

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL**

**N° 52 -2024-GG-EPS.EMAPICA S.A**

**Ica, 11 de abril de 2024.**

**VISTOS:**

El Informe N.º 055-2024-GAJ-EPS EMAPICA S.A., de fecha 1 de abril de 2024, Memorando N.º 002-2024-GG-OAA-EPS EMAPICA S.A., de fecha 25 de marzo de 2024; y,

**CONSIDERANDO:**

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 precisa su integración en su Artículo 8° "El Sistema Nacional de Archivos, está integrado por: a) El Archivo General de la Nación; b) Los Archivos Regionales; c) Los Archivos Públicos; y d) los archivos comprendidos en el Artículo 2° del Decreto Ley N°19414";

Asimismo, el Artículo 27° del Reglamento precitado, prescribe que "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 accionaría del Estado, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías", además señala en su Artículo 29°, 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, con la Resolución Jefatural N.º 000107-2023-AGN/JEF, se aprueba la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA, denominada "Norma de administración de archivos en las entidades públicas", normativa que señala en su numeral 7.1 del ítem VII. Disposiciones generales, que el titular de la entidad pública debe regular la administración de archivos para la implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA en concordancia con los principios, objetivos, fines y funciones del SNA; asimismo, en su sub numeral 8.3.2 del numeral 8.3 del ítem VIII Disposiciones Específicas, que el Órgano de Administración de Archivos - OAA, es la unidad de organización responsable de la gestión archivística y documental en la entidad pública, que depende de la máxima autoridad administrativa y debe velar por la implementación, funcionamiento, desarrollo y control del SIA;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N.º 348-2023-EPS EMAPICA S.A., de fecha 14 de diciembre de 2023, se conformó el Archivo Central y el Órgano de Administración de Archivos-OAA, como unidades funcionales al interior de la Gerencia General de la EPS EMAPICA S.A., detallando las funciones inherentes, hasta la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones;



...RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL  
N° 152 -2024-GG-EPS.EMAPICA S.A.

Que, en el marco del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la EPS EMAPICA S.A., aprobado por Resolución de Gerencia General N°142-2023-GG-EPS EMAPICA S.A., de fecha 17 de mayo del 2023, en el artículo 13° numeral 13.4, la Gerencia General en ejercicio de sus funciones está facultada para "Proponer o aprobar las directivas, guías, manuales, protocolos, instructivos y procedimientos de administración, recursos humanos, finanzas, presupuesto, inversión pública, relaciones institucionales y otras, en concordancia con lo que establezca el directorio, así como la normativa de dichas materias que le son aplicables, dando cuenta al Directorio de la aplicación de las mismas";

Que, mediante Memorando N.° 002-2024-GG-OAA-EPS EMAPICA S.A., de fecha 26 de marzo de 2024, el responsable del Órgano de Administración de Archivos – OAA, remite el proyecto de la Directiva denominada "Directiva que aprueba los lineamientos para la conformación, implementación, funcionamiento y desarrollo del sistema institucional de archivos – SIA, de la EPS EMAPICA S.A." a la Gerencia de Asesoría Jurídica, a efectos que emitida opinión legal, sobre su viabilidad;

Que, a través del Informe N.° 055-2024-GAJ-EPS EMAPICA S.A., de fecha 1 de abril de 2024, la Gerencia de Asesoría Jurídica, luego de evaluar la referida directiva, indica que se encuentra alineada conforme a las normativas legales vigentes y que su implementación permitirá la preservación, conservación y correcta supervisión del patrimonio documental de la EPS EMAPICA S.A. Por lo que, recomienda, autorizar su aprobación mediante acto resolutivo;

En tal sentido, por los fundamentos expuestos y de conformidad con los dispositivos legales descritos precedentemente, resulta necesario que mediante acto resolutivo se apruebe el proyecto de directiva denominada "Lineamientos para la conformación, implementación, funcionamiento y desarrollo del sistema institucional de archivos – SIA, de la EPS EMAPICA S.A.", que permitirá la preservación, conservación y correcta administración de los archivos de la EPS EMAPICA S.A.;

Con los Vistos de la Gerencia de Asesoría Jurídica, responsable del Órgano de Administración de Archivos – OAA, 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** la DIRECTIVA N° 002-2024-GG-EPS EMAPICA S.A., denominada "LINEAMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – SIA, DE LA EPS EMAPICA S.A.", de aplicación para los servidores/as de la EPS EMAPICA S.A., que permitirá la preservación, conservación y correcta supervisión del patrimonio documental de la empresa, la misma que se anexa y forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. – DISPONER**, como responsable de la implementación de la Directiva aprobada en el artículo precedente, al Órgano de Administración de Archivos-OAA, de la EPS EMAPICA S.A.

**ARTÍCULO TERCERO. – PRECISAR**, que los funcionarios y servidores de la EPS EMAPICA S.A., se encuentran obligados a cumplir con los lineamientos y disposiciones contenidas en la Directiva N° 002-2024-GG-EPS EMAPICA S.A., aprobada en el artículo primero de la presente resolución.

**ARTÍCULO CUARTO. – 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](http://www.emapica.com.pe)).

...RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 152 -2024-GG-EPS.EMAPICA S.A.

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

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

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



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

DIRECTIVA N.º 002-2024-GG-EPS EMAPICA S.A.

“LINEAMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-SIA, DE LA EPS EMAPICA S.A.”.



**DIRECTIVA N.º 002-2024-GG-EPS EMAPICA S.A.**

**DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS “LINEAMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-SIA, DE LA EPS EMAPICA S.A.”.**

**1. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones para regular la conformación, implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos-SIA, de la EPS EMAPICA S.A., permitiendo la interacción estructural, normativa y funcional de los niveles de archivos que integran el sistema, a fin de garantizar la correcta administración de archivos y gestión efectiva de la documentación, logrando la debida conservación y preservación del Patrimonio Documental de la Empresa, el mismo que forma parte del Patrimonio Documental de la Nación.

**2. FINALIDAD**

Contar con un instrumento normativo que integre y regule de forma normativa y funcional los niveles de archivo de la EPS EMAPICA S.A., garantizando la preservación, conservación, servicios y acceso a su Patrimonio Documental, asimismo permita una correcta supervisión de los procesos y procedimientos archivísticos que desarrollan.

**3. BASE LEGAL**

- 3.1 Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivo.
- 3.3 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.4 Decreto Supremo N° 011-2006-ED, aprueban Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.5 Decreto Ley 19414, Ley que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 3.6 Decreto Supremo N.º 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N.º 19414, Ley que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento de Patrimonio Documental.
- 3.7 Resolución Jefatural N°000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA, denominada “Norma de Administración de Archivos en las entidades públicas”.
- 3.8 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”.
- 3.9 Resolución Jefatural N°180-2019-AGN-SG, que aprueba la Directiva N°010-2019-AGN/DDPA, referente a las “Normas para la Organización de Documentos Archivísticos, en la Entidad”.
- 3.10 Resolución Jefatural N°304-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N°001-2019-AGN-J, referente a las “Normas para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- 3.11 Resolución Jefatural N°213-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N°011-2019-AGN-DDPA, referentes a las “Normas para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”.



- 3.12 Resolución Jefatural N°022-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N°002-2019-AGN-DDPA, referentes a las "Normas para la Transferencia de Archivos de las Entidades Públicas".
- 3.13 Resolución Jefatural N°242-2018-AGN-DAI, que aprueba la Directiva N°001-2018-AGN-DAI, referentes a las "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Publico".
- 3.14 Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°006-2019-AGN/DDPA, denominada "Lineamientos para la Foliación de documentos archivísticos de las Entidades Públicas".
- 3.15 Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN/J, que aprueba la "Guía para la Conservación Preventiva de Documentos en Soporte de Papel".
- 3.16 Resolución Jefatural N.º 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N.º 005-2019-AGN/DDPA, denominada "Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades del Sector Público".
- 3.17 Resolución de Gerencia General N.º 348-2023-EPS EMAPICA S.A., que conforma al Archivo Central y el Órgano de Administración de Archivos-OAA, como unidades funcionales al interior de la Gerencia General de la EPS EMAPICA S.A., hasta la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones.

4. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

- 4.1 **Administración de archivos:** Conjunto de principios, métodos, procesos, procedimientos y funciones para gerenciar los Archivos, con el objetivo de lograr su eficiente organización, preservación y servicio; y el idóneo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
- 4.2 **Archivo:** Conjunto organizado de documentos archivísticos producidos por una persona natural o jurídica, entidad pública o privada en el ejercicio de sus funciones, respetando su procedencia y orden original, para servir como testimonio, información o fuente de la historia e investigaciones, independiente del soporte, espacio o lugar en que se resguarden. También puede ser entendido, en su dimensión institucional, como una unidad de organización o funcional que administra documentos archivísticos y brinda servicios de acceso.
- 4.3 **Órgano de Administración de Archivos- OAA:** es la unidad de organización responsable de la gestión archivística y documental en la entidad pública, que depende de la máxima autoridad administrativa y debe velar por la implementación, funcionamiento, desarrollo y control del SIA.
- 4.4 **Órgano de Administración de Archivos Desconcentrado-OAAD:** Las entidades públicas de mayor complejidad organizacional que cuenten con órganos desconcentrados deben contar por cada uno de ellos con un OAAD responsable de la gestión documental y archivística, siendo dependiente de la respectiva máxima autoridad administrativa desconcentrada.
- 4.5 **Archivo Central:** Unidad de organización o funcional que depende del Órgano de Administración de Archivos-OAA, de la entidad pública, custodia los documentos archivísticos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión y, de corresponder, por los Archivos Periféricos.



- 4.6 **Archivo de Gestión:** Se encuentra ubicado en las unidades de organización y unidades funcionales de la entidad pública, custodian los documentos archivísticos que se encuentran en la fase activa.
- 4.7 **Archivo Periférico:** Es un Archivo técnico o especializado que depende de una unidad de organización o unidad funcional de la entidad pública, custodia los documentos archivísticos transferidos por el o los Archivos de Gestión que, conforme a su periodo de retención, mantienen su vigencia para tramitación, consultas y utilización, como parte de la fase activa y/o semiactiva del ciclo vital del documento archivístico. Se encuentra en coordinación con el Archivo de Gestión y Archivo Central.
- 4.8 **Archivo Desconcentrado:** Es aquel archivo que, depende funcional y orgánicamente del OAAD de la entidad pública, custodia los documentos archivísticos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión y, de corresponder, los Archivos Periféricos, una vez que se haya concluido la tramitación y cumplido el periodo de retención establecido, concentrando los documentos archivísticos producidos por el órgano desconcentrado de la entidad pública, como parte de la fase semiactiva e inactiva del ciclo vital del documento archivístico.
- 4.9 **Archivo Histórico:** Es aquel archivo que, depende funcional y orgánicamente del OAA de la entidad pública, custodia los documentos archivísticos que son transferidos por el Archivo Central o Archivo Desconcentrado, de corresponder, una vez que se haya evaluado que existe presunción legal o hayan sido declarados Patrimonio Cultural de la Nación, forman parte de la fase inactiva (histórica) del ciclo vital del documento archivístico.
- 4.10 **Autenticidad:** Cualidad o característica atribuida a un documento archivístico cuando puede probar lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado y en el momento en que se afirma, sin que haya sufrido ningún tipo de adición, supresión, modificación, uso u ocultación no autorizada. Para verificar la autenticidad de documentos electrónicos, las entidades públicas hacen uso de sellos de tiempo, certificados digitales, firmas digitales o electrónicas y otras de acuerdo a la normativa vigente.
- 4.11 **Ciclo vital del documento archivístico:** Etapas (fases) que atraviesan los documentos archivísticos desde su producción y custodia en los archivos de la entidad hasta su disposición final mediante la eliminación o transferencia para su conservación permanente, se determinan de acuerdo con el uso y finalidad de la información que contienen los documentos archivísticos; comprenden la etapa activa, semiactiva e inactiva (histórica).
- 4.12 **Documento archivístico:** Documento producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural, institución pública o privada, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico. Entiéndase también como documento de archivo.



- 4.13 Función archivística:** Conjunto de actividades interrelacionadas con el quehacer archivístico, es aplicada durante el ciclo vital de los documentos archivísticos integrados a la gestión documental independientemente de su soporte documental, garantizando que sean accesibles e inteligibles.
- 4.14 Gestión archivística:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, ejecución, control, evaluación y mejora continua de los Archivos.
- 4.15 Gestión documental:** Conjunto de operaciones dirigidas a garantizar el control eficaz y sistemático de la creación, recepción, registro, uso, mantenimiento, valoración, eliminación, transferencia y conservación de los documentos archivísticos a lo largo de su ciclo vital, incluidos los procesos para incorporar y mantener evidencias de las actuaciones o actividades de dicha entidad, en forma de documentos y sistemas de información auténticos, fiables y disponibles.
- 4.16 Comité Evaluador de Documentos (CED):** Es un órgano colegiado de la entidad pública con atribuciones para la emisión de opiniones de carácter consultivo en materia archivística y de gestión documental para el SIA, que actúa como asesor de la más alta autoridad sobre la planeación y ejecución de la función archivística.
- 4.17 Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF):** Instrumento o esquema que refleja las categorías o divisiones de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura.
- 4.18 Descripción Archivística:** Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos.
- 4.19 Digitalización de Documentos:** Es un proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital.
- 4.20 Documento Archivístico Digital:** Es aquel documento electrónico que contiene información en soporte o medio digital y es conservado de manera segura como evidencia y/o activo de información, respetando su integridad documental. Es producido por una persona natural, persona jurídica o una entidad pública, en el ejercicio de sus actividades, procesos, funciones y/o competencias.
- 4.21 Documento Electrónico:** Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.
- 4.22 Documentos de valor temporal:** Son todos aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal y el periodo de retención.
- 4.23 Documento de Valor Permanente:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.





- 4.24 **Eliminación de Documentos:** Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el AGN y Archivos Regionales.
- 4.25 **Expediente:** Es un conjunto de documentos generados organiza y funcionalmente por una entidad productora en el tratamiento de una misma cuestión el cual debe estar ordenado y foliado desde su origen, siguiendo la cronología de los hechos.
- 4.26 **Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD):** Es el formato utilizado para describir las series documentales que se conserva en una unidad de organización, se registra sus valores y períodos de retención.
- 4.27 **Foliación:** Acción administrativa que consiste en numerar correlativamente cada una de las hojas de todo el documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por las unidades de organización y oficinas descentralizadas, dicha acción se realiza de acuerdo al orden cronológico y/o numérico de la documentación recibida y/o generada en forma descendente.
- 4.28 **Patrimonio documental:** Es el conjunto de documentos de valor permanente de la entidad que conforman el Patrimonio Documental de la Nación los mismos que forman parte del Patrimonio Cultural de la Nación conservados en los archivos públicos y privados del ámbito nacional que sirven como fuente de información para la investigación en los aspectos históricos, sociales, económicos, políticos y legales. No es materia de transferencia a ningún título sin conocimiento y autorización expresa del AGN a excepción del heredero.
- 4.29 **Periodo de retención:** Tiempo asignados a cada serie documental por cada nivel de archivo (Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Desconcentrados).
- 4.30 **Pieza documental:** Información contenida en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones.
- 4.31 **Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración del Archivo (PATA):** Instrumento de gestión archivística que deberá ser formulado, aprobado y remitido al AGN o Archivo Regional, en el mes de febrero de cada año, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, aprobada por el AGN.
- 4.32 **Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):** Es un documento de gestión archivística, que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de una entidad del sector público, periodo establecido por la UO en coordinación con el Órgano de Administración de Archivo de la entidad. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos.
- 4.33 **Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA):** Instrumento utilizado para registrar las denominaciones de las series documentales, sus secciones, valores y períodos de retención.



- 4.34 **Fondo Documental:** Conjunto de documentos o series generadas por cada una de las secciones, unidades de organización que conforman la estructura de la DIRIS Lima Sur en el ejercicio de sus competencias.
- 4.35 **Sección Documental:** conjunto de documentos relacionado entre si, que corresponden con las divisiones administrativas de la entidad que la origina.
- 4.36 **Serie Documental:** Conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- 4.37 **Tipo documental:** Es la unidad documental producida por una persona natural o jurídica en el cumplimiento de una función en particular, la cual está normada y cuyo formato, contenido y soporte son homogéneos.
- 4.38 **Unidades funcionales:** Conjunto de unidades que integran la estructura funcional de un programa o proyecto especial. Excepcionalmente una entidad pública puede conformar una unidad funcional al interior de alguno de sus órganos o unidades orgánicas, no aparecen en el organigrama y se constituyen como un equipo de trabajo, a cargo de un coordinador, dentro de un programa o proyecto especial, así como de un órgano o unidad orgánica de una entidad pública que debe formalizarse mediante resolución de la máxima autoridad administrativa.
- 4.39 **Unidades de organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad, que pueden ser de acuerdo al nivel organizacional: órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas o área.

- SNA : Sistema Nacional de Archivos
- AGN : Archivo General de la Nación.
- AREG : Archivo Regional de Ica.
- SIA : Sistema Institucional de Archivos.
- OAA : Órgano de Administración de Archivos.
- OAAD : Órgano de Administración de Archivos Desconcentrado.
- AC : Archivo Central.
- AG : Archivo de Gestión.
- AP : Archivo Periférico.
- AD : Archivo Desconcentrado
- PCDA : Programa de Control de Documentos Archivísticos
- PGD : Política de Gestión Documental.
- CCF : Cuadro de Clasificación de Fondo
- PATA : Plan Anual de Trabajo de Archivo

## 5. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de obligatorio cumplimiento para los archivos que integren el Sistema Institucional de Archivos-S.I.A., de la EPS EMAPICA S.A., a fin realizar la correcta gestión documental y lograr salvaguardar el Patrimonio Documental de la Nación.



## 6. RESPONSABILIDADES

### 6.1 GERENCIA GENERAL

La Gerencia General, como el máximo órgano de gestión administrativa de la empresa es responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva; así como, de la asignación de recursos y delegación de funciones para la administración de archivos, implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la EPS EMAPICA S.A.

### 6.2 DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

Como unidad funcional conformada al interior de la Gerencia General de la EPS EMAPICA S.A., es responsable de la gestión archivística y documental en la empresa, debe velar por la planificación, implementación, dirección, funcionamiento, desarrollo y control del SIA.

El OAA, como ente rector del Sistema Institucional de Archivos-SIA, de la EPS EMAPICA S.A., dirige la planificación y regulación interna del SIA, en concordancia con los objetivos del SNA.

Dentro de sus principales responsabilidades tiene la de Formular y proponer los planes relacionados a la gestión archivística y gestión documental, asimismo proponer normas, programas y proyectos relacionados con la función archivística del SIA.

### 6.3 DEL ARCHIVO CENTRAL

Como unidad funcional conformada al interior de la Gerencia General de la EPS EMAPICA S.A., es responsable custodiar los documentos archivísticos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión y, de corresponder, por los Archivos Periféricos, una vez concluido el trámite y cumplido el periodo de retención establecido, conservando los documentos archivísticos producidos por la empresa, como parte de la fase semiactiva e inactiva del ciclo vital del documento archivístico.

### 6.4 DE LOS ARCHIVOS DE GESTION, PERIFERICOS

Los titulares o responsables de las unidades de organización y unidades funcionales de la empresa, deben aplicar y dar estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas en la presente directiva, los titulares pueden designar a un responsable de su archivo o, en su defecto, el titular asume las responsabilidades del archivo bajo su custodia.

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

El Sistema Institucional de Archivos, en adelante el SIA, de la EPS EMAPICA S.A., es un sistema funcional encargado de planificar dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo de la gestión documental y archivística vigente, asimismo integra los diferentes niveles de archivo de la empresa, en un sistema que adopta las normas del Sistema Nacional de Archivos-SNA, con el propósito de administrar y gestionar de modo eficiente el Patrimonio Documental y garantizar la permanencia y acceso a los documentos de archivo, que se constituyen en evidencia de los procesos y actividades institucionales.



El titular de la entidad pública debe regular la administración de archivos para la implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA en concordancia con los principios, objetivos, fines y funciones del SNA.

El OAA es aquella unidad de organización responsable de la gestión documental y archivística de la EPS EMAPICA S.A., debe proponer, gestionar y dirigir la implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA.

La EPS EMAPICA S.A., debe dotar al Archivo Central, con los recursos necesarios para realizar sus actividades en el marco de la normativa archivística vigente.

### 7.1 DE LA CONFORMACION DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA EPS EMAPICA S.A.

La conformación del Sistema Institucional de Archivos-SIA, de la EPS. EMAPICA.S.A., es aprobada mediante Resolución de Gerencia General y debe estar integrado por:

- ✓ Órgano de Administración de Archivos-OAA.
- ✓ Archivo Central
- ✓ Archivos de Gestión
- ✓ Archivos Periféricos

### 7.2 LOS FINES DEL SIA, DE LA EPS EMAPICA:

- ✓ Planificar, dirigir y monitorear la implementación del marco normativo dispuesto por el AGN.
- ✓ Asegurar el cumplimiento y aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos e implementación de los instrumentos de gestión archivística, en el marco del MGD.
- ✓ Implementar la PGD en la EPS EMAPICA S.A.
- ✓ Monitorear y supervisar la aprobación, ejecución y mantenimiento de los instrumentos de gestión archivística en la entidad pública.
- ✓ Garantizar la cadena de custodia o preservación digital de los documentos archivísticos a lo largo de su ciclo vital en la entidad pública, en los diferentes entornos y soportes documentales.
- ✓ Garantizar el servicio y acceso de los documentos archivísticos a los ciudadanos, órganos fiscalizadores y demás entidades públicas.
- ✓ Facilitar a las unidades de organización y unidades funcionales el acceso a sus documentos archivísticos, considerando las excepciones de acceso a la información, protección de datos personales y competencias funcionales, conforme a la normativa vigente.
- ✓ Brindar el tratamiento adecuado a los documentos archivísticos, según las normas, instrumentos, guías u otros emitidos por el Archivo Regional de Ica y el Archivo General de la Nación.
- ✓ Cumplir con los plazos establecidos en los cronogramas de transferencia y eliminación de las series documentales custodiadas en los Archivos de la EPS EMAPICA S.A.
- ✓ Considerar el uso de estándares de gestión documental y procesos archivísticos para su aplicación en la entidad pública.
- ✓ Colaborar en el desarrollo de los proyectos, planes, programas y otras actuaciones, en materia de digitalización, descripción u otros que puedan impulsarse a nivel institucional.
- ✓ Emplear las nuevas tecnologías en el desarrollo de los procesos y actividades de la función archivística de la entidad pública.



- ✓ Efectuar las acciones de asesoramiento, supervisión, control y seguimiento de los archivos que conforman el SIA.
- ✓ Velar que los servidores que se desempeñan en los archivos que conforman el SIA, sean idóneos y capacitados para el desarrollo de la gestión y función archivística.
- ✓ Asegurar que los archivos que conforman el SIA, cuenten con la adecuada infraestructura, equipos, mobiliario y materiales para el desarrollo de la función archivística.

**7.3 LOS COMPONENTES, ROLES, RECURSOS Y ARTICULACIÓN DEL SIA DE LA EPS EMAPICA S.A.**

**7.3.1 Componentes Internos.**

- ✓ El Órgano de Administración de Archivos-OAA, es la unidad funcional conformada al interior de la Gerencia General de la EPS EMAPICA S.A.
- ✓ Los Archivos que integran el SIA, son todos los identificados en las unidades de organización y funcionales.
- ✓ Los procesos archivísticos, son los establecidos por el Archivo General de la Nación -AGN.
- ✓ Los Instrumentos Archivísticos, son los establecidos por el Archivo General de la Nación -AGN.
- ✓ Los procesos de gestión documental, son los establecidos por el Archivo General de la Nación -AGN.
- ✓ Comité Evaluador de Documentos-CED.

**7.3.2 Los roles.**

- ✓ El OAA, posee un rol directivo.
- ✓ Los Archivos poseen un rol operativo.
- ✓ El CED posee un rol consultivo.

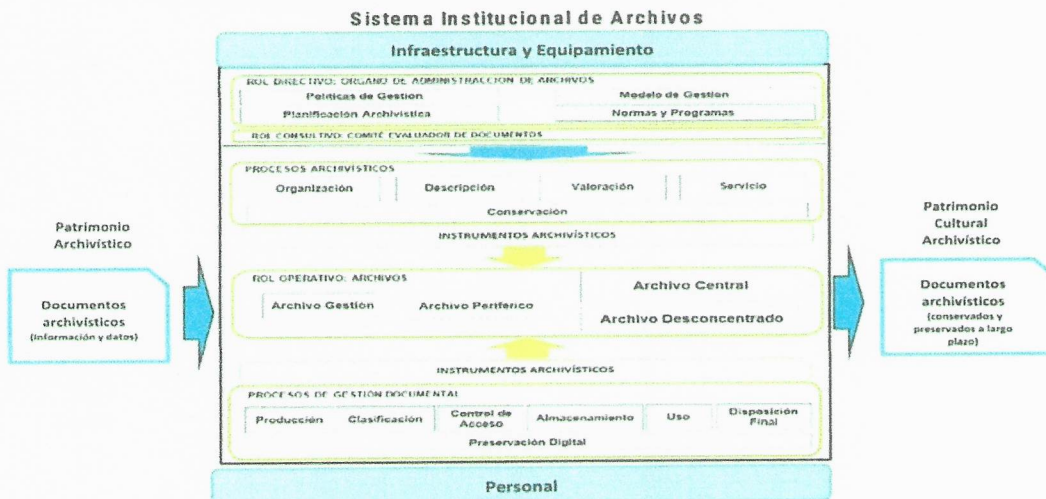
**7.3.3 Los Archivos**

- ✓ Archivo Central.
- ✓ Archivos de Gestión.
- ✓ Archivos Periféricos.

**7.3.4 Recursos**

- ✓ Infraestructura y Equipamiento.
- ✓ Funcionarios y Servidores.

**7.3.5 La articulación de los componentes**



## 8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 8.1 DE LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

El Sistema Institucional de Archivos- SIA de la EPS EMAPICA S.A., se constituye y tiene las siguientes funciones:

#### 8.1.1 Órgano de Administración de Archivos

El Órgano de Administración de Archivos de la EPS. EMAPICA S.A., conformado al interior de la Gerencia General es la unidad funcional responsable de la gestión archivística y documental de la empresa, debe velar por la implementación, funcionamiento, desarrollo y control del SIA.

**Las funciones del OAA en su rol directivo son las siguientes:**

- ✓ Formular y proponer la PGD y el MGD, conforme al marco normativo vigente.
- ✓ Formular y proponer los planes relacionados a la gestión archivística y gestión documental.
- ✓ Formular y proponer las normas relacionadas con la función archivística del SIA, en concordancia con la normativa archivística emitida por el Archivo General de la Nación y el Archivo Regional de Ica.
- ✓ Formular y proponer los programas y proyectos en materia archivística y gestión documental del SIA.
- ✓ Proponer, articular, actualizar y evaluar los instrumentos archivísticos del SIA.
- ✓ Promover la aplicación eficaz y eficiente de los procesos archivísticos y/o procesos de gestión documental en los archivos integrantes del SIA.
- ✓ Articular la gestión archivística con los titulares de las unidades de organización.
- ✓ Supervisar y monitorear el cumplimiento del marco normativo y técnico dispuesto por el SNA en materia archivística y gestión documental.
- ✓ Brindar asesoría técnica para la ejecución de los procesos archivísticos y procesos de gestión documental.
- ✓ Gestionar las propuestas de transferencia de los documentos archivísticos de valor permanente y la eliminación de documentos archivísticos de valor temporal.
- ✓ Efectuar la coordinación en materia archivística y de gestión documental con el Archivo Regional en representación del SIA.
- ✓ Gestionar y controlar que los documentos archivísticos mantengan su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad durante su ciclo vital.
- ✓ Coordinar, supervisar y monitorear las actividades o proyectos destinados a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y procesos de gestión documental en entornos digitales confiables, de acuerdo con el marco normativo vigente.
- ✓ Velar por el desarrollo y articulación de la gestión archivística institucional de acuerdo al marco normativo del SNA, con la



finalidad de garantizar el acceso a la información, custodia y preservación de los documentos archivísticos de valor permanente a nivel institucional.

**Las Responsabilidades del OAA, en su rol directivo son las siguientes:**

El OAA dirige la planificación y regulación interna del SIA, de la EPS EMAPICA S.A., en concordancia con los objetivos del SNA, para lo cual formula y propone de forma mínima:

✓ **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.

Se encuentra alineado al Plan Operativo Institucional.

✓ **Política de Gestión Documental (PGD):**

Documento de gestión archivística que establece las directrices, visión, estrategias, responsabilidades y principios rectores para garantizar la gestión eficaz y eficiente de los documentos archivísticos durante el ciclo vital para su preservación a largo plazo.

✓ **Modelo de Gestión Documental (MGD):**

Esquema de referencia que facilita y orienta de manera idónea la implementación de la PGD en el SIA de la entidad pública.

Su diseño modela los procesos e instrumentos de gestión documental, tecnología y normas, contemplando el ciclo vital del documento archivístico digital desde su producción hasta su disposición final.

✓ **Manual de Procesos Archivísticos:**

Documento de gestión archivística que regula los procesos archivísticos del SIA, precisando los instrumentos archivísticos requeridos en cada proceso y procedimiento, que cuenta con flujogramas, siendo sustento para su inclusión en el Manual de Procesos de la entidad pública.

✓ **Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):**

Instrumento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales independientemente de su soporte.



✓ **Normas del Sistema Institucional de Archivos (SIA):**

Demás instrumentos archivísticos y/o de gestión documental que el OAA debe formular y proponer en el marco de la normativa archivística vigente emitida por el AGN.

**8.1.2 El Archivo Central**

Es el nivel de archivo encargado de aplicar las directivas del Sistema Nacional de Archivos-SNA y del Sistema Institucional de Archivos de la EPS EMAPICA S.A.

**Las funciones del Archivo Central son las siguientes:**

- ✓ Cumplir con el marco normativo de la EPS EMAPICA S.A., en materia archivística.
- ✓ Identificar y proponer las series documentales de valor permanente que conforme al PCDA hayan cumplido con su periodo de retención, y deban ser transferidas al Archivo Regional para su conservación.
- ✓ Apoyar en la identificación de las series documentales de la EPS EMAPICA S.A.
- ✓ Efectuar acciones de control de la organización y descripción de los documentos archivísticos recibidos por transferencia de los Archivos de la EPS EMAPICA S.A.
- ✓ Identificar y proponer las series documentales que conforme al PCDA hayan cumplido con su periodo de retención y deban ser eliminados.
- ✓ Recibir las transferencias de los Archivos de Gestión y, de corresponder, Archivos Periféricos conforme a la Tabla de Retención del PCDA y/o Cronograma Anual de Transferencia.
- ✓ Ejecutar las acciones de conservación de los documentos archivísticos bajo su custodia.
- ✓ Garantizar el servicio y acceso controlado a los documentos archivísticos, bajo su custodia a través de servicios archivísticos.
- ✓ Elaborar instrumentos archivísticos como inventarios, guías o catálogos, registro de transferencia, eliminación, servicio archivístico u otros.
- ✓ Supervisar y monitorear a los Archivos de su respectivo SIA.
- ✓ Brindar asesoramiento, charlas, talleres y asistencia técnica a los Archivos de su respectivo SIA.
- ✓ Otras que establezca el Archivo General de la Nación y el Archivo Regional de Ica.

**8.1.3 Los Archivos de Gestión**

Son los archivos que se encuentran ubicados en las diferentes unidades de organización de la EPS EMAPICA S.A., custodian los documentos archivísticos en proceso de tramitación o que conforme a su periodo de retención son objeto de consulta y uso, como parte de la fase activa y semiactiva del ciclo vital del documento archivístico.





**Las funciones de los Archivos de Gestión son las siguientes:**

- ✓ Cumplir con el marco normativo de la EPS EMAPICA S.A., en materia archivística.
- ✓ Administrar los documentos archivísticos que han sido producidos por la unidad de organización o unidad funcional.
- ✓ Organizar los documentos archivísticos de acuerdo a las series documentales.
- ✓ Conformar las unidades documentales simples o compuestas (expedientes), vigilando su apertura, tramitación, cierre y disposición final.
- ✓ Identificar y proponer las series documentales al Archivo Central en el marco de la normativa vigente
- ✓ Transferir los documentos archivísticos al Archivo Central, de acuerdo con los periodos de retención establecidos en el PCDA o en el Cronograma Anual de Transferencia, de corresponder; siempre que su proceso de trámite haya concluido.
- ✓ Garantizar el acceso al contenido de los documentos archivísticos en soportes físicos, electrónicos y digitales a través de la descripción documental.
- ✓ Controlar el servicio archivístico y el acceso a los documentos archivísticos bajo su custodia.
- ✓ Elaborar los instrumentos archivísticos (inventarios o guías).
- ✓ Otras que determine el Órgano de Administración de Archivos y el Archivo Regional de Ica.

**8.1.4 Los Archivos Periféricos**

Son los archivos que dependen de una unidad de organización o unidad funcional de la EPS EMAPICA S.A., custodia los documentos archivísticos transferidos por el o los Archivos de Gestión que, conforme a su periodo de retención, mantienen su vigencia para tramitación, consultas y utilización, como parte de la fase activa y/o semiactiva del ciclo vital del documento archivístico. Se encuentra en coordinación con el Archivo de Gestión y Archivo Central.

**Las funciones de los Archivos de Gestión son las siguientes:**

- ✓ Cumplir con el marco normativo de la EPS EMAPICA S.A., en materia archivística.
- ✓ Custodiar y organizar los documentos producidos por la unidad de organización.
- ✓ Transferir los documentos archivísticos al Archivo Central, de acuerdo con los periodos de retención establecidos en el PCDA o en el Cronograma Anual de Transferencia, de corresponder.
- ✓ Garantizar el acceso al contenido de los documentos archivísticos en soportes físicos, electrónicos y digitales a través de la descripción documental, en concordancia con el marco normativo vigente.



- ✓ Controlar el servicio archivístico y el acceso a los documentos archivísticos bajo su custodia.
- ✓ Elaborar los instrumentos archivísticos (inventarios o guías).
- ✓ Otras que determine el Órgano de Administración de Archivos y el Archivo Regional de Ica.

## 8.2 EL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS-CED

El CED, de la EPS EMAPICA, es un órgano colegiado con atribuciones para la emisión de opiniones de carácter consultivo en materia archivística y de gestión documental para el SIA, que actúa como asesor de la Alta Dirección, sobre la planeación y ejecución de la función archivística.

La implementación del CED, se realiza a nivel Central, de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones, de la EPS EMAPICA S.A., que se encuentre vigente.

La conformación del CED, es aprobada con resolución de la Gerencia General de la EPS EMAPICA S.A., y se informa mediante oficio al Archivo Regional de Ica, para su conocimiento y acciones posteriores de coordinación, en materia de transferencia y eliminación de documentos.

### 8.2.1 El CED de la EPS EMAPICA S.A., estará integrado por:

- ✓ Unidad de organización de la Alta Dirección, quien asume la presidencia.
- ✓ El OAA, quien asume la secretaria técnica.
- ✓ La Oficina de Asesoría Jurídica, o quien haga sus veces.
- ✓ La Oficina de Planeamiento, o quien haga sus veces, de corresponder.
- ✓ La Oficina de Informática, o quien haga sus veces, de corresponder.
- ✓ El responsable del Archivo Central o Archivo Desconcentrado, de corresponder.
- ✓ Las unidades de organización, de corresponder.

### 8.2.2 Los Miembros del CED de la EPS EMAPICA S.A., serán los siguientes:

- ✓ Son miembros permanentes: La unidad de organización de la Alta Dirección, el Órgano de Administración de Archivos y la Oficina de Asesoría Jurídica.
- ✓ La Oficina de Planeamiento y la Oficina de Informática deben integrarse para los proyectos y programas estratégicos para el funcionamiento, fortalecimiento y desarrollo del SIA.
- ✓ Las unidades de organización deben integrarse en el caso de la elaboración del PCDA, el procedimiento de eliminación de documentos o por invitación del CED sobre el estado situacional de sus archivos u otros.



### 8.2.3 Las funciones del CED de la EPS EMAPICA S.A., serán las siguientes:

- ✓ Asesorar a la Alta Dirección sobre el cumplimiento de la normativa vigente dispuesta para el SNA.
- ✓ Emitir opinión técnica respecto a los instrumentos archivísticos.
- ✓ Emitir opinión técnica previa a la aprobación de la identificación y determinación de las series documentales y el Cuadro de Clasificación del Fondo.
- ✓ Evaluar y validar el valor temporal o permanente, y el periodo de retención de las series documentales en el PCDA.
- ✓ Proponer, evaluar, validar y revisar los criterios o factores de valoración de documentos archivísticos.
- ✓ Evaluar y validar los planes, programas y proyectos que intervengan en el SIA.
- ✓ Evaluar y aprobar las propuestas de eliminación de documentos de las series documentales con valor temporal, en los casos que la entidad pública no cuente con su PCDA.
- ✓ Acompañar la modernización y automatización de los procesos que involucren el tratamiento de documentos de archivísticos digitales.
- ✓ Apoyar en el diseño y desarrollo de herramientas que faciliten la gestión archivística y documental de los documentos archivísticos digitales.
- ✓ Documentar a través de actas todas las decisiones tomadas por el CED.
- ✓ Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN y AREG.



### 8.3 DE LA DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES DE ARCHIVO

Los Archivos del SIA, a través de los titulares de las unidades de organización y unidades funcionales, designan a un responsable de archivo o, en su defecto, el titular asume las responsabilidades del archivo bajo su custodia.

La designación, se debe realizar en un plazo perentorio de treinta (30), días calendario, de aprobada la presente directiva y se debe remitir la información del responsable del archivo al Órgano de Administración de Archivos, asimismo dicho responsable debe cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ Tener conocimientos en materia archivística y de gestión documental, debiendo acreditar dichos conocimientos mediante certificados, constancias y/o otros documentos.
- ✓ Cumplir con sus funciones archivísticas de manera profesional y ética.
- ✓ Encontrarse bajo el régimen laboral, que permita la asignación de funciones y responsabilidades.

El Órgano de Administración de Archivos de la EPS EMAPICA S.A., a través del Archivo Central, consolidará en un registro a cada responsable designado, con la finalidad de realizar las coordinaciones respectivas en materia archivística.

#### 8.4 LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS

Los procesos archivísticos que se deben desarrollar en la EPS EMAPICA S.A., son aprobados de forma general mediante un manual de procesos archivísticos; asimismo, son detallados en directivas, lineamientos, guías u otros, conforme a las normas de organización de la empresa.

##### Los procesos archivísticos del SIA son:

- ✓ Organización
- ✓ Descripción
- ✓ Valoración
- ✓ Conservación
- ✓ Servicio

##### 8.4.1 Organización

- ✓ Proceso archivístico en el que interviene un conjunto de acciones orientadas a identificar las series documentales (unidad simple y compuesta) y la formación de las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) a partir de la aplicación de criterios de identificación, clasificación, ordenación y signatura (codificación), producidos por unidades de organización o unidades funcionales de la EPS EMAPICA S.A., que se sustentan en el principio de procedencia y principio de orden original.
- ✓ El Cuadro de Clasificación del Fondo, es el instrumento archivístico que permite la identificación de las agrupaciones documentales, es de obligatoria aprobación a través de una resolución por la más alta autoridad administrativa de la empresa; asimismo, es un requisito indispensable para la gestión archivística y gestión documental del SIA.

##### 8.4.2 Descripción

- ✓ Proceso archivístico que se orienta a representar en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza o sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control, aplicándose a los documentos archivísticos, que previamente deben estar identificados y organizados, independientemente del medio o soporte.
- ✓ Permite identificar, analizar y determinar las características internas y externas de los documentos archivísticos, para su identificación, localización y contextualización de la información; con el propósito de garantizar la accesibilidad, recuperación, comprensión, control y usabilidad de su contenido.
- ✓ Todos los archivos del SIA cuentan como mínimo con un inventario de los documentos archivísticos que custodian.



- ✓ Si la entidad produce y/o gestiona documentos archivísticos digitales debe aprobar un esquema institucional de metadatos que describa su contenido, contexto y estructura, el cual coadyuva a la interoperabilidad, conforme a las disposiciones normativas que se emitan para el SNA. También, dicho esquema debe encontrarse habilitado para su implementación en sistemas informáticos y/o sistemas de información o similares.

#### 8.4.3 Valoración

- ✓ Proceso archivístico orientado a identificar, analizar y establecer el valor y periodo de retención de toda serie documental, permitiendo seleccionar aquellos documentos archivísticos de valor permanente que deben conservarse adecuadamente, previamente organizados.
- ✓ Permite realizar los procedimientos de la transferencia de documentos de valor permanente, así como la eliminación de documentos archivísticos de valor temporal, de acuerdo a los plazos de retención del PCDA.
- ✓ El PCDA, compuesto por la Ficha Técnica y la Tabla de Retención, es de obligatoria aprobación a través de una resolución de la Gerencia General, de la EPS EMAPICA S.A.
- ✓ Del proceso de valoración documental se desprenden los procedimientos de transferencia y eliminación; los cuales deben contar con un Cronograma Anual de Transferencia y un Cronograma Anual de Eliminación. Finalmente, como resultado de la transferencia y eliminación se deben obtener registros o reportes anuales.

#### 8.4.4 Conservación

- ✓ Proceso archivístico que se orienta a ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información del documento archivístico, siendo un proceso transversal a todos los demás procesos que se desarrollan en la gestión archivística.
- ✓ Todo ello, permite asegurar la adecuada custodia y prevención ante la alteración física (soporte documental) o lógica de los documentos archivísticos.
- ✓ Asimismo, está relacionado a un enfoque de preservación digital a largo plazo, articulado con la PGD, que asegura los caracteres y componentes de los documentos archivísticos en los diferentes soportes, manteniendo su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y usabilidad a lo largo del ciclo vital.
- ✓ Asimismo, se debe contar con un Plan de Conservación de documentos archivísticos y un Plan de Contingencia a mediano plazo, los cuales deben ser aprobados mediante resolución de la Gerencia General de la EPS EMAPICA S.A.



#### 8.4.5 Servicio

- ✓ Proceso archivístico que consiste en brindar acceso de los documentos archivísticos de manera transparente, oportuna y efectiva a los usuarios.
- ✓ El Archivo Central debe brindar acceso a los documentos archivísticos que custodia en sus repositorios, teniendo presente las restricciones de información confidencial, secreta y reservada; la relacionada a los datos personales y el grado de deterioro del documento archivístico solicitado.
- ✓ El acceso a la información contenida en los documentos archivísticos y su difusión se brinda siempre que no se vulnere las restricciones establecidas en la normativa vigente, efectuado a lo largo de su ciclo vital desde su producción hasta su eliminación o conservación permanente.
- ✓ El OAA propone la regulación los niveles de protección, seguridad de la información contenida en los documentos archivísticos, y los niveles de acceso y permisos asociados a los productores, usuarios, funciones, procesos, procedimientos y los documentos archivísticos, a través de una norma interna, el cual debe ser aprobado mediante resolución de la Gerencia General de la EPS EMAPICA S.A.
- ✓ Las modalidades de los servicios ofrecidos son contenidas en una directiva o manual de servicios archivísticos, que debe contar con un procedimiento, controles y registro de atenciones que permitan garantizar el monitoreo de la trazabilidad.

#### 8.5 LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

Son instrumentos de control que permiten el desempeño de los procesos archivísticos y gestión documental a lo largo del ciclo vital del documento archivístico.

- 8.5.1 Los Instrumentos archivísticos mínimos de la EPS EMAPICA S.A. son:
- a) Cuadro de Clasificación del Fondo
  - b) Inventarios, Guías y/o Catálogos de Documentos
  - c) Cronograma Anual de Transferencia de Documentos
  - d) Cronograma Anual de Eliminación de Documentos
  - e) Registro de Transferencia de Documentos
  - f) Registro de Eliminación de Documentos
  - g) Registro de Atenciones de Servicio Archivístico
  - h) Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

#### 8.6 DE LA VALORACION DOCUMENTAL

Es un procedimiento archivístico que consiste en identificar y establecer el valor y el periodo de retención de toda serie documental del PCDA.

La valoración permite seleccionar aquellos documentos archivísticos, que por su importancia o jerarquía ameritan conservarse adecuadamente en cada archivo.

Solo se valoran documentos archivísticos organizados (clasificados, ordenados y signados).



Se requiere el conocimiento profundo del contexto de producción de las series documentales.

Se aplica a todos los documentos archivísticos, independientemente de su medio o soporte.

Los lineamientos para realizar el procedimiento de valoración se encuentran en la Directiva N°012-2019-AGN/DDPA, denominada "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".

## 8.7 DE LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Es un proceso archivístico en el que se representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza documental o sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control.

Se aplica en todos los documentos archivísticos, independientemente de su soporte o medio físico.

Es puntual, representativa, toma en cuenta el elemento de descripción que le corresponde, su contenido y contexto de descripción.

Los Documentos Archivísticos Previamente, deben estar identificados y organizados.

Son Elementos de descripción mínimos esenciales:

- Signatura (Código de referencia)
- Nombre o título de la unidad de descripción
- Lugar y Fecha
- Nivel de descripción: Fondo, sección, serie y pieza
- Volumen y soporte

Son Instrumentos de Descripción archivística:

- La Guía
- El Inventario
- El Catalogo

Los lineamientos para realizar el proceso de descripción documental se encuentran en la Directiva N°011-2019-AGN/DDPA, denominada "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".

## 8.8 DE LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVISTICOS

La Foliación consiste en numerar en forma secuencial, cada hoja del documento de archivo, asimismo se efectúa de manera manual o a través del empleo de una herramienta mecánica o automática que asegure la impresión legible de números correlativos en cada folio.

Se constituye en un método de control en el registro de documentos archivísticos producidos por las entidades públicas, en los sistemas de gestión documental.

La empresa de acuerdo a la necesidad practica y disposiciones normativas internas determinara el sistema de ordenamiento o acumulación de sus documentos archivísticos, estos serán ordenadas de acuerdo a las necesidades de la empresa, en forma secuencial cronológica.



Los lineamientos para realizar la foliación de documentos archivísticos se encuentran en la Directiva N°006-2019-AGN/DDPA, denominada "Lineamiento para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".

### 8.9 DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

El OAA, conduce la transferencia de documentos archivísticos hasta la entrega y recepción final, realiza el asesoramiento técnico al personal encargado del Archivo de Gestión y Archivo Periférico de la EPS EMAPICA S.A., y dispone del registro correspondiente de fracciones de series receptadas.

La unidad de organización (en adelante UO) identifica las series documentales a transferir de acuerdo a su ciclo vital y periodos de retención consignados en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (en adelante PCDA). Los documentos archivísticos a transferir deben conformar series documentales.

La UO designa a su representante para coordinar la transferencia con el DM.

El OAA elabora un cronograma anual de transferencia aprobado por la Alta Dirección de la entidad; para su elaboración coordina con la UO y es el encargado de supervisar su cumplimiento en la entidad.

Para la elaboración del Cronograma Anual de Transferencia, se toma en cuenta que la actividad esté programada en el Plan Anual de Trabajo Archivístico, el crecimiento del volumen de documentos por cada UO, el valor de los documentos, la disponibilidad de personal, transporte, espacio y materiales.

Los lineamientos para realizar la Transferencia de Documentos Archivísticos se encuentran en la Directiva N°002-2019-AGN/DDPA, denominada "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".

### 8.10 DEL PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

El procedimiento de eliminación de documentos, es único, implica responsabilidad funcional y administrativa, es conducido por el Órgano de Administración de Archivos y se rige por el principio de legalidad del procedimiento administrativo general.

El Órgano de Administración de Archivos- OAA, es responsable conducir la elaboración de la propuesta de eliminación, el Comité Evaluador de Documentos asume la evaluación de la misma y su aprobación.

No serán autorizados a eliminar documentos que formen parte o sean sustento de un proceso contencioso, penal, comercial, arbitraje, investigación fiscal o sean requeridos por comisiones del Congreso de la República, el Ministerio Público o la Contraloría General de la República, así como las microformas que no tengan valor legal.





El Archivo Regional de Ica, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, es el único facultado para autorizar la eliminación de documentos propuestos por la EPS EMAPICA S.A.

El Archivo Central de la EPS EMAPICA S.A., asume la verificación de los expedientes de propuestas de eliminación, en función a los requisitos establecidos por el SNA.

Los lineamientos para realizar la Eliminación de Documentos Archivo, se encuentran en la Directiva N°001-2018-AGN/DAI, denominada "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público"

### 8.11 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

El proceso técnico de conservación que permitan alargar la vida de los documentos en cualquier soporte, a través del control de las condiciones medioambientales (temperatura, humedad, luminosidad, contaminación) control biológico (microorganismos, insectos, animales menores) control físico mecánicos (edificio, mobiliario, unidades de conservación) y control de riesgos por siniestro (incendio, inundación, sismos y vandalismo).

La restauración está a cargo de personal especializado, con capacitación y experiencia en la aplicación de tratamientos de restauración. No se aplica métodos prácticos o empíricos que dañen o perjudiquen el soporte o medio físico y la información del documento archivístico.

Es importante destinar un local para el desarrollo de las funciones administrativas y técnicas del el Archivo Central. Este local debe contar con las siguientes áreas básicas y cada una deberá mantener su independencia entre ellas:

- a. Área de servicios
- b. Área de Procesos Técnicos Archivísticos (APTA)
- c. Repositorio.

Los lineamientos para realizar la Conservación de Documentos Archivísticos, se encuentran en la Directiva N°001-2019-AGN/DC, denominada "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".

### 8.12 DEL USO DE TECNOLOGIA AVANZADA

Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, de la EPS EMAPICA S.A., podrán hacer uso de la tecnología avanzada, como respaldo de la información o como medio sustitutivo del soporte papel dentro de los alcances de la legislación vigente; para ello, deberán solicitar previamente el asesoramiento al Archivo Central.



### 8.13 SANCIONES

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo: el incumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva; la reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores; la negligencia en el desempeño de las funciones; causar deliberadamente daños al patrimonio documental de la EPS EMAPICA S.A.

## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### PRIMERA. - Entrada en Vigencia

La presente Directiva, entrara en vigencia al día siguiente de su publicación en el página web de la EPS EMAPICA S.A., <https://www.emapica.com.pe/>.

### SEGUNDA. - Obligación de la Implementación

El Órgano de Administración de Archivos-OAA, de la EPS EMAPICA S.A., es responsable de la implementación, desarrollo y control del Sistema Institucional de Archivos-SIA.

### TERCERA. – Opinión Técnica ante controversias

El OAA, es competente para absolver consultas y planteamientos que se deriven de la presente directiva, también es competente para brindar interpretación técnica de la normativa archivística desarrollada en la directiva.

### SEGUNDA. – Asesoría en la Implementación

El OAA, es responsable de asesorar a los archivos pertenecientes al Sistema Institucional de Archivos de la EPS EMAPICA S.A., las consultas en materia archivística.

## 10. ANEXO

- Estructura del Sistema Institucional de Archivos-SIA de la EPS EMAPICA S.A.



(ANEXO 1)

**ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA EPS.  
EMAPICA S.A.**

