

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Nº 380 -2025-GG-EPS. EMAPICA S.A

Ica, 15 de diciembre de 2025.

VISTOS:

El Informe Técnico Nº 006-2025-OAA-GG-EPS. EMAPICA S.A. de fecha 25 de noviembre del 2025, Informe Nº020-2025-OAA-GG-EPS. EMAPICA S.A., La Resolución de Gerencia General Nº503-2024-GG-EPS EMAPICA S.A.; y,

CONSIDERANDOS:

Que, la EPS EMAPICA S.A., es una empresa prestadora de servicios de saneamiento de accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de sociedad anónima, cuyo accionariado está suscrito y pagado en su totalidad por las Municipalidades Provinciales de Ica y Palpa, posee patrimonio propio y goza de autonomía administrativa, económica y de gestión. Su ámbito de competencia es la Localidad de Ica, Parcona, Los Aquijes y Palpa. Incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por Consejo Directivo del OTASS a través de su Sesión Nº019-2016 de fecha 06 de septiembre de 2016, acuerdo que fue ratificado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – MVCS mediante la Resolución Ministerial Nº345-2016-VIVIENDA de fecha 06 de octubre del 2016;

Que, mediante Decreto Ley Nº19414, 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 Nº022-75-ED, se aprobó su respectivo Reglamento;

Que, a través de la Ley Nº25323, se crea el "Sistema Nacional de Archivos"; y, mediante Decreto Supremo Nº008-92-JUS, se aprueba su reglamento el cual prescribe en su Artículo 27º, "Los Archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías", además señala en su Artículo 29º, que "Los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Órgano Rector del Sistema";

Que, la Resolución Jefatural Nº 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva Nº 001-2019-AGN-DDPA, denominada "Norma para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", tiene por finalidad establecer un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la Entidad Pública, a fin de garantizar que la planificación archivística de la entidad sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos;

Que, mediante Resolución Jefatural Nº000107-2023-AGN/JEF, se aprueba la Directiva Nº001-2023-AGN/DDPA, denominada "Norma de Administración de Archivos en las entidades públicas", la cual establece la integración, composición, responsabilidades, procesos, procedimientos, instrumentos y funciones del Sistema Institucional de Archivos en las entidades públicas de forma idónea, que contribuya en la planificación, producción, tratamiento, custodia, conservación y acceso a los documentos archivísticos, en beneficio de los ciudadanos y del Estado en el marco del Sistema Nacional de Archivos;

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
Nº 380 -2025-GG-EPS.EMAPICA S.A.

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

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

Que, mediante Resolución Gerencial General N°296-2024-GG-EPS. Emapica S.A., de fecha 16 de agosto del 2024, resuelve aprobar la Directiva N° 006-2024-GG-EPS. Emapica S.A., denominada "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de la EPS. Emapica S.A.:";

Que, mediante Resolución Gerencial General N°297-2024-GG-EPS. Emapica S.A., de fecha 16 de agosto del 2024, resuelve aprobar conformación del Sistema Institucional de Archivos, cuyas siglas son SIA, de la EPS. Emapica S.A.;

Que, mediante Resolución Gerencial General N°412-2024-GG-EPS. Emapica S.A., de fecha 23 de octubre del 2024, resuelve en su Artículo Segundo. – conformar el Comité Evaluador de Documentos, cuyas siglas son (CED), de la EPS. Emapica S.A.;

Que, mediante Resolución Gerencial General N°503-2024-GG-EPS. Emapica S.A., de fecha 13 de diciembre del 2024, resuelve aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico-2025, de la EPS. Emapica S.A., cuyas siglas son (PATA-2025);

Que, mediante Resolución Gerencial General N°078-2025-GG-EPS. Emapica S.A., de fecha 27 de febrero del 2025, resuelve aprobar la Directiva N° 002-2025-GG-EPS. Emapica S.A., denominada "Lineamientos para Transferencia de Documentos Archivísticos al Archivo Central de la EPS. Emapica S.A.:";

Que, mediante Resolución Gerencial General N°230-2025-GG-EPS. Emapica S.A., de fecha 09 de julio del 2025, resuelve 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, a través del Memorando N° 021-2024-OAA-GG-EPS. Emapica S.A., de fecha 18 de setiembre del 2024, la Gerencia General, en mérito de la Resolución Gerencial General N°348-2023-GG-EPS Emapica S.A., y Resolución de Gerencia General N° 297-2024-GG-EPS. Emapica S.A., dispone ratificar al trabajador Cesar Augusto Saravia Pacheco, como responsable de la Unidad Funcional denominada Archivo Central, quien depende del Órgano de Administración de Archivos-OAA;

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
Nº 380 -2025-GG-EPS.EMAPICA S.A.

Que, mediante Informe Técnico Nº006-2025-OAA-GG-OAA-EPS EMAPICA S.A., de fecha 25 de noviembre del 2025, el responsable del Órgano de Administración de Archivos-OAA, remite el Proyecto de Plan Anual de Trabajo Archivístico-2026, de la EPS EMAPICA S.A., para su aprobación mediante acto resolutivo;

Por los fundamentos expuestos y con los vistos de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Órgano de Administración de Archivos-OAA, Archivo Central, y en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas a este despacho a través del Estatuto Social de la empresa.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR**, el **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO-2026**, de la **EPS. EMAPICA S.A.**, cuyas siglas son **(PATA-2026)**, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – **DISPONER**, que el **Órgano de Administración de Archivos-OAA**, de la EPS EMAPICA S.A., supervise y verifique el cumplimiento de lo dispuesto en el Plan Anual de Trabajo Archivístico-2026, aprobado en el artículo precedente.

ARTÍCULO TERCERO. – **DISPONER**, que los responsables de los Archivos, que forman parte del Sistema Institucional de Archivos-SIA, de la EPS. EMAPICA S.A., participen activamente de las actividades archivísticas realizadas por el OAA, y otras programadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico-2026.

ARTÍCULO CUARTO. – **DISPONER**, que el asistente administrativo de la Gerencia General, remita mediante oficio el Plan Anual de Trabajo Archivístico-2026, de la EPS. EMAPICA S.A., al Archivo Regional de Ica, en cumplimiento de lo dispuesto por el Archivo General de la Nación, para su conocimiento y fines competentes.

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

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

ARTÍCULO SEPTIMO. – **DISPONER**, que el Órgano de Administración de Archivos-OAA, notifique la presente resolución y su anexo, a todas las Unidades de Organización de la EPS. EMAPICA S.A.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



Ing. Margot Vásquez Panduro
GERENTE GENERAL
EPS. EMAPICA S.A.

21
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO - 2026

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ICA

EPS EMAPICA S.A.



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

PRESENTACIÓN

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

El Órgano de Administración de Archivos-OAA, es aquella unidad de organización responsable de la gestión documental y archivística dentro de la EPS. EMAPICA S.A., la cual es responsable de proponer, gestionar y dirigir la implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA.

El OAA, es o depende de la máxima autoridad administrativa de la entidad, dicho organismo se identifica a través de los documentos de gestión de la entidad, conforme a la Resolución Gerencial General N.º 348-2023-GG-EPS EMAPICA S.A., se conformó el Órgano de Administración de Archivos- (OAA), como una unidad funcional al interior de la Gerencia General de la EPS EMAPICA S.A., la cual ejerce y desarrolla funciones y atribuciones enmarcadas en la Directiva N.º 001-2023-AGN/DDPA, denominada "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas".



La EPS. EMAPICA S.A., en cumplimiento del marco normativo establecido por el Archivo General de la Nación-AGN, conforme su Sistema Institucional de Archivos, cuyas siglas son (SIA)., mediante Resolución de Gerencia General N°297-2024-GG-EPS. EMAPICA S.A.

El Plan Anual de Trabajo Archivístico, es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la empresa, asimismo permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos del Sistema Institucional de Archivos-SIA, de la EPS. EMAPICA S.A., el presente instrumento de gestión archivística, se desarrolla de conformidad con lo dispuesto en la Directiva N.º 001-2019-AGN/DDPA, denominada "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".

INDICE

	Pág.
1. Presentación.	2.
2. Índice.	3.
3. Alcance.	4.
4. Objetivo General.	4.
5. Objetivo Específico.	4.
6. Identificación De La Entidad.	5.
7. Política Institucional De Archivos.	6.
8. Realidad Archivística Institucional.	6
➤ Organización.	6.
✓ Organización Institucional.	8.
✓ Línea de Dependencia.	7.
✓ Ubicación.	7.
✓ Línea de Coordinación.	8.
➤ Normatividad Archivística.	8-9.
➤ Personal.	9.
➤ Local.	9.
➤ Equipamiento.	10.
➤ Fondo o acervo Documental.	10.
➤ Actividades Archivísticas.	11.
9. Problemática Archivística De La Entidad.	11-12.
10. Presupuestos Asignado.	13.
11. Cronograma De Actividades Archivísticas Y Complementarias.	14 y 15.



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO -2026, DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO ICA EPS. EMAPICA S.A.

I. ALCANCE.

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico, correspondiente al periodo 2026, es de estricto cumplimiento para todos los niveles de archivo, que forman parte del Sistema Institucional de Archivos-(SIA), de la EPS. EMAPICA S.A., asimismo se precisa que el Órgano de Administración de Archivos (OAA), como unidad funcional conformada al interior de la Gerencia General, es la unidad de organización responsable de la gestión archivística y documental, encargada de supervisar el cumplimiento y ejecución del presente.

II. OBJETIVOS GENERALES.

- 2.1 Desarrollar, controlar y supervisar el Sistema Institucional de Archivos-(SIA), de la EPS. EMAPICA S.A., a través de la creación e implementación de normativas archivísticas, que permitan, evaluar y monitorear el desarrollo de la gestión archivística y documental en los archivos que forman parte del (SIA).
- 2.2 Implementar el Sistema de Gestión Documental, de conformidad con los lineamientos establecidos por Archivo General de la Nación, a fin de estandarizar la gestión archivística y documental dentro de la EPS. EMAPICA S.A.
- 2.3 Gestionar la eliminación de los documentos archivísticos que forman parte del fondo documental de la EPS. EMAPICA S.A., valorados por el Comité Evaluador de Documentos de la EPS. EMAPICA S.A., como documentos de valor temporal.
- 2.4 Desarrollar el Procedimiento de Digitalización de Documentos Archivísticos, cuya valoración es considerada de valor permanente dentro de la EPS. EMAPICA S.A.



III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- 3.1 Supervisar, organizar y monitorear a los archivos que forman parte del Sistema Institucional de Archivos-(SIA), de la EPS. EMAPICA S.A., durante el desarrollo de los procedimientos de gestión archivística y documental, a fin de estandarizar los procesos y procedimientos que garanticen la integridad de los documentos en sus diferentes soportes documentales.
- 3.2 Establecer lineamientos que permitan el desarrollo del Sistema de Gestión Documental, y el uso herramientas tecnológicas.

- 3.3 Brindar asesoramiento técnico y normativo a los responsables de los archivos que forman parte del Sistema Institucional de Archivos-(SIA), de la EPS. EMAPICA S.A., en procedimientos de organización documental, foliación y transferencia.
- 3.4 Ordenar, seleccionar y clasificar los documentos archivísticos del Archivo Central, de la EPS EMAPICA S.A., por series documentales aplicando las directivas establecidas por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos y las emitidas por la EPS. EMAPICA S.A.
- 3.5 Realizar la Foliación de los documentos archivísticos del Archivo Central de la EPS EMAPICA S.A., aplicando la Directiva N° 006-2024-GG-EPS. EMAPICA S.A, para su control y posterior digitalización logrando conservar el soporte del documento y debida preservación hasta su periodo de transferencia o eliminación.
- 3.6 Elaborar normativas archivísticas que permitan, controlar, regular y monitorear las actividades archivísticas que deben desarrollar los responsables de los archivos que forman parte del Sistema Institucional de Archivos-(SIA), de la EPS. EMAPICA S.A.
- 3.7 Modificar las Unidades de Archivamiento del acervo documentario que custodia el Archivo Central de la EPS. EMAPICA S.A., a fin de salvaguardar su integridad y adecuada preservación en el tiempo, hasta ser transferidos al Archivo Regional de Ica.
- 3.8 Asegurar la aplicación de procesos técnicos archivísticos que salvaguarden el acervo documentario de la EPS EMAPICA S.A., considerado Patrimonio Documental de la Nación, promoviendo su conservación preservación y en los integrantes del Sistema Institucional de Archivos -SIA., de la EPS. EMAPICA S.A.



IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD.

a) Sector Gubernamental	Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento
b) Nombre de la entidad	EPS. EMAPICA S.A.
c) Nombre de la Máxima Autoridad de la Entidad	Ing. Margot Vásquez Panduro
d) Nombre del responsable del OAA, nivel central o descentrado	Ing. Margot Vásquez Panduro
e) Nombre del encargado del Archivo central	Cesar Augusto Saravia Pacheco
f) Dirección de la Entidad	Calle Castrovirreyna N.º 487.
g) Teléfono	056-231322
h) Correo Electrónico de Contacto	mesadepartes@emapica.com.pe.

V. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

El Órgano de Administración de Archivos-OAA, de la EPS. EMAPICA S.A., alinea el presente Plan Anual de Trabajo de Archivístico, correspondiente al periodo 2026, a las competencias organizacionales de la EPS. EMAPICA S.A., establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, aprobado mediante Resolución Gerencial General N.º 142-2023-GG-EPS. EMAPICA S.A., asimismo reconoce la importancia del Patrimonio documental, que custodia los diferentes niveles de archivo del Sistema Institucional de Archivos-SIA., de la EPS. EMAPICA S.A., por tal motivo desarrolla una política institucional de archivística, alineada al control regulado del incremento del patrimonio documental, aplicando medidas de conservación y preservación dentro de cada nivel de archivo de la empresa.

VI. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL.

6.1 Organización:

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



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

Mediante Resolución Gerencial General N.º 348-2023-GG- EPS. EMAPICA S.A., se aprobó conformar el Órgano de Administración de Archivos (OAA), y Archivo Central, como unidades funcionales al interior de la Gerencia General de la EPS EMAPICA S.A., acto administrativo que define las responsabilidades, funciones y atribuciones de dichas unidades funcionales de conformidad con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación y Archivo Regional de Ica.

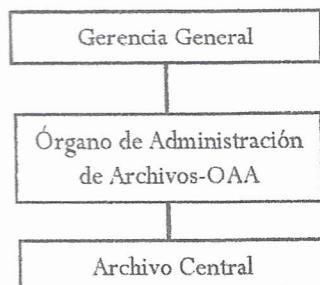
La EPS. EMAPICA S.A., en cumplimiento de la Directiva N° 001-2023-AGN-DDPA, conforme su Sistema Institucional de Archivos-(SIA),, mediante Resolución de Gerencia General N°297-2024-GG-EPS. EMAPICA S.A.

6.1.1 Organización Institucional:

Nivel de Archivo	Dependencia
Archivo Central	Depende de forma funcional y orgánicamente del Órgano de Administración de Archivos-OAA.
Archivos de Gestión	Dependen de forma técnica y normativamente del Órgano de Administración de Archivos-OAA.
Archivo de Periféricos	Dependen de la unidad de organización a cuál le pertenecen los documentos archivísticos.

6.1.2 Línea de Dependencia:

El Archivo Central, depende de forma funcional y orgánicamente del Órgano de Administración de Archivos-OAA, unidad funcional que al igual depende de la Gerencia General, de forma administrativa y económica por ser el máximo órgano de gestión administrativa de la empresa, y técnica y normativamente depende del Ente Rector del Sistema Nacional de Archivos-AGN y el Archivo Regional de Ica.



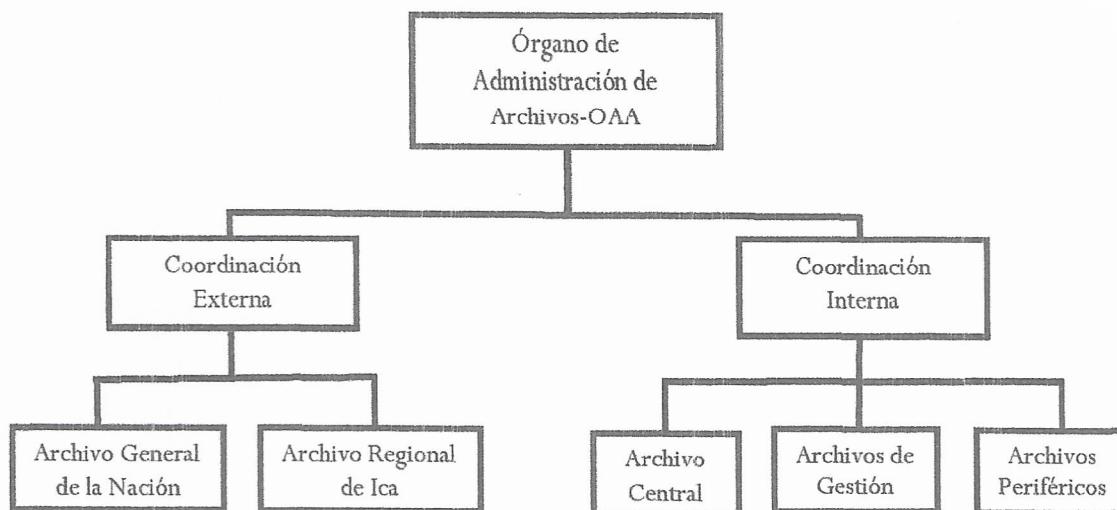
6.1.3 Ubicación:

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

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

6.1.4 Línea de Coordinación:

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



6.2 Normatividad Archivística:

La EPS. EMAPICA S.A., a fin de regular la gestión archivística y documental, ha aprobado la siguiente normativa:



Ítem	Nº de Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	Aplicación
1	Resolución de Gerencia General N°357-2023-GG-EPS. EMAPICA S.A., que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico- 2024, de la EPS. EMAPICA S.A., cuyas siglas son (PATA-2024).	15/12/2023	Toda la Empresa	Total
2	Resolución de Gerencia General N° 152-2024-GG-EPS. EMAPICA S.A., que aprueba 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.”.	11/04/2024	Toda la Empresa	Total
3	Resolución de Gerencia General N°296-2024-GG-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.”.	16/08/2024	Toda la Empresa	Total
4	Resolución de Gerencia General N°297-2024-GG-EPS. EMAPICA S.A., que aprueba la Conformación del Sistema Institucional de Archivos- cuyas siglas son (SIA), de la EPS EMAPICA S.A.	16/08/2024	Toda la Empresa	Total
5	Resolución de Gerencia General N°412-2024-GG-EPS. EMAPICA S.A., que aprueba CONFORMAR el Comité Evaluador de Documentos, cuyas siglas son (CED), de la EPS. EMAPICA S.A.	23/10/2024	Toda la Empresa	Total
6	Resolución de Gerencia General N°503-2024-GG-EPS. EMAPICA S.A., que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico- 2025, de la EPS. EMAPICA S.A., cuyas siglas son (PATA-2025).	13/12/2025	Toda la Empresa	Total

7	Resolución de Gerencia General N°078-2025-GG-EPS. EMAPICA S.A., que aprueba la Directiva N° 002-2025-GG-EPS. EMAPICA S.A., denominada “Lineamientos para Transferencia de Documentos Archivísticos al Archivo Central de la EPS. EMAPICA S.A.”.	27/02/2025	Toda la Empresa	Total
8	Resolución de Gerencia General N°079-2025-GG-EPS. EMAPICA S.A., que aprueba el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos Archivísticos al Archivo Central de la EPS. EMAPICA S.A.	27/02/2025	Toda la Empresa	Total
9	Resolución de Gerencia General N°230-2025-GG-EPS. EMAPICA S.A., que aprueba 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.”.	09/07/2025	Toda la Empresa	Total

6.3 Personal:

Para la ejecución del presente Plan Anual de Trabajo Archivístico-2026, el Órgano de Administración de Archivos-OAA, cuenta con el siguiente personal:



Nº	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Cargo de Confianza	Responsable del Órgano de Administración de Archivos-OAA.	Superior	Intermedio

Para la ejecución del presente Plan Anual de Trabajo Archivístico-2026, el Archivo Central, cuenta con el siguiente personal:

Nº	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Nombrado	Responsable del Archivo Central	Técnico	Intermedio

6.4 Local:

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

Ubicación de los Locales				
Archivos	Nro. de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	1	90 M ²	Material Noble	Calle Castrovirreyna N.º 487
Gestión	29	60 M ² por Archivo	Material Noble	Calle Castrovirreyna N.º 487
Gestión	3	120 M ² por Archivo	Material Noble	Palpa.
				Parcona.
				Los Aquijes.

6.5 Equipamiento:

Archivo Central				
Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estantería de Ángulo Ranurado	74	Metálico	Regular	Saturados
Mesas de Trabajo	2	Melamina	Regular	-
Equipo de Computo	2	-	Regular	-
Extintores	1	-	Regular	-
Sillas	4	Metal	Regular	-
Ventilador	1	Plástico y Metal	Regular	-
Impresora	1	Plástico	Regular	-
Teléfono	1	Plástico	Regular	-

6.6 Fondo o acervo Documental:

El Archivo Central, de la EPS EMAPICA S.A., custodia un fondo documental de 450 metros lineales de documentos aproximadamente, cuyas fechas extremas datan desde (1994-2025), acervo documentario que en su mayor parte tiene como soporte el papel y cuyo estado de conservación en un ochenta por ciento (80%) es regular y un veinte por ciento (20%), se encuentra dañado por agenes biológicos, y se encuentran distribuidos de la siguiente manera:



Fondo Documental de la EPS EMAPICA					
Archivo Central					
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Oficios	1994-2025	450 M.L.	Papel	Requiere Orden, Clasificación, Selección y Foliación.
2	Oficios Circulares				
3	Oficios Múltiples				
4	Convenios				
5	Resoluciones				
6	Memorandos				
7	Contratos				
8	Informes				
9	Memorando Circular				
10	Cartas				
11	Actas				
12	Correspondencia recibida				
13	planillas				

6.7 Actividades Archivísticas:

Para el año 2026, se ha considerado realizar como actividades prioritarias y complementarias las siguientes:

➤ **Actividades Prioritarias:**

- Desarrollo, funcionamiento y control del Sistema Institucional de Archivos -SIA.
- Conservación y Preservación de Documentos.
- Descripción Archivística.
- Organización de Documentos por Series Documentales.
- Selección de Documentos Archivísticos
- Transferencia de documentos archivísticos, o de corresponder eliminación.

➤ **Actividades Complementarias:**

- Elaboración de documentos de gestión archivística.
- Digitalización de documentos archivísticos.
- Gestión de infraestructura, inmobiliarios y equipos.
- Asesoramiento Técnico y Normativo.
- Limpieza de las áreas de archivo.
- Foliación de Documentos Archivísticos.
- Supervisión de Archivos de Gestión.
- Capacitación de los servidores y funcionarios en materia archivística.



VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.

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

7.1. **Implementación y desarrollo de la Normativa Archivística:**

Durante la implementación del Sistema Institucional de Archivos-SIA, de la EPS. EMAPICA S.A., se identificaron problemáticas en la gestión realizada para designación de los responsables de archivo de las unidades de organización, de la EPS. EMAPICA S.A., existen unidades de organización que no se encuentran implementadas totalmente, el responsable de área en algunas unidades viene siendo el superior jerárquico, encontrándose el área a cargo de trabajadores cuya modalidad contractual no le permite la asignación de funciones y responsabilidades, asimismo existen áreas cuyo titular no desarrolla la materia archivística por la carga laboral teniendo la misma problemática al asumir las funciones y responsabilidades del archivo a su cargo.

- 7.2. **Infraestructura Limitada:** El 50% de los archivos que forman parte del Sistema Institucional de Archivos-(SIA), de la EPS. EMAPICA S.A., no cuentan con espacio suficiente para poder tener bajo custodia documentos que superan los 4 a 5 años de antigüedad.
- 7.3. **Personal Insuficiente:** Los Archivos del SIA, requieren la contratación de un trabajador cuya modalidad contractual sea permanente a fin de estandarizar los procesos y procedimientos archivísticos y documentales que se desarrollan en la EPS. EMAPICA S.A.
- 7.4. **Acumulación de documentos de apoyo informativo:** Los diferentes niveles de Archivo del (SIA), custodia entre un (10 y 20%) documentos no archivísticos, debiendo clasificar los documentos para archivo, a fin de poder descongestionar los espacios donde conservan y custodian su acervo documentario.
- 7.5. **Aplicación de Sistemas Informáticos:** Los diferentes niveles de Archivo del SIA., de la EPS. EMAPICA S.A., no aplican sistemas informáticos que les permitan controlar y organizar sus documentos, como son los inventarios digitales o registro virtual de documentos.
- 7.6. **Falta de orden y clasificación de documentos:** Los diferentes niveles de Archivo del SIA., de la EPS. EMAPICA S.A., por la falta de espacio no tienen sus acervos documentarios organizados ni clasificados, la mayor parte de los documentos archivísticos se encuentran en cajas archiveras las cuales no cuentan con rotulo o descripción del contenido.
- 7.7. **Falta de mobiliario y equipos:** Se requiere dotar de mayor cantidad de mobiliario y equipos a las oficinas que generan y reciben documentos en gran magnitud como es la oficina de logística que no, cuenta mobiliarios y equipos que les permitan realizar los procedimientos de orden y clasificación de documentos archivísticos.
- 7.8. **Falta de Foliación:** Existen archivos que no han realizado el procedimiento de foliación de sus acervos documentarios, lo cual impide desarrollar el procedimiento de transferencia de documentos que ya cumplieron su periodo de retención al Archivo Central, asimismo iniciar con el procedimiento de digitalización.



8. PRESUPUESTO ASIGNADO.

El Órgano de Administración de Archivos -OAA, y el Archivo Central, son unidades funcionales conformadas al interior de la Gerencia General, y dentro del Plan Operativo Institucional-POI, correspondiente al periodo 2026, desarrollaran la Implementación, Funcionamiento y Desarrollo del Sistema Institucional de Archivos-SIA, de la EPS. EMAPICA S.A., como actividad operativa a la cual se ha previsto asignar un presupuesto cuyo monto referencial asciende a la suma de Ciento cuarenta y cinco mil novecientos treinta con 00/100 Soles, (S/.145,930 con 00/100 Soles), presupuesto que cubre las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico-2026 de la EPS. EMAPICA S.A.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS.

- Anexo Cronograma. (2 fojas).



Plan Anual de Trabajo Archivístico-2026, desarrollado por el Órgano de Administración de Archivos y el Archivo Central

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PARA EL PERÍODO-2026.												TOTAL	Prioridad	
		UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N.º)	METÁ ANUAL	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
1	Desarrollo y Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos- (SIA), de la EPS, EMAPICA S.A.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Alta
2	Conservación y Preservación de Documentos Archivísticos del Archivo Central. (Limpieza de unidades de archivamiento y documentos)	ML	180			20	20	20	20	20	20	20	20	180	Media	
3	Descripción Archivística de Documentos Archivísticos del Archivo Central. (Elaboración de Inventario Digital)	Inventario	3		1			1			1			3	Media	
4	Organización de Documentos Archivísticos del Archivo Central. (Organizar por series documentales y cronológicamente)	ML	180		20	20	20	20	20	20	20	20	20	180	Media	
5	Selección de documentos (Archivísticos y No Archivísticos), y Foliación de Documentos para Archivo. (Aplicación de la Directiva N° 006-2024-GG-EPS, EMAPICA S.A.)	ML	90		10	10	10	10	10	10	10	10	10	90	Alta	
6	Eliminación de Documentos Archivísticos. (Por periodo de retención)	Resolución	2								1	1		2	Alta	
7	Transferencia de Documentos Archivísticos de los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central de la EPS, EMAPICA S.A.	Informe	10		1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Alta	
8	Elaboración de Directivas Archivísticas.	Resolución	2		1	1								2	Media	
9	Digitalización de Documentos Archivísticos del Archivo Central.	ML	90		10	10	10	10	10	10	10	10	10	90	Media	



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PARA EL PERÍODO-2026.

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N.º)	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PARA EL PERÍODO-2026.											
			MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	Prioridad
10	Elaboración del Cronograma Anual de Transferencia de documentos al Archivo Central de la EPS, EMAPICA S.A. (Asesoramiento Técnico y Normativo)	Resolución	1	1									1	Media
11	Limpieza de las áreas de archivo.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Media
12	(Limpieza General al Archivo Central y Periféricos)	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Media
13	Supervisión de Archivos. (Supervisión a los Archivos de Gestión)	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Alta
14	Capacitaciones en Materia Archivística.	Informe	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	Alta
15	Talleres Identificación de Series Documentales y Valoración Documental.	Informe	3	1		1		1					3	Alta
16	Modificación de las Unidades de Archivamiento	ML	90		10	10	10	10	10	10	10	10	90	Media
17	Fumigación y Desratización	Nº.	1				1						1	Media
18	Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutada, en merito al Plan Anual de Trabajo Archivístico-2025.	Informe	1	1									1	Alta
19	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico-2027.	Resolución	1										1	Alta
20	Asesoramiento en elaboración del Diagnóstico Situacional Archivístico.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Media
21	Implementación y Desarrollo del Sistema de Gestión Documental-SGD.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Alta
22	Monitoreo y Control del Sistema de Gestión Documental-SGD.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Media.

