

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 230 -2025-GG-EPS.EMAPICA S.A.

Ica, 09 de julio del 2025.

VISTOS:

El Informe Técnico N° 005-2025-OAA-GG-EPS. EMAPICA S.A. de fecha 23 de junio de 2025.

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.º 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";

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 y responsabilidades, asimismo se precisa que la conformación de las unidades funcionales será hasta la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones;

Que, a través la Resolución de Gerencia General N° 297-2024-GG-EPS. EMAPICA S.A. de fecha 16 de agosto de 2024, se conformó el Sistema Institucional de Archivos, cuyas siglas son SIA, de la EPS. EMAPICA S.A., de conformidad con la normativa establecida por el Archivo General de la Nación-AGN;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 503-2024-GG-EPS. EMAPICA S.A. de fecha 13 de diciembre de 2024, se aprobó el Plan Anual de Trabajo Archivístico-2025, de la EPS. EMAPICA S.A., instrumento de gestión archivística donde se reportaron todas las actividades que se desarrollaran durante el año 2025, siendo menester precisar que se programó para el año 2025, elaborar el Plan de Prevención y Recuperación de Documentos Archivísticos, ante siniestros por inundaciones o incendios;

Que, mediante Informe Técnico N° 005-2025-OAA-GG-EPS. EMAPICA S.A. de fecha 23 de junio de 2025, el Órgano de Administración de Archivos-OAA, sustenta sobre la necesidad de aprobar el proyecto de directiva denominada "Lineamientos para la Organización de Documentos Archivísticos en los Archivos del Sistema Institucional de Archivos-SIA, de la EPS. EMAPICA S.A.";

Que, mediante el Informe 248-2025-GAJ-EPS EMAPICA S.A. de fecha 04 de julio de 2025, la Gerencia de Asesoría Jurídica, señala que la Directiva denominada "Lineamientos para la Organización de Documentos Archivísticos en los Archivos del Sistema Institucional de Archivos-SIA, de la EPS. EMAPICA S.A." cumple con las formalidades legales vigente y recomienda su aprobación;

Por los fundamentos expuestos, con los Vistos de la Gerencia de Asesoría Jurídica, 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° 003-2025-GG-EPS. EMAPICA S.A., denominada "LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-SIA, DE LA EPS. EMAPICA S.A."**, que consta de: I. Objeto, II. Finalidad, III. Base Legal, IV. Definiciones y/o Siglas, V. Alcance, VI. Responsabilidades, VII. Disposiciones Generales, VIII. Disposiciones Específicas, IX. Disposiciones Complementarias, y X. Anexos, en doce (12) folios, la misma que se anexa y forma parte de la presente resolución.

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° 003-2025-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, proceda a publicar la presente resolución en el Portal Institucional de la EPS EMAPICA S.A. (www.emapica.com.pe).

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 todas las unidades de organización de la EPS EMAPICA S.A., y demás instancias competentes interesadas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



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

DIRECTIVA N.º 003 -2025-GG-EPS. EMAPICA S.A.

**“LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS
EN LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-SIA, DE LA
EPS. EMAPICA S.A.”**



DIRECTIVA N.º 003-2025-GG-EPS. EMAPICA S.A.

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-SIA, DE LA EPS. EMAPICA S.A.

I. OBJETIVO.

Normar técnica y normativamente el desarrollo de los procedimientos archivísticos para la organización de documentos archivísticos en los archivos del Sistema Institucional de Archivos-SIA, de la EPS. EMAPICA S.A.

II. FINALIDAD.

Determinar las directrices que permitan, la correcta organización de documentos archivísticos en los archivos del Sistema Institucional de Archivos-SIA, de la EPS. EMAPICA S.A., asimismo permitirán su transferencia ordenada al Archivo Central, una vez cumplido su periodo de retención dentro de la unidad de organización.

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°000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA, denominada "Norma de Administración de Archivos en las entidades públicas".
- 3.5 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.
- 3.6 Directiva N° 006-2024-GG-EPS. EMAPICA S.A., denominada "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de la EPS. EMAPICA S.A.", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N.º 296-2024-EPS EMAPICA S.A.
- 3.7 Resolución de Gerencia General N.º 297-2024-EPS EMAPICA S.A. que resuelve conformar el Sistema Institucional de Archivos-SIA, de la EPS. EMAPICA S.A.
- 3.8 Resolución de Gerencia General N.º 412-2024-EPS EMAPICA S.A., que resuelve conformar el Comité Evaluador de Documentos de la EPS. EMAPICA S.A.
- 3.9 Directiva N° 002-2024-GG-EPS. EMAPICA S.A., denominada "Lineamientos para la Transferencia de Documentos Archivísticos al Archivo Central de la EPS. EMAPICA S.A." aprobada mediante



IV. DEFINICIONES Y/O SIGLAS.

- 4.1 **Clasificación:** Es una labor intelectual que consiste en el establecimiento de categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica, funciones o procesos presente en el Cuadro de Clasificación del Fondo.
- 4.2 **Codificación:** Es el conjunto de números y letras que identifican y precisan cada una de las agrupaciones documentales en el Cuadro de Clasificación del Fondo.
- 4.3 **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.
- 4.4 **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 **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.
- 4.11 **Documentos de valor temporal:** Son todos aquellos documentos, 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.
- 4.12 **Documentos de valor permanente:** Cualidad atribuida a aquellos



- 4.13 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.
- 4.14 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.
- 4.15 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.
- 4.16 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.
- 4.17 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.
- 4.18 Ordenación:** Es una operación que consiste en establecer la secuencia de orden: alfabético, numérico o cronológico de los documentos archivísticos en una unidad de archivamiento.



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.
CCF	:	Cuadro de Clasificación del Fondo.

V. ALCANCE.

Los lineamientos contenidos en la presente Directiva, son de obligatorio cumplimiento para todos los archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos-SIA. de la EPS. EMAPICA S.A.

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 organización de documentos archivísticos, de sus respectivos archivos.

6.2 DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

Es responsable de brindar asesoramiento técnico y normativo en materia de organización de documentos archivísticos a los archivos del Sistema Institucional de Archivos-SIA, de la EPS. EMAPICA S.A., debiendo asistir a los responsables de archivos, en la implementación y desarrollo de la presente directiva.

6.3 DEL ARCHIVO CENTRAL

Es responsable organizar los documentos archivísticos, que tiene bajo custodia, en sus repositorios, bajo los lineamientos de la presente directiva.

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 organizar los documentos que tienen bajo custodia bajo los lineamientos de la presente directiva.

6.5 DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN

Los responsables de las unidades de organización de la EPS. EMAPICA S.A., deben brindar los recursos necesarios a los responsables de sus archivos, para la organización de sus documentos archivísticos bajo los lineamientos de la presente directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Principios Archivísticos:

Para la organización de documentos archivísticos, en los archivos del Sistema Institucional de Archivos-SIA, de la EPS. EMAPICA S.A., se desarrollarán dos principios archivísticos:

7.1.1 Principio de Procedencia:

Este principio señala que cada documento archivístico, debe encontrarse en su fondo o sección documental de procedencia,



Los documentos archivísticos, de aquellas unidades de organización que se encuentran en ambientes o repositorios que no pertenecen o forman parte de la unidad de organización, deben ser transferidos a sus unidades productoras, a fin de ser organizados y clasificados para su correcta transferencia al Archivo Central.

7.1.2 Principio de Orden Original:

Los documentos archivísticos, deben conservarse en el mismo orden que fueron producidos o recibidos por las unidades de organización de la EPS. EMAPICA S.A., no se debe alterar la organización y clasificación ya establecida por las unidades de organización, siempre y cuando esta permita cumplir con los principios de la presente directiva.

Para el desarrollo de este principio, la organización documental se estructura y ordena, de tal forma que demuestre, sea el reflejo o resultado de una gestión, esto significa que se debe respetar el orden cronológico.

Los documentos no se producen todos de una sola vez sino paulatinamente, según las exigencias del asunto en cuestión o según las etapas por las que va pasando el trámite.

Para que se produzcan los documentos es necesario esperar un tiempo prudencial, recurrir a varias instancias e, incluso, recurrir a diferentes lugares. De todas maneras, los documentos se producen uno después de otro.



VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 Sobre el Documento Archivístico:

Los documentos archivísticos, que forman parte del fondo documental de la EPS. EMAPICA S.A., son aquellos que fueron producidos o recibidos por las unidades de organización, en el desarrollo de sus actividades y funciones, el soporte de dichos documentos puede ser físicos como electrónicos, siempre que cumplan con las siguientes características:

8.1.1. Características del Documento Archivístico:

- Autenticidad.
- Disponibilidad.
- Es inherente a las funciones que les da origen.
- Es testimonio de las funciones o resultado de una actividad.
- Fiabilidad.
- Integridad.
- Nace dentro de un proceso natural de las actividades.
- Prevalencia de los Originales.
- Se constituyen en series documentales que responden a la materialización de una actividad concreta.

- TIENE UNA ESTRUCTURA INTERNA PARA MANEJAR...

8.1.2. Estructura del Documento Archivístico:

- **Soporte:** Es la parte material o física (papel, película, memoria USB, disco duro, CD, DVD, Blu-ray, etc.).
- **Medio:** Es el vehículo de la información, utilizado para fijar el contenido (escritura, gráficos, colores, símbolos, etc.).
- **Contenido:** Es la información o el mensaje de los documentos: Ejem: proyectos, pagos de impuestos, etc.

8.2 Sobre las Agrupaciones documentales:

8.2.1. Fondo Documental:

Corresponde a todos los documentos archivísticos (emitidos), por las unidades de organización de la EPS. EMAPICA S.A., asimismo los documentos archivísticos (recibidos), por las personas naturales o jurídicas, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades.

8.2.2. Sección Documental:

Conjunto de documentos de una determinada unidad de organización que corresponden a la división del fondo documental de la EPS. EMAPICA S.A., para la identificación de cada sección se toma en cuenta la estructura orgánica o funcional de la empresa.

8.2.3. Serie Documental:

Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica y/o procedimiento y que, por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.

El nombre de la serie es claro, conciso, de preferencia que sea irreplicable en otras series, salvo se precise ello en una norma o base legal. Evitar nombrar las series empleando únicamente el tipo documental, siglas o abreviaturas.

La serie documental es el producto de la confluencia entre productor (Unidad de Organización), función y tipo documental.

8.3 Sobre la Unidad Documental:

Es la parte menor indivisible de una serie documental, que puede ser simple o compuesta.

8.3.1. Unidad Simple:

Dispone de un solo tipo documental o generado por un mismo acto, como, por ejemplo: oficio, carta, informe, solicitud, memorando, recibido, etc.

8.3.2. Unidades Compuestas:

Formado por dos o más documentos o tipos documentales



8.4 Sobre las Etapas de la Organización:

8.4.1. Identificación:

La identificación documental es una etapa que se realiza previa a todo procedimiento archivístico.

Consiste en realizar una investigación exhaustiva a la estructura orgánica de la EPS. EMAPICA S.A., sus funciones, la producción documental, procesos y procedimientos.

Los documentos de apoyo informativo se deben separar de los documentos considerados para archivo, para no considerarlos como parte de las series documentales de la unidad de organización en la etapa de identificación.

La identificación documental tiene por objeto el análisis de los siguientes aspectos:

- Organismo Productor de los Documentos.
- Secciones.
- Series Documentales.
- Tipos Documentales.

En la metodología para la identificación de los documentos archivísticos, se aplica el principio de procedencia y orden original, asimismo se realizan las siguientes etapas o fases en su desarrollo:

a) Identificación del organismo.

En esta etapa se investiga, analiza y estudia a la EPS. EMAPICA S.A., como sujeto productor de documentos y su relación con los procedimientos que generan los documentos que integran la serie documental.

b) Identificación de la sección.

Corresponde el análisis y estudio de las unidades de organización que gestionan los documentos, o los ha gestionado con anterioridad a la remisión de estos al archivo.

En caso que no exista precisión o conocimiento sobre el mismo se acude al marco normativo preexistente (Reglamento, Manuales o Disposiciones).

c) Identificación del tipo documental.

Se identifican formatos de unidades documentales producidos en el ejercicio de sus funciones, constituyendo el testimonio material de una o varias actividades.

La definición de tipo documental sirve para identificar tanto a las unidades documentales simples (documentos individuales), como a las unidades documentales que al tener en común la resolución de un mismo asunto, forman expedientes.

d) Identificación de la serie documental.

Esta etapa, toma en cuenta el análisis y criterios relacionados



- La función que determina la producción de un documento archivístico. En este sentido las series documentales son el reflejo o responden a las actividades de la unidad de organización de la EPS. EMAPICA S.A.
- La norma o base legal que determina la validez o legalidad del procedimiento o trámite vinculado a la elaboración de documentos contenidos en la serie.
- El tipo documental que está regulado mediante norma interna.
- La importancia o jerarquía de los documentos que contiene la serie documental para la unidad de organización, lo que determina la ubicación de la serie documental en el cuadro de clasificación y su codificación.
- La duplicidad de información de documentos contenidos en una serie y que se disponga en otra serie.
- Otras connotaciones o aportes que brinde el Archivo Central de la EPS. EMAPICA S.A.

8.4.2. Clasificación:

a) Orgánica

En este tipo de clasificación las series son agrupadas en razón a las divisiones administrativas (unidades de organización) o de la propia estructura orgánica de la EPS. EMAPICA S.A.

b) Funcional

En este tipo de clasificación, las agrupaciones documentales responden a las funciones de la EPS. EMAPICA S.A., denotándose en el Cuadro de Clasificación de Documentos, en el que se reflejan las funciones generales y las actividades concretas de la EPS. EMAPICA S.A.

c) Por procesos

En este tipo de clasificación las series documentales se conforman en atención a cada proceso de gestión de la EPS. EMAPICA S.A.

8.4.3. Ordenación:

Nos permite establecer un orden secuencial de las series documentales.

Consiste en unir y relacionar los elementos de cada agrupación documental, mediante el sistema más conveniente.

Existen diferentes sistemas de ordenación:

- **Alfabético.** - Consiste en la utilización del alfabeto, como criterio para la ordenación.
- **Numérico.** - Se utiliza el número correlativo para la ordenación de expedientes.
- **Cronológico.** - Es aquel en el que se utiliza la fecha de



8.4.4. Asignación de Signatura (Etapa Complementaria)

Tarea mediante la cual se establecen códigos para identificar las secciones documentales y series documentales de la EPS. EMAPICA S.A.

Pueden ser letras o números o la combinación de ambos para su identificación. Dichos símbolos representan a los nombre o títulos facilitando su inmediata localización.

8.5 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO (CCF).

El cuadro de clasificación del fondo documental de la EPS. EMAPICA S.A., es un instrumento de gestión archivística, que permite la identificación de las agrupaciones documentales de la empresa.

(Anexo N° 01).

8.5.1 Características del CCF:

- Consistencia (indispensable).
- Codificación, favorece la consistencia.
- Flexibilidad (abierto): Con la posibilidad de incluir nuevas series y actualizar las ya existentes.
- Su jerarquía no puede ser otra que: Secciones y Series documentales.
- La presentación ordenada de las series ha de basarse en la jerarquía de las funciones (Principales, específicas, comunes o de tramite).
- Si el CCF, se elabora de acuerdo a la estructura orgánica y funcional de la EPS. EMAPICA S.A., todas las secciones se deben identificar de acuerdo a este mismo criterio.
- Se deben establecer dos niveles de descripción documental para el CCF:
 - **Primer Nivel:** Representan las secciones identificadas.
 - **Segundo Nivel:** Correspondiente a las series documentales.

8.5.2 Elaboración del CCF:

- El Archivo Central, conduce y coordina con las unidades de organización la elaboración del CCF.
- Para la elaboración del CCF, se debe determinar si la clasificación se realiza de acuerdo a las funciones, unidades de organización o procesos de la EPS. EMAPICA S.A.
- El Archivo Central, identifica las secciones y series documentales a registrarse en el CCF.
- El Archivo Central, contrasta la información con el organigrama, documentos de gestión de la EPS. EMAPICA S.A., y procesos, para verificar que corresponde a la unidad de organización correcta y proceso específico.
- El Archivo Central, establece la codificación más idónea de



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

PRIMERA. - Entrada en Vigencia

La presente Directiva, entrara en vigencia al día siguiente de su publicación en el portal institucional 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, difundan y desarrollen la presente directiva en cada una de las unidades de organización de la empresa.

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. - Aprobación del Cuadro de Clasificación del Fondo-CCF.

El Comité Evaluador de Documentos-CED, de la EPS. EMAPICA S.A., emite opinión técnica previa a la aprobación de la identificación y determinación de las series documentales y el Cuadro de Clasificación del Fondo.

ANEXOS

- Anexo N°1: Esquema Básico para la Elaboración del Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF), de la EPS. EMAPICA S.A.



ANEXO N°1
ESQUEMA BÁSICO PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO (CCF) DE LA EPS. EMAPICA S.A.

1.FONDO	<p align="center">EPS. EMAPICA S.A.</p> 
2. Sección	(Nombre de la Unidad de Organización)
3.Código	4.Nombre de la Serie Documental
(Describir el código asignado a la serie documental)	(Describir el nombre de la serie documental)
5.Fecha de la Elaboración del CCF	(dia/mes/año)

