7.
➤ Normatividad Archivística.	8.
➤ Personal.	8.
➤ Local.	8.
➤ Equipamiento.	8.
➤ Fondo o acervo Documental.	9.
➤ Actividades Archivísticas.	9.
9. Problemática Archivística De La Entidad.	10
10. Presupuestos Asignado.	11.
11. Cronograma De Actividades Archivísticas Y Complementarias.	11.



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO ICA EPS EMAPICA S.A.

I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de la EPS EMAPICA, correspondiente al año 2024, es de estricto cumplimiento para los Archivos de Gestión, periféricos y Central de la EPS EMAPICA S.A., el Órgano de Administración de Archivos (OAA), como unidad funcional al interior de la Gerencia General, supervisara el cumplimiento y ejecución del presente.

II. OBJETIVOS GENERALES.

- 2.1 Implementar un instrumento de gestión archivística, que permita establecer y desarrollar procesos y procedimientos archivísticos para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la EPS EMAPICA S.A., en cumplimiento de lo dispuesto por la normativa archivística establecida por el Ente Rector del Sistema Nacional de Archivos-SNA, el Archivo General de la Nación-AGN, en coordinación con el Archivo Regional de Ica.
- 2.2 Fortalecer las capacidades de los servidores y funcionarios, encargados de los archivos de gestión, periféricos y Central de la EPS EMAPICA S.A., a través de capacitaciones, especializaciones, asesorías y asistencias técnicas, contribuyendo así con la implementación y desarrollo de la normativa archivística establecidas por el Archivo General de la Nación-AGN y el Archivo Regional de Ica.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1 Ordenar, seleccionar y clasificar los documentos archivísticos del Archivo Central de la EPS EMAPICA S.A., por series documentales aplicando las directivas establecidas por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2 Realizar la Foliación de los documentos archivísticos del Archivo Central de la EPS EMAPICA S.A., aplicando la normativa archivística.
- 3.3 Aplicar medidas de conservación y preservación al acervo documentario que custodia el Archivo Central de la EPS EMAPICA S.A., aplicando la normativa archivística.
- 3.4 Brindar Asesoramiento y Especialización Archivística, a los servidores y funcionarios responsables de los Archivo de Gestión, periféricos y Central de la EPS EMAPICA S.A., de manera técnica y normativa



- 3.5** Elaborar instrumentos y documentos de gestión archivística, que permitan el desarrollo adecuado de los procedimientos y actividades archivísticas que se deben desarrollar en los diferentes niveles de archivo de la EPS EMAPICA S.A., a fin de estandarizar los procesos técnicos archivísticos dentro del sistema institucional de archivos.
- 3.6** Asegurar la aplicación de procesos técnicos archivísticos que salvaguarden el acervo documentario de la EPS EMAPICA S.A., considerado Patrimonio Documental de la Nación, promoviendo su conservación preservación y en los diferentes niveles de archivo de la empresa.
- 3.7** Modificar las Unidades de Archivamiento del Archivo Central de la EPS EMAPICA S.A., a fin de salvaguardar su integridad y adecuada preservación en el tiempo, hasta ser transferidos al Archivo Regional de Ica.
- 3.8** Implementar las Directivas de Transferencia y Eliminación de documentos archivísticos, a fin de descongestionar los ambientes donde se custodian el fondo documental de la EPS EMAPICA S.A.

IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

a) Sector Gubernamental	Empresa Estatal de Derecho Privado
b) Nombre de la entidad	EPS EMAPICA S.A.
c) Nombre de la Máxima Autoridad de la Entidad	Raúl Adolfo Linares Manchego.
d) Nombre del responsable del OAA, nivel central o desconcentrado	Raúl Adolfo Linares Manchego.
e) Nombre del encargado del Archivo central	Cesar Augusto Saravia Pacheco
f) Dirección de la Entidad	Calle Castrovirreyna N.º 487.
g) Teléfono	056-231322
h) Correo Electrónico de Contacto	mesadepartes@emapica.com.pe.

V. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo de Archivístico, se encuentra alineado a las competencias organizacionales de la EPS EMAPICA S.A., establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Gerencial General N.º 142-2023-GG-EPS EMAPICA S.A., asimismo la política institucional de archivos que se desarrolla en la EPS EMAPICA S.A., se encuentra alineada a la protección e incremento del patrimonio documental de la Nación, y se ejecutara dentro de la normativa archivística emitida por el Archivo General de la Nación y el Archivo Regional de Ica.



VI. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

6.1 Organización:

En el año 1988, se suscribió un convenio con la ex empresa SENAPA y la Municipalidad Provincial de Ica, con la finalidad de implementar el proyecto de organización y creación de una Autoridad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Ica, la que en efecto adquiriría el nombre de AUMAPICA, de conformidad con la Resolución de Alcaldía N.º 174-88-AMPI, de fecha 09 de febrero de 1988, posteriormente en sesión extraordinaria del Concejo Provincial de Ica, de fecha 24 de julio del 1989, se acordó la creación de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Ica- EMAPICA S.A.

Conforme al Artículo 12º del Reglamento de Organización y Funciones, de la EPS EMAPICA S.A., aprobado mediante Resolución de Gerencia General N.º 142-2023-GG-EPS EMAPICA S.A. de fecha 17 de mayo del 2023, precisa que la Gerencia General es el máximo órgano de gestión administrativa de la empresa, responsable de ejecutar las decisiones acordadas por el Directorio. Ejerce funciones de gestión interna, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de los órganos de la empresa.

Mediante Resolución Gerencial General N.º 348-2023-GG- EPS EMAPICA S.A., se resuelve conformar el Órgano de Administración de Archivos (OAA), y Archivo Central, como unidades funcionales al interior de la Gerencia General de la EPS EMAPICA S.A., acto administrativo que define las responsabilidades, funciones y atribuciones de dichas unidades funcionales de conformidad con lo dispuesto en la normativa archivística enmarcada en la Directiva N.º 001-2023-AGN/DDPA, denominada "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas", y normas complementarias.

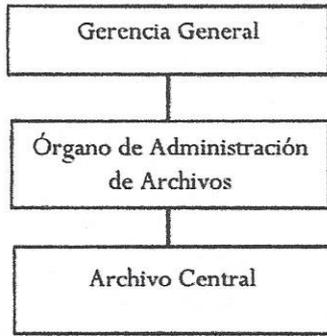
6.1.1 Organización Institucional:

Nivel de Archivo	Dependencia
Archivo Central	Depende del Órgano de Administración de Archivos-OAA.
Archivos Periféricos	Dependen del Órgano de Administración de Archivos-OAA.
Archivo de Gestión	Se encuentran a cargo del responsable o encargado de cada órgano, unidad orgánica o funcional de la EPS EMAPICA S.A.



6.1.2 Línea de Dependencia:

El Archivo Central, depende de forma funcional y orgánicamente del Órgano de Administración de Archivos-OAA, unidad funcional conformada al interior de la Gerencia General, quien depende de forma administrativa y económica del máximo órgano de gestión administrativa de la empresa, y normativamente del Ente Rector del Sistema Nacional de Archivos-AGN.



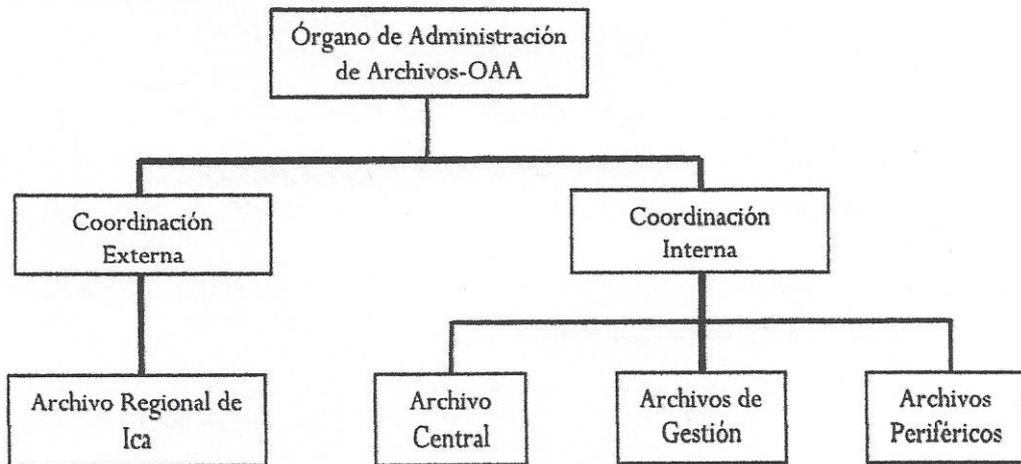
6.1.3 Ubicación:

La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Ica- EMAPICA S.A., cuenta con los siguientes archivos:

Sede	Dirección
Órgano de Administración de Archivos-OAA	Calle Castrovirreyna N°478
Archivo Central	Calle Castrovirreyna N°478
Archivos de Gestión	Calle Castrovirreyna N°478
Archivos Periféricos	Palpa.
	Parcona.
	Los Aquijes.

6.1.4 Línea de Coordinación:

La Gerencia General, tiene a su cargo el Órgano de Administración de Archivos, de la EPS EMAPICA S.A.



6.2 Normatividad Archivística:

Actualmente el Órgano de Administración de Archivos (OAA), de la EPS EMAPICA S.A., no ha elaborado ningún instrumento o documento de gestión archivística, es menester precisar que la elaboración del presente Plan Anual de Trabajo Archivístico, se enmarca en lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, emitida por el Archivo General de la Nación-AGN.

6.3 Personal:

Para la ejecución del presente plan, el Archivo Central, cuenta con el siguiente personal:

N°	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Nombrado	Responsable del Archivo Central	Técnico	Básico
2	Locación de Servicios	Especialista Archivístico	Superior	Avanzado

6.4 Local:

El Local del Archivo Central, se encuentra ubicado en el interior de la EPS EMAPICA S.A., cuenta con un (01) ambiente de material noble.

Ubicación de los Locales				
Archivos	Nro. de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	1	90	Material Noble	Calle Castrovirreyna N.º 487
Gestión	23	800	Material Noble	Calle Castrovirreyna N.º 487
Periféricos	3	150	Material Noble	Palpa.
				Parcona.
				Los Aquijes.

6.5 Equipamiento:

Archivo Central				
Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estantería de Angulo Ranurado	74	Metálico	Regular	Saturados
Mesas de Trabajo	2	Melamina	Regular	-
Equipo de Computo	1	-	Regular	-
Extintores	1	-	Regular	-
Sillas	3	Metal	Regular	-
Ventilador	1	Plástico y Metal	Regular	-
Impresora	1	Plástico	Regular	-
Teléfono	1	Plástico	Regular	-

6.6 Fondo o acervo Documental:

El Archivo Central, de la EPS EMAPICA S.A., custodia un fondo documental de 350 metros lineales de documentos aproximadamente, cuyas fechas extremas datan desde (1998-2015), acervo documentario que en su mayor parte tiene como soporte el papel y cuyo estado de conservación en un sesenta por ciento (60%) es regular y un cuarenta por ciento (40%), se encuentra dañado por agendas biológicos, y se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

Fondo Documental de la EPS EMAPICA					
Archivo Central					
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Oficios	1998-2015	350	Papel	Requiere Orden y Clasificación
2	Oficios Circulares				
3	Oficios Múltiples				
4	Convenios				
5	Resoluciones				
6	Memorandos				
7	Contratos				
8	Informes				
9	Memorando Circular				
10	Cartas				
11	Actas				
12	Correspondencia recibida				
13	planillas				

6.7 Actividades Archivísticas:

Para el año 2024, se ha considerado realizar como actividades prioritarias y complementarias las siguientes:

➤ **Actividades Prioritarias:**

- Conformar el SIA.
- Conservación y Preservación de Documentos.
- Descripción Archivística.
- Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- Organización de Documentos por Series Documentales.



➤ **Actividades Complementarias:**

- Elaboración de documentos de gestión archivística.
- Asesoramiento Técnico y Normativo.
- Limpieza de las áreas de archivo.
- Supervisión de Archivos de Gestión.
- Capacitación de los servidores y funcionarios en materia archivística.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

La problemática Archivística de la EPS EMAPICA S.A., se segmenta en los siguientes puntos:

- 7.1. **Desconocimiento de la Normativa Archivística:** De las visitas realizadas a los archivos de gestión de la EPS EMAPICA S.A., se evidenció la falta de conocimiento en la materia archivística y su normatividad, lo cual impide el correcto desarrollo de los procesos y procedimientos archivísticos.
- 7.2. **Infraestructura:** El Archivo Central y periféricos, no cuenta con ambientes creados específicamente para ser destinados como Archivo, motivo por el cual el ambiente donde se custodia fondo documental de la EPS EMAPICA S.A., no permite la adecuada conservación y preservación del acervo documentario y ya se encuentra en su mayoría congestionados por la cantidad de documentos.
- 7.3. **Personal Insuficiente:** El Archivo Central, solo cuenta con dos trabajadores uno contratado mediante la modalidad de locación de servicios y el otro personal nombrado, cual no permite realizar los procesos y procedimientos archivísticos en su totalidad por la gran cantidad de acervo documentario que custodia.
- 7.4. **Acumulación de documentos de apoyo informativo:** En el Archivo Central y periféricos, conservan documentos de apoyo informativo, debido a que no han sido seleccionados previamente; considerándolos como parte de las series documentales, asimismo se puede apreciar que existe duplicidad documental.
- 7.5. **Aplicación de Sistemas Informáticos:** El Archivo Central, no aplica un sistema digital que permita tener un inventario digital de los documentos que se custodian lo cual no permite una rápida locación de un archivo requerido.
- 7.6. **Falta de orden y clasificación de documentos:** El Archivo Central, custodia documentos de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la EPS EMAPICA S.A., la cual no se encuentran organizada ni clasificada por series documentales ni cronológicamente.



8. PRESUPUESTOS ASIGNADO

El presupuesto, que se asignara para el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico-2024, de la EPS EMAPICA S.A., se considerara dentro del presupuesto de la Gerencia General.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

- Anexo Cronograma.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2023

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N.º)	META ANUAL	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total	Prioridad
				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	Conformar el Sistema Institucional de Archivos.	Resolución	1	1												1	Alta
2	Conservación y Preservación de Documentos. (Limpieza de unidades de archivamiento y documentos)	ML	350	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35			350	Media
3	Descripción Archivística. (Elaboración de Inventario Digital)	Documento	3			1		1		1						3	Media
4	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos-PCDA.	Documento	1									1				1	Media
5	Organización de Documentos (Organizar por series documentales y cronológicamente)	ML	200	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20			200	Alta
6	Elaboración de documentos de gestión archivística. (Plan Anual de Trabajo Archivístico -2025)	Documento	1											1		1	Media
7	Ascensoramiento Técnico y Normativo. (Ascensoramiento a los Archivos de Gestión)	Informe	2					1								2	Media
8	Limpieza de las áreas de archivo. (Limpieza General al Archivo Central y Periféricos)	Informe	5	1			1			1			1		1	5	Media
9	Supervisión de Archivos. (Supervisión a los Archivos de Gestión)	Informe	5	1			1			1			1		1	5	Media
10	Capacitación de los servidores y funcionarios en materia archivística.	Informe	5	1			1			1			1		1	5	Media
11	Modificación de las Unidades de Archivamiento	ML	350	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35			350	Media
12	Fumigación y Desratización	N.º	3			1								1		3	Media
13	Elaboración de Directivas de Trabajo Archivístico	Resolución	1						1							1	Media

