

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 078 -2025-GG-EPS. EMAPICA S.A

Ica, 27 de Febrero del 2025.

### VISTOS:

EMAPICA S.A.; y,

El Informe Técnico N° 002-2025-OAA-GG-EPS.

### 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.º 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° 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 accionaria 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, mediante Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, se aprobó la Directiva N.º 005-2019-AGN/DDPA, denominada "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público";

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";

**...RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL  
N° 078 -2025-GG-EPS.EMAPICA S.A.**

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

Que, mediante el Informe Técnico N° 002-2025-OAA-GG-EPS. EMAPICA S.A., el Órgano de Administración de Archivos-OAA, de la EPS. EMAPICA S.A., sustenta sobre la necesidad de la aprobación del proyecto de directiva denominada "Lineamientos para la transferencia de documentos archivísticos al archivo central de la EPS. EMAPICA S.A.", para su aprobación, mediante acto resolutivo;

Que mediante el Informe N° 034-2025-GAJ-EPS EMAPICA S.A. de fecha 17 de febrero de 2025, la Gerencia de Asesoría Jurídica, posterior a la evaluación del proyecto de directiva denominado "Lineamientos para la transferencia de documentos archivísticos al archivo central de la EPS EMAPICA S.A.", concluye indicando que la referida directiva se encuentra alineada a la normativa sectorial y organización interna de la EPS EMAPICA S.A., por lo que recomienda su aprobación;

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 Transferencia de Documentos Archivísticos al Archivo Central de la EPS. EMAPICA S.A.", la cual permitirá descongestionar de forma controlada y supervisada los archivos del Sistema Institucional de Archivos-SIA, 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° 002-2025-GG-EPS. EMAPICA S.A., denominada "LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS AL ARCHIVO CENTRAL DE LA EPS. EMAPICA S.A.", de aplicación para todas las unidades de organización de la EPS. EMAPICA S.A., instrumento de gestión archivística permitirá descongestionar de forma controlada y supervisada los archivos del Sistema Institucional de Archivos-SIA, de la EPS. EMAPICA S.A.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER**, que el Órgano de Administración de Archivos-OAA, realice las acciones administrativas que corresponden para la implementación de la Directiva, aprobada en el artículo precedente.

**ARTÍCULO TERCERO. - PRECISAR**, que los funcionarios y trabajadores de la EPS. EMAPICA S.A., se encuentran obligados a cumplir con los lineamientos y disposiciones contenidas en la Directiva N° 002-2025-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° 078-2025-GG-EPS.EMAPICA S.A.

**ARTÍCULO QUINTO.** - **DISPONER** que el 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 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.**

**DIRECTIVA N.º 002 -2025-GG-EPS. EMAPICA S.A.**

**“LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS AL ARCHIVO CENTRAL DE LA EPS. EMAPICA S.A.”**



**DIRECTIVA N.º 002-2025-GG-EPS. EMAPICA S.A.**

**LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS  
AL ARCHIVO CENTRAL DE LA EPS. EMAPICA S.A.**

**I. OBJETIVO.**

Regular el procedimiento archivístico de transferencia de los documentos archivísticos, de los archivos del Sistema Institucional de Archivos-SIA, de la EPS. EMAPICA S.A., al Archivo Central, de la misma, a fin de descongestionar los espacios y mobiliarios de aquellos documentos archivísticos que ya cumplieron su ciclo de vida y periodo de retención dentro de las unidades de organización.

**II. FINALIDAD.**

Determinar las directrices que permitan, regular, controlar, conservar y preservar el patrimonio documental de la EPS. EMAPICA S.A., durante el procedimiento de transferencia del Archivo de Gestión o Periférico, al Archivo Central.

**III. BASE LEGAL.**

- 3.1 Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos-SNA, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 3.2 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, y su reglamento aprobado mediante, Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- 3.3 Decreto Ley 19414, Ley que Declara de Utilidad Pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 022-75-ED.
- 3.4 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".
- 3.5 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".
- 3.6 Resolución de Gerencia General N.º 348-2023-EPS EMAPICA S.A., que conforma el Órgano de Administración de Archivos-OAA y el Archivo Central, 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.
- 3.7 Resolución de Gerencia General N.º 296-2024-EPS EMAPICA S.A., que aprueba la Directiva N° 006-2024-GG-EPS. EMAPICA S.A., denominada "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de la EPS. EMAPICA S.A.".
- 3.8 Resolución de Gerencia General N.º 297-2024-EPS EMAPICA S.A., que aprueba la Conformación del Sistema Institucional de Archivos, cuyas siglas son (SIA), de la EPS. EMAPICA S.A.



#### IV. 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 **Asesoramiento Técnico:** Acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los servidores encargados de la transferencia en las unidades de organización para integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común, con el objetivo de concluir satisfactoriamente con lo programado.
- 4.3 **Cronograma Anual de Transferencia:** Calendario de trabajo que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos que han cumplido su función administrativa al Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad.
- 4.4 **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.
- 4.5 **Documento de apoyo informativo:** Son aquellos documentos que sirven de apoyo a la gestión, que se generan para informar sobre un asunto en concreto, no son considerados documentos archivísticos., Ejemplo: impresión de normas, fotocopias de los documentos generados o recibidos por la entidad.
- 4.6 **Fondo Documental:** Conjunto de documentos generados o recibidos por una entidad.
- 4.7 **Sección Documental:** Conjunto de documentos generados o recibidos por una unidad de organización.
- 4.8 **Serie Documental:** Conjunto de documentos que poseen características comunes., Ejemplo: (Oficios, Memorandos, Cartas).
- 4.9 **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.
- 4.10 **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).



- 4.11 **Periodo de Retención:** Tiempo (reflejado en años) asignados a cada serie documental para cada fase de archivo (gestión, periférico o central). Para el caso del archivo de gestión, el periodo de retención inicia una vez en la conclusión del trámite que le da origen.
- 4.12 **Rotulación:** Acción de colocar una carátula que incluya una signatura que sistematice la información de la agrupación documental (fondo, sección, serie), ubicación y número de la unidad de conservación (caja, paquete, legajo), fechas extremas y código.
- 4.13 **Transferencia de documentos archivísticos:** Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión o periférico al órgano de Administración de Archivos o Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo al Cronograma de Transferencia de documentos aprobado por la entidad.
- 4.14 **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.
- 4.15 **Documentos de valor permanente:** Cualidad atribuida a aquellos documentos archivísticos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- 4.16 **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.
- 4.17 **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.
- 4.18 **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.
- 4.19 **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.



**4.20 Unidad de Archivamiento:** Corresponde al material adecuado en el que se ubican los documentos para su archivo y conservación, como cajas archiveras, archivadores de palanca.

- 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.
- AC** : Archivo Central.
- AG** : Archivo de Gestión.
- AP** : Archivo Periférico.
- ITD** : Inventario de Transferencia de Documentos.

## V. ALCANCE.

Los lineamientos contenidos en la presente Directiva, son de obligatorio cumplimiento para todos los archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos, cuyas siglas con (SIA)., de la EPS. EMAPICA S.A., a fin realizar una transferencia de documentos archivísticos, de forma ordenada y controlada al Archivo Central, de la empresa.



## VI. RESPONSABILIDADES.

### 6.1 GERENCIA GENERAL

La Gerencia General, como el máximo órgano de gestión administrativa de la empresa es responsable, de la asignación de recursos al Órgano de Administración de Archivos-OAA, y al Archivo Central de la EPS. EMAPICA S.A., para el desarrollo de las actividades y procedimientos archivísticos vinculados a la transferencia de documentos archivísticos.



### 6.2 DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

Es responsable de conducir, planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar la transferencia de documentos archivísticos, de los archivos del Sistema Institucional de Archivos-SIA, de la empresa al Archivo Central.



### 6.3 DEL ARCHIVO CENTRAL

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 su trámite y periodo de retención dentro de la unidad, debiendo conservar y preservar el fondo documental de la empresa, hasta su periodo de transferencia al Archivo Regional de Ica.

### 6.4 DE LOS ARCHIVOS DE GESTION, PERIFERICOS

Los archivos de gestión (en adelante AG), y los archivos Periféricos (en adelante AP), son responsables de seguir los lineamientos establecidos por el Órgano de Administración de Archivos, para la transferencia de documentos archivísticos al Archivo Central (en adelante AC).

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El Órgano de Administración de Archivos-OAA, de la EPS. EMAPICA S.A., dirige y supervisa, la transferencia de los documentos archivísticos de los archivos del Sistema Institucional de Archivos-SIA, de la empresa, hasta la entrega y recepción final, por parte del Archivo Central, para tal fin realiza asesoramiento técnico normativo en materia archivística, a los responsables de los archivos del SIA, de la EPS. EMAPICA S.A.
- 7.2 El archivo de gestión (AG), o el archivo periférico (AP), realizan la identificación de las series documentales a transferir de acuerdo a su ciclo vital y periodo de retención dentro de su unidad de organización.
- 7.3 El responsable del archivo de gestión o periférico, coordinara la transferencia de su acervo documentario, con el Órgano de Administración de Archivos-OAA, de la EPS. EMAPICA S.A.
- 7.4 Para elaborar del Cronograma Anual de Transferencia, se debe tener en cuenta el volumen del acervo documentario de cada archivo del Sistema Institucional de Archivos-SIA, de la empresa, asimismo la valoración de los documentos a transferir, como también la disponibilidad de personal, transporte, espacio y materiales.
- 7.5 Los archivos del Sistema Institucional de Archivos-SIA, de la EPS. EMAPICA S.A., para requerir la transferencia de su acervo documentario que ya cumplió su ciclo de vida o periodo de retención, deberán contar con su responsable de archivo, debidamente acreditado, ante el Órgano de Administración de Archivos.



## VIII. DISPOSICIONES GENERALES

### 8.1 De los tipos de transferencia:

Existen dos tipos de transferencia: Ordinaria y Extraordinarias.

#### 8.1.1. De la transferencia Ordinaria.

Se programa, aprueba y ejecuta en un tiempo determinado, el reporte del mismo, se consigna en el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas-ITEA, del Plan Anual de Trabajo Archivístico, a corresponder.

#### 8.1.2. De la transferencia Extraordinaria.

La transferencia extraordinaria, es aquella que se realiza cuando una unidad de organización, de la EPS. EMAPICA S.A., se encuentra en proceso de desactivación o fusión, correspondiéndole a dicha unidad transferir los documentos archivísticos al Órgano de Administración de Archivos-OAA, para su revisión y calificación, para posteriormente ser materia de transferencia al Archivo Central.

La Gerencia General, deberá informar al Órgano de Administración de Archivos-OAA, sobre la desactivación que se va a realizar a una unidad de organización, para que se dé inicio al procedimiento de transferencia de dicho acervo documentario, conforme a los lineamientos de la presente directiva.



## 8.2 Condiciones que debe reunir el Acervo Documentario, materia de Transferencia al Archivo Central.

Para la transferencia, los documentos archivísticos deben reunir las siguientes condiciones, debiendo el Órgano de Administración de Archivos-OAA, de la EPS. EMAPICA S.A., verificar y garantizar su cumplimiento:

- 8.2.1. Los documentos archivísticos a transferir deben estar identificados, clasificados y ordenados, conformando su respectiva serie documental.
- 8.2.2. No se remiten documentos de apoyo informativo, como (normas legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, borradores, ni formatos o formularios en blanco.
- 8.2.3. El acervo documentario a transferir, debe encontrarse valorado en el informe de transferencia, que remite el archivo que requiere la transferencia, dicha valoración se realiza de acuerdo al ciclo vital del documento, su relevancia asimismo a su trámite o periodo de retención.
- 8.2.4. Los documentos deben encontrarse en buen estado de conservación, sin enmendaduras, alteraciones físicas, presencia de agentes xilófagos, para lo cual el archivo que requiere la transferencia de sus documentos archivísticos, debe controlar los factores de deterioro, antes de requerir su transferencia.
- 8.2.5. Los documentos archivísticos, a transferir se remiten en cajas archiveras debidamente rotuladas. (Ver Anexo N°1).
- 8.2.6. El acervo documentario a transferir, no debe contar con materiales no archivísticos, como (grapas, clips de metal, sujetadores metálicos, micas de plástico, notas autoadhesivas con información no relevante y otros), se precisa que dichos materiales dañan el soporte del documento.
- 8.2.7. Para las transferencias ordinarias y extraordinarias, los documentos deben encontrarse debidamente foliados, conforme a los lineamientos dispuestos en la Directiva N° 006-2024-GG-EPS. EMAPICA S.A.

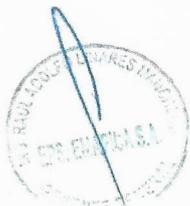
## 8.3 Etapas de la Transferencia:

8.3.1. **Presentación.** – En la fecha programada, el archivo de gestión o periférico transfiere los documentos al OAA, debiendo presentar los siguientes documentos:

- Informe de Transferencia (Ver Anexo N°2).
- Inventario de Transferencia de Documentos (Ver Anexo N°3).

8.3.2. **Verificación.** – El personal del OAA, verifica lo siguiente:

- El Informe de Transferencia.
- El Inventario de Transferencia de Documentos-ITD.
- La foliación conforme a la Directiva N° 006-2024-GG-EPS. EMAPICA S.A.
- El rotulo de las unidades de archivamiento, conforme al (Anexo N° 1), de la presente directiva.



- En caso el archivo de gestión o periférico, cuente con un inventario digital, de los documentos archivísticos materia de transferencia deberá remitirlo, adjunto al expediente.
- La cantidad de metros lineales debe coincidir o aproximarse a la cantidad programada o reportada en el ITD.
- El Nivel de Conservación de los documentos materia de transferencia.

**8.3.2. Suscripción del Inventario.** – Finalizada la verificación y subsanadas las observaciones, el Órgano de Administración de Archivos-OAA, procede a recibir la transferencia de documentos archivísticos, suscribiendo el ITD, conservando el original y devolviendo un ejemplar en original archivo remitente. Todas las páginas del inventario de transferencia de documentos, deben estar visadas por el Jefe o responsable del OAA, Jefe o responsable del Archivo Central y el Jefe o responsable del archivo que transfiere. El Inventario de Transferencia de Documentos, es archivado y conservado en original por el OAA, asimismo el Archivo Central, debe custodiar un ejemplar en original para futuras consultas sobre transferencias.



**IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

**PRIMERA. - Entrada en Vigencia**

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



**SEGUNDA. - Obligación de la Implementación**

La Gerencia General, deberá otorgar los recursos idóneos para que el Órgano de Administración de Archivos-OAA y el Archivo Central, desarrollen la presente directiva.



**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.

**CUARTA. – Asesoría en la Implementación**

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

**X. ANEXOS**

- Anexo N°1: Referencia de rotulo de la Unidad de Archivamiento.
- Anexo N°2: Referencia de Informe de Transferencia.
- Anexo N°3: Inventario de Transferencia de Documentos.

**ANEXO N°1**  
**REFERENCIA DE ROTULO DE LA UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO**

<p><b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b> (EPS. EMAPICA S.A.)</p>	<p><b>LOGO DE LA EMPRESA</b></p> 
<p align="center"><b>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b> (NOMBRE DEL ORGANO, UNIDAD ORGANICA O UNIDAD FUNCIONAL)</p>	
<p align="center"><b>SERIE DOCUMENTAL</b> (OFICIOS, RESOLUCIONES, INFORMES)</p>	
<p align="center"><b>FECHAS EXTREMAS</b> (01/01/2025 A 31/12/2025)</p>	
<p align="center"><b>FOLIOS</b> (DEL: <u>1</u> AL: <u>1000</u>)</p>	
<p align="center"><b>NOMBRE Y NUMERO DE LA UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO</b> (CAJA ARCHIVERA N°1)</p>	
<p align="center"><b>NIVEL DE CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS</b> (BUENO- REGULAR - DAÑADO)</p>	
<p align="center"><b>AÑO DE TRANSFERENCIA</b> (2025)</p>	



**ANEXO N°2  
REFERENCIA DE INFORME DE TRANSFERENCIA**

**INFORME N.º XXXXX-202X-XXXX- EPS. EMAPICA S.A.**

**A** : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Responsable del Órgano de Administración de Archivos-OAA.

**Asunto** : Requiero autorización para realizar transferencia de documentos archivísticos que ya cumplieron su periodo de retención.

**Ref.** : a) Directiva N° XXXX-202X-GG-EPS. EMAPICA S.A.

**Fecha.** : Ica, XXX de XXXXXXXX del XXXX.

**I. BASE LEGAL:**

- Directiva N° XXXX-202X-GG-EPS. EMAPICA S.A.

**II. ANTECEDENTES:**

- (Describir la procedencia de los documentos archivísticos a transferir, y los factores por el cual requiere la transferencia de dicho acervo).

**III. ANALISIS:**

**1) Sobre la Identificación de las Series Documentales a Transferir:**

- Oficios-Memorandos-Resoluciones.

**2) Sobre la Valoración del Documento Archivístico a Transferir:**

- Temporal.
- Permanente.

**3) Sobre las Fechas Extremas:**

- (Detallar las fechas extremas de los documentos a transferir, a fin de identificar el periodo de retención dentro de la unidad de organización).

**4) Sobre la Conservación Documento Archivístico a Transferir:**

- Bueno-Regular-Dañado.

**5) Sobre la Unidad de Archivamiento Empleada:**

- Caja Archivera.

**6) Sobre el retiro de los materiales no archivísticos:**

- (Detallar si se retiro las grapas, clips, notas autoadhesivas)

**7) Sobre el soporte de los documentos archivísticos a transferir:**

- (Detallar si los documentos a transferir se encuentran en diferentes soportes).

**8) Sobre la foliación de los documentos archivísticos a transferir:**

- (Precisar si los documentos a transferir se encuentran foliados, conforme a la Directiva N° 006-2024-GG-EPS. EMAPICA S.A.)

**9) Sobre la rotulación de los documentos archivísticos a transferir:**

- (Precisar si el rotulo de las unidades de archivamiento a transferir cuentan con los lineamientos indicados en el Anexo N°1 de la presente Directiva).

**IV. CONCLUSIONES:**

- (Detallar la cantidad de unidades de archivamiento, que desea transferir, asimismo su ubicación y datos del responsable del archivo de su unidad de organización).



**ANEXO N°3**  
**REFERENCIA DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**

1	Nombre de la entidad:	
2	Unidad de Organización:	
3	Nombre del/la servidora:	
4	Inventario elaborado por:	
5	N° de remisión:	
6	Año de remisión:	
7	Metros lineales de doc. a transferir:	

8. N° de Unidad de Archivamiento	9. Tomos	10. Nombre de las series documentales	11. Año.	12. Fechas extremas.		13. Cantidad de folios.	14. Ubicación topográfica			15. Observaciones o información complementarias.
				Inicio	Cierre		N° de estante	N° de Cuerpo	Nivel o balda	

lca, xxxxx de xxxxxxxx del xxxx.



Firma y sello del responsable de la unidad de organización que entrega el Acervo Documentario

Firma y sello del responsable del Órgano de Administración de Archivos-OAA, quien verifica el acervo documentario a transferir

Firma y sello del responsable del Archivo Central, quien recepciona el acervo documentario



## INSTRUCCIONES

### INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. Describir el nombre completo de la empresa.
2. Detallar el nombre de la unidad de organización.
3. Detallar el nombre del responsable de la unidad de organización.
4. Detallar el nombre del responsable de la elaboración del inventario.
5. Detallar el número de transferencia.
6. Detallar el año en que realiza la transferencia.
7. Anotar la cantidad de metros lineales a transferir.
8. Detallar el numero de la unidad de archivamiento.
9. Emplear en caso que la unidad de archivamiento empleada, contenga más de una serie documental, debiendo detallar cada tomo que contenga la unidad de archivamiento.
10. Detallar el nombre de la serie documental.
11. Detallar el año creación o recepción de la serie documental.
12. Detallar las fechas extremas de los documentos archivísticos que contenga la unidad de archivamiento.
13. Detallar la cantidad de folios.
14. Ítem desarrollado por el Archivo Central.
15. Ítem desarrollado por el Órgano de Administración de Archivos-OAA.

