

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 220 -2023-GG-EPS ILO S.A.

Ilo, 29 de Diciembre del 2023.

VISTO: El Informe N° 0366-2023-GAF-EPS ILO S.A., de fecha 29/12/2023 de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 1189-2023-OLCP-EPS ILO S.A. de fecha 28/12/2023 de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, e Informe N° 120-2023-NFHC-OLCP/GAF-EPS ILO S.A., de fecha 28/12/2023, del Analista de Control Patrimonial; y,

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 13.2. del Artículo 13 del TUO del Dec. Leg. N° 1280 Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, establece que las empresas prestadoras se constituyen con el objeto de prestar los servicios de saneamiento, debiendo poseer patrimonio propio y gozar de autonomía administrativa, económica y de gestión, y demás aspectos vinculados con la prestación de los servicios, sujetándose a las políticas, planes y lineamientos normativos aprobados por el Ente rector y/o autoridades competentes, en concordancia con los planes urbanos a cargo de los gobiernos locales. Se entienden incluidos en el objeto social de las empresas prestadoras las actividades autorizadas a través de las normas sectoriales. Asimismo, están facultadas a realizar actividades vinculadas al uso eficiente de los recursos hídricos, conforme a lo dispuesto por el Ente rector;

Que, a través de la Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de la administración pública; también se le asignan, entre otras, las funciones de cautelar y difundir los valores de la identidad nacional, así como el de fomentar la investigación científica y tecnológica, a través del servicio de los fondos documentales. Así, el Archivo General de la Nación es el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos;

Que, mediante Informe N° 120-2023-NFHC-OLCP/GAF-EPS ILO S.A. de fecha 28/12/2023, el Analista de Control Patrimonial, informa, remite el Plan de Trabajo Archivístico para el Año 2024, para su evaluación y aprobación mediante Acto Administrativo; y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización y Funciones, se define las funciones que debe realizar el (la) Auxiliar de Trámite Documentario, que en caso de ausencia y/o se encuentre la plaza vacante, implica asumir sus funciones el (la) Técnico de Servicios Generales, por el nivel o dependencia jerárquica lineal; en tanto mediante el Informe N° 1189-2023-OLCP-EPS ILO S.A., informando que para el cumplimiento del Plan de Trabajo Archivístico para el Año 2024, se requiere la contratación de personal para el manejo o administración archivística y asignación del presupuesto requerido; por lo que mediante Informe N° 0366-2023-GAF-EPS ILO S.A., la Gerencia de Administración y Finanzas, solicita que se genere el Acto Resolutivo aprobando el Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2024; por lo que una vez revisado, es pertinente emitir Resolución de Aprobación

En uso de las facultades conferidas en el Estatuto Social de la EPS ILO S.A.;

SE RESUELVE

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Plan de Trabajo Archivístico para el Año 2024 de la EPS ILO S.A. que forma parte integrante de la presente Resolución, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Logística y Control Patrimonial de la EPS ILO S.A. como Responsables de la implementación para su ejecución, y evaluación del Plan aprobado en el artículo primero de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO.- Notificar con la presente Resolución y anexos, a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial, y la Gerencia de Asesoría Jurídica, para conocimiento y fines de su competencia.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



 **EPS. ILO S.A.**

CPC. SOLANGE AGRAMONTE FLORES
GERENTE GENERAL
COD. MATRÍCULA 20-186

EPS ILO

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS
DE SALUD AMBITO P. U.S.A



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA EPS ILO S.A. PARA EL AÑO 2024



PRESENTACION

La gestión documental, conocida también como la administración de documentos, se produce en dos momentos completamente diferenciados por la responsabilidad: la Fase Inicial de Creación y Utilización; y la Fase de Eliminación y Conservación Final.

Para poder realizar una eficiente gestión documental, debemos tener en cuenta el significado del ciclo completo de los documentos: el tratamiento secuencial y lógico que se dan a los documentos desde que se producen y reciben en las distintas unidades de la Entidad, hasta el momento en que son eliminados o conservados, basados en el valor testimonial o histórico como fuente para el conocimiento de todas las personas.

Adicionalmente; es importante contar con instrumentos de gestión aprobados y en uso. Entre ellos podemos mencionar: Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos, Inventario de Series Documentales, Tabla General de Retención de Documentos, Programa de Conservación Preventiva, Plan de Prevención contra Siniestros, etc.

Finalmente; no debemos dejar de mencionar que la gestión de documentos es un conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las organizaciones.

Es por este motivo; que el Acervo Documentario se orienta a mejorar la gestión de los documentos, incidiendo principalmente en la custodia, conservación, organización y servicios archivísticos.



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA EPS ILO S.A.

I. ALCANCE

Sera de aplicación obligatoria para los responsables del Archivo Central y Archivos de Gestión, a quienes alcanza la aplicación de normas lo que permite garantizar los procesos archivísticos.

II. OBETIVOS GENERALES

- Establecer e implementar medidas y actividades que permitan consolidar el Sistema de Archivos Institucional en el ámbito de la Entidad; y fortalecer la gestión documental de la EPS ILO SA, en cumplimiento de lo establecido por la legislación archivística y la política de modernización del Estado Peruano.
- Impulsar medidas de preservación, custodia y seguridad de la información física y digital, colaborando con la modernización de la gestión, transparencia y acceso a la información pública, en concordancia con las normas archivísticas, metas y objetivos institucionales.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS



- Sensibilizar al personal directivo y al personal que labora en los archivos de gestión sobre la importancia de la labor archivística y su implicancia en la administración.
- Aplicar los procesos técnicos de archivo en el tratamiento del acervo documental producido por los órganos de la entidad, a fin de garantizar la protección, control, conservación y acceso oportuno de la información contenida en ellos, enmarcados en los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación como ente Rector.
- Descongestionar el Archivo Central, con la Selección y Eliminación de Documentos.
- Promover una vez implementada la organización documental, la digitalización del acervo documentario del Archivo Central.
- Designación del Comité Evaluador de Documentos.

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



1. Desarrollar una política de gestión la cual incorpore la mejora de las capacidades en materia de tratamiento de la documentación archivística de los órganos y/o direcciones de la entidad; a fin de estandarizar los procesos y procedimientos de la gestión de los documentos generados por la entidad.
2. Crear conciencia institucional de la importancia de la gestión de documentos y su conservación como patrimonio de la EPS ILO SA y del Estado Peruano.

V. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES



- AGN:** Archivo General de la Nación
AG: Archivo de Gestión
CED: Comité Evaluador de Documentos
FTSD: Ficha Técnica de Series Documentales
GG: Gerencia General
OAA: Órgano de Administración de Archivos
PCDA: Programa de Control de Documentos Archivísticos

Acervo documental: Conjunto de documentos recibidos y/o generados por los órganos de la BNP, que se custodian de acuerdo al fondo documental, secciones, series documentales y sus respectivos rangos de ordenamiento y fechas.

Archivo Central: Conformado por la documentación proveniente de las transferencias documentales recibidas de los órganos (archivos de gestión) de la BNP. Este es el nivel de archivo que centraliza la documentación que no es objeto de uso frecuente en los archivos de gestión de la BNP, pero cuyo valor administrativo aún no ha prescrito y es objeto de consultas por parte de los órganos o por los ciudadanos.

Archivo de Gestión: Nivel de Archivo que se constituye en cada órgano de la BNP, responsable de la organización, custodia, conservación y uso de la documentación producida o recibida por los órganos de la BNP, hasta ser transferida al Archivo Central.

Asesoramiento Técnico.- Acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los/as servidores/as encargados/as 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.

Comité Evaluador de Documentos.- Es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos

Conservación de documentos.- Consiste en aplicar las actividades que permitan mantener la integridad física de los documentos custodiados por el Archivo Central y los archivos de gestión.

Inventario.- Instrumento que describe las series documentales de cada fondo o sección de archivo, guardando la relación con su origen y remitiendo la localización, el número de orden de las unidades de instalación en el repositorio.

Plan Anual de Trabajo Archivístico.- Es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades de desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad.

Serie documental.- Conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos, conservados o eliminados como unidad.

Transferencia de documentos archivísticos.- Consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro al vencimiento de los periodos de retención establecidos en los Programas de control de documentos.

VI. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

- a) **Sector Gubernamental**
Ministerio de Economía y Finanzas
- b) **Nombre oficial de la Entidad**
EPS ILO SA

- c) **Nombre de la máxima autoridad de la Entidad**
CPC Solange Agramonte Flores
- d) **Nombre de la Responsable del OAA**
CPC Milagros Caytano Aguilar
- e) **Dirección de la Entidad**
P.J. Miramar (Av. Principal Mz "C" S/N).

VII. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

7.1 Organización

Mediante el Manual de Organización y Funciones de la EPS ILO SA, aprobado en el periodo 2020; se dispone el responsable en cumplir con las funciones detalladas en cada puesto, de los cuales las (os) Asistentes Administrativas (os) de las diferentes Gerencias son:

- a) Organizar y Archivar la documentación recibida y emitida, aplicando las disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos, garantizando la conservación de la documentación.
- b) Recibir, Clasificar, Registrar y distribuir los documentos que ingresen o se genera en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático que permita su fácil acceso.



La Oficina de Logística y Control Patrimonial se encuentra dentro de la sede central de la EPS ILO SA, sito en Av. Principal de Miramar Mz "C" S/N; y cuenta con un depósito acondicionado para Almacenamiento documentario en la Planta de Tratamiento de Agua Potable N° 01, fuera de la Ciudad de Ilo, sito en Cata Catas y Ambientes en Ciudad Nueva.

El Archivo Central constituye un área de la Oficina de Logística y Control Patrimonial; que de acuerdo al MOF-2020 y el organigrama, debe cumplir sus funciones archivísticas el Auxiliar de Tramite Documentario, estando en la actualidad vacante por no estar presupuestada la plaza.

Las Funciones del Auxiliar de Tramite Documentario son:

(...)

- ✓ Mantener el archivo de documentos del área en completo orden cronológico de acuerdo a las técnicas de archivo.
- ✓ Organizar y Administrar el Archivo General de la empresa, empleando sistemas informáticos y métodos archivísticos.
- ✓ Recepcionar, Clasificar, Registrar y Escanear la documentación que le sea entregada por las diferentes áreas, para su custodia digital y física en el Archivo General.
- ✓ Conservar y Mantener la documentación que obra en el archivo general de la empresa.
- ✓ Informar sobre el estado situacional de la documentación que obra en el archivo general de la empresa, proponiendo medidas acordes a la normatividad archivística (depuración, eliminación, transferencia, etc.).
- ✓ Atender los requerimientos de documentación que le sean solicitados y se encuentren debidamente autorizados garantizando su retorno en los plazos establecidos.



Asimismo; mediante Resolución de Gerencia General N° 064-2023-GG-EPS ILO SA, de fecha 05 de Mayo del 2023, se aprueba la conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED), siendo algunas de sus funciones:

“(…)

- a) *Elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos y;*
- b) *Eliminación, Depuración y/o Transferencia de documentos de la EPS ILO SA.*

7.1.1 Niveles de Archivo:

a. Archivos de Gestión: Constituido por cada unidad orgánica de la EPS ILO SA, quienes lo manejan en forma independiente. Llamado también archivo de oficina, se forma con los documentos producidos y recibidos en cada órgano y unidad orgánica en el que se custodian los documentos archivísticos (físico y electrónico), conformando series documentales, de acuerdo a los periodos de retención establecidos en el PCDA vigente.

Es responsable de la identificación, descripción, conservación, acceso (préstamos y consultas), separación del material no archivísticos y remisión de los documentos archivísticos (físico y electrónico) en transferencia al siguiente nivel de archivo de acuerdo a su ciclo vital (Archivo Central). Se encuentra a cargo de un titular responsable.

b. Archivo Central: Es aquel que administra y custodia únicamente documentos de archivo que han cumplido su vigencia administrativa o el trámite que les da origen. Cuenta con Infraestructura diseñada para departamento (vestuario, cocina, comedor), utilizado provisionalmente por estar deshabitado; y ambientes acondicionados para custodia temporal del acervo documentario.

7.2 Normatividad Archivística

- Constitución Política del Perú, Artículo 21
- Constitución Política del Perú Artículo 2°, inciso 5
- Decreto Ley N° 19414, Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento de la Ley N° 19414.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323.
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DPPA, “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

7.3 Personal

Se deberá contar con personal que tengan conocimientos en Archivística, dependientes de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, para ejercer las siguientes funciones Específicas:

1. Administrar los archivos de la empresa, ciñéndose a las Normas Técnica del Sistema Nacional de Archivos, debidamente ordenados y clasificados, generando un archivo y control digital.
2. Mantener estricta reserva de los documentos recepcionados, sean estos de carácter confidencial o no, que por razones del desempeño de sus funciones sean de su conocimiento.
3. Organizar y efectuar los procesos de mantenimiento y conservación de la documentación bajo su cautela, mediante la aplicación de fotocopias, empastados, anillados.
4. Coordinar la incorporación oportuna de nuevos archivos de las áreas del ámbito de la EPS ILO SA.
5. Elaborar auxiliares descriptivos tales como: Índices, Catálogos, Fichas y Guías.
6. Velar y controlar el buen estado de conservación de los documentos que custodia.
7. Registrar, clasificar, ordenar en forma sistemática los documentos que transfiere.
8. Programar, coordinar y ejecutar la eliminación de documentos innecesarios, cumpliendo con los procedimientos de las normas legales vigentes.
9. Aplicar las normas y procedimientos destinados a controlar el uso, la transferencia o movimiento dentro de la Empresa de la documentación bajo custodia, asimismo, para los retiros o bajas por obsolescencia, reemplazo, deterioro o tiempo transcurrido, previa coordinación con el Archivo General de la Nación.
10. Formular y presentar a la Gerencia General el Plan Anual de Archivos Administrativos, en concordancia con la Normatividad vigente.
11. Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos y administrativos.
12. Participar en programas de restauración documental.
13. Asumir deberes y obligaciones relativas a la seguridad y salud contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la EPS ILO SA.
14. Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva.
15. No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos sin la autorización correspondiente.

El puesto vacante denominado AUXILIAR DE TRAMITE DOCUMENTARIO, deberá convocarse; adicionalmente, se requiere la contratación de Personal por Servicios (Recibo por Honorarios), por un periodo mínimo de Tres (03) meses. Para la Contratación de Personal por recibo de Honorarios, se requiere un presupuesto de S/. 16, 200.00 soles.

7.4 Local

El Archivo Central y los archivos de gestión de la EPS ILO SA, cuentan con ambientes ubicados en las siguientes sedes o predios:

- ✓ Planta de Tratamiento N° 01, sito en Catacatas, Carretera Costanera Sur S/N.
- ✓ Ambientes ubicados en Ciudad Nueva (Distrito de Pacocha).

El Archivo Central se encuentra en proceso de Rehabilitación, con 04 componentes:

- a) Componente I: Infraestructura
- b) Componente II: Software y Hardware

- c) Componente III: Equipamiento y Mobiliario
- d) Componente IV: Capacitación Archivística 2024

Componente I: Infraestructura:

El Acervo Documentario de la EPS ILO SA, está ubicado en la Planta de Tratamiento-Cata Catas, al sur de la Provincia de Ilo; y en Pueblo Nuevo Ciudad Nueva. Dichos locales solo cuentan con iluminación natural y artificial poco adecuada, sin poseer equipos extractores de aire y deshumecedores de ambiente.

La estructura física del local asignado al Acervo Documentario está construida por paredes y techos de material noble, de un piso (nivel), con ventanales y piso de vinilo.

OBSERVACIONES: se sugiere que debería de contar:

- ✓ 01 ambiente destinado como repositorio de Archivos en conservación.
- ✓ 01 ambiente destinado para Archivo de Alta Dirección en conservación.
- ✓ 01 ambiente destinado para selección, codificación y rotulado.
- ✓ 01 ambiente destinado para sala de lectura.
- ✓ 01 ambiente destinado para Administración.
- ✓ 01 ambiente destinado para Hall Privado.
- ✓ 01 ambiente destinado para SSHH.

En cuanto a local, se requiere aproximadamente 86m²; para los ambientes de: Procesos Técnicos Archivísticos, Servicios Archivísticos y Repositorios de Documentos, que deberán ser construidos de material noble, aligerado, madera y/o Drywall, según el presupuesto asignado.

La falta de disponibilidad de espacio en el Acervo Documentario se presenta como una problemática por resolver. Se posee unidades documentales transferidas por las unidades orgánicas, que han tenido que depositarse en los ambientes de acopio (módulos de vivienda) en CataCatas, asignado provisionalmente hasta llegar a saturarlo por completo, encontrándose en la actualidad en total desorden y abandono.

Una de las medidas que se propone para la reducción y/o compactación documental es la implementación de las líneas de producción de microformas digitales, con lo cual se estaría aplicando una solución integral y moderna a la problemática manifestada.

Componente II: Software y Hardware:

Se requiere la aprobación y ejecución de lo siguiente:

- ✓ Plataforma o Programa de Control Archivístico o Documentario.
- ✓ Servidor o Unidad de Almacenamiento de Información de amplia capacidad.

Componente III: Equipamiento y Mobiliario:

Se requiere implementar con la adquisición de:

a. Bienes Tecnológicos:

- ✓ 02 Unid. Computadoras
- ✓ 01 Unid. Laptop
- ✓ 01 Unid. Impresora Multifuncional



- ✓ 03 Unid. Supresores de pico
- ✓ 03 Unid. Estabilizadores de corriente
- ✓ 02 Unid. Teléfonos (Fijo y Celular)
- ✓ 01 Unid. Cámara digital
- ✓ 01 Unid. Escáner
- ✓ 01 Unid. Fotocopiadora

b. Bienes Mobiliarios de oficina:

- ✓ 02 Unid. Escritorios de Melamine o Madera
- ✓ 02 Unid. Sillas Giratorias
- ✓ 05 Unid. Sillas fijas
- ✓ 02 Unid. Mesas de trabajo
- ✓ 01 Unid. Carrito para traslado de documentos
- ✓ 01 Unid. Escalera de aluminio
- ✓ 04 Unid. Armarios de 02 puertas
- ✓ 01 Unid. Guillotina
- ✓ 01 Unid. Espiraladora
- ✓ 01 Unid. Ventilador de Pedestal
- ✓ 04 Unid. Ventiladores de pared
- ✓ 01 Unid. Vitrina mural
- ✓ 64 Unid. Estantes metálicos
- ✓ 02 Unid. Extintores



PRESUPUESTO ESTIMADO A REQUERIRSE			
CANT.	DESCRIPCION DE BIENES REQUERIDOS	PRECIO UNITARIO	TOTAL PRESUPUESTO
02	Computadoras	3500.00	7000.00
01	Laptop	2600.00	2600.00
01	Impresora Multifuncional	1800.00	1800.00
03	Supresores de pico	20.00	60.00
03	Estabilizadores de corriente	95.00	285.00
02	Teléfonos (Fijo y Celular)	680.00	1360.00
01	Cámara digital	1200.00	1200.00
01	Escáner	2300.00	2300.00
01	Fotocopiadora	4600.00	4600.00
02	Escritorios de Melamine o madera	670.00	1340.00
02	Sillas giratorias	480.00	960.00
05	Sillas fijas	160.00	800.00
02	Mesas de trabajo	750.00	1500.00
01	Carrito para traslado de documentos	340.00	340.00
01	Escalera de aluminio	320.00	320.00
04	Armarios de 02 puertas	750.00	3000.00
01	Guillotinas	140.00	140.00
01	Espiraladora	370.00	370.00
01	Ventilador de Pedestal	140.00	140.00
04	Ventiladores de pared	140.00	560.00
01	Vitrina mural	380.00	380.00
64	Estantes metálicos	185.00	11840.00



02	Extintores	95.00	190.00
01	Plataforma o Programa de Control Archivístico	8000.00	8000.00
01	Servidor o Unidad de Almacenamiento de Información	4060.00	4060.00
PRESUPUESTO TOTAL REQUERIDO S/.			55, 145.00

Componente IV: Capacitación Archivística 2024

Dentro de las capacitaciones programadas por el Archivo General de Nación, en los cursos de:

*** "Curso El Archivo de Gestión - Virtual"**

Inversión Aprox.: S/. 250.00

*** "Curso Organización Documental - Virtual"**

Inversión Aprox.: S/. 250.00

*** "Curso Conservación Documental - Virtual"**

Inversión Aprox.: S/. 400.00

Motivo por el cual se sugiere considerar en el año 2024, presupuesto para asistir a los diferentes cursos programados por el Archivo General de la Nación, por considerarse de vital importancia.

7.5 Fondos Documentales

La Entidad cuenta con locales de acopio de los fondos documentales de las diferentes Unidades Orgánicas; y sus fechas extremas son desde el año 1983 hasta el año 2023.

Dichos documentos se deberán administrar atendiendo los lineamientos amparados bajo el ámbito de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y demás dispositivos legales vigentes en materia de archivos e información.

El fondo documental se encuentra contenido en unidades de archivamiento (archivadores), instalados en módulos de estantes metálicos de sistemas fijos y en cajas de diferentes tamaños.

El Acervo Documentario posee una gran cantidad de documentos que aún no se encuentran en unidades de archivamiento y que son considerados de mayor data, por lo cual se debe priorizar la ejecución del Plan de Conservación Documentario y desarrollando procesos técnicos para una adecuada conservación y organización del acervo documentario.

Se considera como procesos y/o procedimientos técnicos archivísticos, lo siguiente:

- a) Administración de archivos.
- b) Organización de documentos.
- c) Descripción archivística.
- d) Valoración documental.
- e) Transferencia de documentos.
- f) Eliminación de documentos.
- g) Conservación de documentos.
- h) Servicios archivísticos.

Se mantienen acopiados fondos documentales de las diferentes Unidades Orgánicas, conforme al Organigrama de la EPS ILO SA; y sus principales series documentales son las siguientes:

Nº	UNIDAD ORGANICA	SERIES DOCUMENTALES
01	GERENCIA GENERAL	Actas
		Agendas de Sesión
		Resoluciones
		Informes
		Memorándum
		Notas de pedido
		Requerimientos
		Presupuestos Institucionales de Apertura (PIA)
		Planes Operativos Institucionales (POI)
		Plan Maestro Optimizado (PMO)
		Modificaciones Presupuestales
		Correspondencias (cartas, oficios)
02	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Informes
		Conformidades
		Notas de pedido
		Requerimientos
		Papeles de Trabajo
		Hojas Informativas
		Ayudas Memoria
03	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	Correspondencias
		Informes Legales
		Conformidades
		Notas de pedido
		Expedientes referente causas judiciales
		Contratos
04	OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO	Normas legales
		Presupuestos Institucionales de Apertura (PIA)
		Planes Operativos Institucionales
		Planes Estratégicos Institucionales
		Evaluaciones Presupuestarias
		Modificaciones Presupuestarias
		Memorias Anuales Institucionales
		Directivas y Procedimientos
		Programación Multianual
		Certificaciones de Crédito Presupuestario
		Conformidades
05	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Correspondencia
		Informes
		Conformidades
		Cartas
		Notas de pedidos
		Memorándum
		Constancias
		Directivas
		Recibos de ingreso
		Comprobantes de pago
		Boletas de venta
		Facturas
		Rendición caja chica
		Estados bancarios
Conciliaciones bancarias		



		Pagos de planillas - Bancos Pagos de detracción Retenciones Cotizaciones y otros (recibidos) Resoluciones de gerencia (recibidos) Devoluciones de viáticos Estados financieros (recibidos) Cierre de operaciones (recibidos) Saldo caja bancos (recibidos) Liquidación de cobranza (recibidos) Análisis de costos de producción (recibidos) SUNASS (recibido) ANEPSSA (recibido) Flujo de caja Talón de cheque Impuesto predial y arbitrios Convenios institucionales Correspondencia
06	OFICINA DE CONTABILIDAD	Informes Balance general Comprobantes de pago Libros de Inventarios y Balances Libro de caja y bancos Análisis de cuentas Libros diarios Libros mayores Auxiliares estándares Arqueos de Caja chica Memorándum Registro valorado Inventario de Existencias Directivas Resoluciones Remuneraciones Reporte costos Conformidades (servicios y compras) Registros de ventas Registros de régimen de retenciones Notas de pedido Reporte facturación Liquidación de obras Depreciación de activos Detracciones CONAFRAN recibos provisionales Planilla de viáticos Doc. Recibidos SUNASS Acta de arqueo Estados financieros
07	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Informes Conformidades Notas de pedido Memorándum Fichas Registro de Bienes Patrimoniales Expedientes de Bajas, Altas y Actos de Disposición Expedientes de Contratación por la Ley de Contrataciones Cotizaciones Órdenes de compra y servicio Planes Anuales de adquisiciones y contrataciones



		Órdenes de Servicio
		Órdenes de Compra
		Informe de baja de bienes
		Registro de pedidos de materiales
		Notas de Ingreso y Salidas de Almacén
		Inventario de bienes patrimoniales
		Libro de Activos
		Actas de entrega y devolución de bienes y materiales
		Documentos Recibidos
		Expedientes de Saneamiento Físico Legal de predios.
		Informes Técnicos
		Liquidaciones Técnicas de Obras
08	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	Planillas de pago de personal (obreros, empleados)
		Boletas de pago
		Resoluciones
		Directivas
		Conformidades
		Expedientes de practicantes
		Expedientes Sindicales
		Reportes de asistencia
		Notas de pedido
		Actas Remitidos y Recibidos
		Programación de vacaciones
		Informes
		Memorándum
		Evaluaciones de desempeño
		Informes de evaluaciones de desempeño
		Planes anuales de evaluación de desempeño
		Contratos y convenios de trabajo
		Liquidación de beneficios sociales
		Evaluación y capacitación de personal
		Liquidaciones de laudo arbitral
		Legajos de personal
		Boletas de autorización
		Seguros del social
		Licencia c/s goce de haber
		Licencia sindical
		Fichas de afiliación de seguros
		Declaraciones juradas de beneficiarios
		Subsidios
		Boletas orden de salida
		Registros de Seguridad y Salud en el Trabajo
		Plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
		Renuncias
09	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	Informes
		Conformidades
		Notas de pedido
		Actas de entrega
		Planes de Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos
		Inventarios de Hardware y Software
		Resoluciones
		Correspondencia
10	OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTION SOCIAL	Informes
		Conformidades
		Notas de pedido
		Memorándum
		Plan estratégico comunicacional



		Informes de actividades de comunicación
		Campañas publicitarias
		Materiales de comunicación masiva
		Correspondencia
11	GERENCIA DE OPERACIONES	Informes
		Conformidades
		Notas de pedido
		Memorándum
		Cartas
		Plan control de calidad
		Manual de Operación y Mantenimiento
		Correspondencia Interna y Externa
		Contratos y convenios
		Constancias de servicio
		Reporte diario (Produc. Distrib.)
		Resoluciones
		Certificado de factibilidad
		Acta recepción de obras
		Hojas de ruta
		Autorización uso de vehículos
		Revistas o folletos CAPECO
12	OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION	Informes
		Conformidades
		Notas de pedido
		Memorándum
		Orden de trabajo diario
		Acta de entrega de EPPS
		Correspondencia
13	OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	Informes
		Conformidades
		Notas de pedido
		Memorándum
		Reportes Diarios Producción
		Correspondencia
14	OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS	Informes
		Conformidades
		Notas de pedido
		Memorándum
		Liquidaciones de Obras
		Expedientes técnicos
		Banco de proyectos
		Estudios de reinversión
		Correspondencia
15	GERENCIA COMERCIAL	Informes
		Conformidades
		Notas de pedido
		Requerimientos
		Memorándum
		Variables de Gestión
		Resumen de facturación
		Correspondencia
16	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION	Informes
		Conformidades
		Notas de pedido
		Requerimientos
		Notas de crédito
		Memorándum



		Solicitud de servicios y reclamos
		Reclamos / Reclamos resueltos
		Contratos de Conexiones Domiciliarias
		Correspondencia
17	OFICINA DE COBRANZA	Informes
		Conformidades
		Notas de pedido
		Notificaciones
		Memorándum
		Correspondencia
18	OFICINA DE ATENCION AL CLIENTE	Informes
		Conformidades
		Notas de pedido
		Memorándum
		Solicitudes de Reclamos
		Solicitud de servicio por consumo atípico
		Resumen de cobranza mensual
		Correspondencia
19	EQUIPO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Informes
		Conformidades
		Notas de pedido
		Requerimientos
		Correspondencia

Cabe indicar que a la fecha no se encuentran identificadas y signadas las series documentales de las diferentes Unidades orgánicas, conforme a normas archivísticas.

7.6 Procesos Técnicos Archivísticos

Para aplicar debidamente las normas emitidas por el Archivo General de la Nación en los procesos y actividades archivísticas que se realizan en la EPS ILO SA, se deberá contar con alguna Directiva u otros instrumentos y/o herramientas de gestión archivística, elaboradas conforme al marco legal por el Sistema Nacional de Archivos (SNA).

Para Organizar, Descripción, Seleccionar, Conservar, transferencia y eliminación de la documentación ubicada en los Ambientes de 1er piso, Almacén de documentos de Cata Catas, es necesario continuar con el apoyo o con la contratación de terceros para conformar el equipo de Trabajo de Archivo, la cantidad de Tres (03) personas, por un periodo mínimo de 03 meses.

7.6.1 Administración de Archivos.

Consiste en la ejecución de actividades que permitan lograr una eficiente organización y funcionamiento del Archivo central, debiéndose precisar que se estará elaborando el Cuadro de Clasificación e Identificación de las series documentales de las diferentes Unidades Orgánicas conforme a Organigrama institucional.

Actividad: Elaborar documentos de Gestión Archivística.
Designación del Comité Evaluador de Documentos.
Se propondrá la Directiva de Transferencia y Eliminación.

7.6.2 Selección Documental

La Selección documental es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales para predeterminar sus periodos de retención.

Actividad: Formulación del Programa de Control de Documentos, el cual deberá ser implementado en el más breve plazo.

Actividad: Transferencias Documentales, quedará pendiente de ejecutar durante el 2025, lo cual se empezará a recibir a partir del año 2027.

7.6.3 Organización Documental

La organización de Documentos es un proceso Archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de la EPS ILO SA.

Actividad: Clasificación Documental

Se realizará durante el segundo trimestre del 2024, con la documentación recibida de los Archivos de Gestión (oficinas administrativas). Previamente se deberá contar con un ambiente acondicionado.

Meta Aproximada; 15 metros lineales.

Actividad: Organización de Documentos.

Esta actividad se realizará a partir del mes de Junio, se organizará los documentos procedentes de los documentos encontrados en el Archivo Central, sito en Planta de Tratamiento N° 01, Cata Catas, Costanera Sur S/N.

Meta Aproximada: 10 metros lineales de documentos organizados.

7.6.4 Descripción Documental

La descripción es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.

Esta actividad consistirá en realizar el inventario de todos los documentos encontrados y clasificarlos por serie documental, para contar con un auxiliar descriptivo (Formato de Inventario de Registro), la cual permitirá su rápida ubicación.

Meta Aproximada: Describir 20 metros lineales.

7.6.5 Conservación de Documentos

Se desarrollarán labores de preservación documental, limpieza de documentos y reemplazo de soportes.

Actividad:

- Gestionar la adquisición de nuevas Estanterías Metálicas y Unidades de archivamiento (cajas).
- Empaquetar los documentos de manera uniforme, utilizando tapas y contratapas, así como pabilos.



- Extraer de los documentos todo material oxidable, así como plásticos u otros dañinos para el soporte papel.

7.6.6 Servicio Archivístico

El Archivo Central presta servicio a través de consulta, búsqueda, préstamo de los documentos que custodia a requerimiento de los usuarios y las unidades orgánicas de la Entidad.

Actividad:

- Atención de los servicios documentales que se brinda a través del Archivo Central.

Meta Aproximada:

- 140 Documentos.

7.6.7 Digitalización de Documentos

Se propone programar realizar gestiones para la digitalización de documentos con valor legal, de la documentación en custodia, por la cual el Archivo Central identificará las series documentales que serán convertidos en documentos electrónicos con valor legal, lográndose de este modo modernizar el servicio y garantizar que los documentos de valor permanente se custodien de manera segura y óptima.

Actividad:

- Impulsar el proceso de Digitalización con valor legal de la documentación en custodia del Archivo Central.

Meta:

- 01 Documento.

VIII. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

La realidad archivística de la Entidad evidencia que deberán ejecutarse una serie de actividades previas al funcionamiento y servicio como: El acopio, Identificación de documentos, Elaboración de Inventario Documental, Evaluación y Revisión (ante una posible eliminación de documentos y traslado de fondos documentales programadas, según cronograma de actividades que serán elaboradas y aprobadas cada año, atendiendo a la normatividad vigente del Archivo General de la Nación (AGN).

Se solicitará apoyo de personal necesario de los archivos de gestión, a fin de mejorar y efectuar un diagnóstico real de la cantidad de fondos documentales existentes en el Archivo Central; y establecer un cronograma real, cuyo cual el resultado no se llevó a cabalidad, siendo truncado por falta de recursos.

IX. PRESUPUESTO

El presupuesto aproximado que **deberá ser asignado al presente Proyecto de Implementación del Archivo Central es de S/. 72, 245.00**, para implementar los componentes descritos en el numeral 7.4, encontrándose pendiente la asignación presupuestal Anual, adicionalmente estimar presupuesto para equipamiento óptimo y otros recursos.

