

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 315 -2021-300-EPS TACNA S.A.

TACNA, 08 SEP 2021

VISTOS:

El Informe N° 099-2021-330 -EPS TACNA S.A., de Secretaria General, en el marco de sus competencias, formuló el Proyecto del Plan Anual de Trabajo 2021;

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución de Gerencia General N° 522-2013-300-EPS TACNA S.A. se aprobó la Directiva N° 007-2013-EPS TACNA S.A. 300-330-01, de Organización y Custodia de los Archivos de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Tacna S.A.;

Que mediante Ley N° 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos para integrar estructural y funcionalmente los Archivos de las Entidades públicas existentes en el ámbito nacional a través de la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de Archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, conforme al artículo 4 de la citada Ley N° 25323, el Archivo General de la Nación es el órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos, que tiene como función entre otras, formular y emitir normas técnicas sobre organización y funcionamiento en los archivos públicos a nivel nacional; de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 10 del Reglamento de la precitada Ley N° 25323, aprobado por Decreto N° 008-92-JUS;

Que, por Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, se aprueba las Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, con el objetivo de establecer las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Organismo de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública;

Que el numeral 5.3 de la citada Directiva prescribe que el Plan deberá ser aprobado por resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la entidad;

Que, estando conferidas en el estatuto de la entidad las facultades del Gerente General de dictar y emitir resoluciones de acuerdo al manual de Organizaciones y Funciones y con el V° B° de la Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento, Oficina de Asesoría Legal y Oficina de Tecnología de la Información.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el “Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la EPS TACNA S.A 2021”, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

E.P.S. TACNA S.A.
GERENCIA DE INGENIERÍA
28 SEP 2021
Registro: _____
Hora: 10:20 Firma: _____

EPS TACNA S.A.
Entidad Prestadora de Servicios
Sanidad Tacna S.A.
28 SEP 2021
GERENCIA ADMINISTRATIVA
Reg: _____
Hora: _____ Firma: _____

EPS TACNA S.A.
OFICINA DE PLANEAMIENTO
28 SEP 2021
Reg: _____
Hora: _____ VºBº _____

OFICINA TECNOLOGÍA DE LA INGENIERÍA
EPS TACNA S.A.
TACNA - NOBUAMA

EPS TACNA S.A.
GERENCIA COMERCIAL
SECRETARIA
28 SEP 2021
Reg: _____
Hora: _____ Firma: _____

EPS TACNA S.A.
ASESORIA LEGAL
28 SEP 2021
Reg. N° _____
Hora: _____ Firma: _____

EPS TACNA S.A.
G. OPERACIONES
SECRETARIA
28 SEP 2021
REGISTRO: _____
Firma: _____



ARTÍCULO SEGUNDO.- Remitir la presente y Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la EPS TACNA S.A. 2021, remita al Archivo Regional de Tacna.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer que se ejecute el presente Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la EPS TACNA S.A. del 2021 y elabore el Informe de Evaluación Anual de las Actividades contenidas en el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la EPS TACNA S.A. 2021, para su remisión al Archivo Regional de Tacna dentro del plazo establecido en el numeral 5.4 de la Directiva 001-2019-AGN/ DDPa, aprobada con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J.

ARTÍCULO CUARTO.- Publicar la presente y el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la EPS TACNA S.A. 2021 en el Portal de Transparencia (www.epstacna.com.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

ING EDWIN RENÉ ROJAS MACHACA
GERENTE GENERAL
EPS TACNA S.A.



ERRM/msbdlr
Distribución: GAF, OPLA, OAL y Archivo
Cc GI, GO, GC, OTI





**PLAN ANUAL DE TRABAJO
DEL ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN DE
ARCHIVOS DE LA EPS TACNA
S.A.**

2021

INTRODUCCIÓN

Mediante Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA aprueba las Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”

Las finalidades es disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar oportunamente las actividades archivísticas en gestión pública de la ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO EPS TACNA S.A y ccontribuir con la organización mejorando la unidad de gestión, permitiéndonos establecer una meta periódicamente y evaluar la ejecución.

El Plan Anual de Trabajo de Archivos Administrativos del Sector Público Nacional es un instrumento de gestión que orienta las actividades archivísticas para el logro de objetivos y metas de la entidad y el sistema nacional de archivos, permitiendo la evaluación de resultados y el empleo de los recursos en los archivos de los organismos del sector público.



**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACIÓN DE
ARCHIVOS DE LA EPS TACNA S.A.
PARA EL EJERCICIO 2021**

I. ALCANCE.

El presente Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la EPS TACNA S.A. para el año 2021, será de cumplimiento por parte de los responsables del Archivo Central y Archivos de Gestión para garantizar los procesos archivísticos en la Empresa.

II. OBJETIVO GENERAL.

El objetivo principal del presente Plan de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la EPS TACNA S.A. para el año 2021, es organizar de acuerdo al marco legal y brindar un servicio eficiente al usuario y la aplicación de normas archivísticas en los procesos de organización documental, y con ello un correcto tratamiento conservación y utilización del patrimonio documental de la EPS TACNA S.A., a fin de ejecutar un debido control, clasificación, archivamiento, transferencia, eliminación y otras actividades archivísticas aplicadas a las series documentales que custodia el archivo central y los archivos de gestión.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Conocer la información básica (principales series, fechas extremas, valor del documento) de la documentación que se custodia en los diferentes niveles de archivo existentes en la ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO EPS TACNA S.A, mediante la elaboración de los instrumentos de descripción archivística a fin de llevar el control de la documentación en custodia, por lo cual el Órgano de Administración de Archivos (Archivo Central) realizará supervisiones en el cumplimiento de las actividades de descripción en los archivos de gestión y periféricos.
- Garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística interna del Archivo General de la Nación en relación al proceso de organización documental, por lo que a nivel del Archivo Central se organizará la documentación administrativa por series documentales y estandarizando la conservación de los documentos, conservándolos en cajas archiveras y estantes.
- Involucrar a todas las áreas de la ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO EPS TACNA S.A., en el manejo adecuado de los documentos, mediante la permanente coordinación y asesoría.
- Preservar en óptimas condiciones la documentación, que representa el Patrimonio Documental de la ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO EPS TACNA S.A



IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

- 4.1. **Sector Gubernamental**
Empresa Pública de Derecho Privado
- 4.2. **Nombre Oficial de la Entidad**
ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO EPS TACNA S.A
- 4.3. **Nombre de la máxima autoridad de la Entidad**
Edwin Rene Rojas Machaca
- 4.4. **Nombre del responsable del Archivo central**
Myriam Sue Nathaly Bernedo De La Riva
- 4.5. **Dirección de la entidad**
Avenida 2 de mayo 372 cercado Tacna
- 4.6. **Teléfono**
052-583446
- 4.7. **Correo electrónico de contacto**
mbernedo@epstacna.com.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL.

- Tiene como finalidad la defensa, conservación, incremento y servicio del Patrimonio Documental de la Entidad, mediante la Implementación del Archivo Central y Trámite documentario de la EPS TACNA, Órgano de Administración de Archivo debidamente constituido.
- Estandarizar y unificar criterios para la realización de procesos Archivísticos, así como la aplicación de los procedimientos en el Archivo de la Entidad.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL.

6.1. ORGANIZACIÓN.

El Archivo Central de la ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO EPS TACNA S.A., el Órgano de Administración de Archivos, no se encuentra a la fecha identificado dentro del Organigrama de la Entidad como un Órgano de Administración de Archivos, de acuerdo al Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución N° N°467-2019-300-EPS TACNA S.A., de fecha 02 de diciembre de 2019 sin embargo se ha creado 01 plaza de Asistente Técnico en Archivo que se encuentra bajo la Supervisión del Equipo de Proceso de Secretaria General dependiente de la Gerencia General.

6.2. NORMATIVIDAD.

- **Resolución de Gerencia General N° 325-2014-300-EPS TACNA S.A.,** que aprueba el expediente técnico actualizo del PIP y su ejecución
-



"IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE ARCHIVO CENTRAL EN LAS OFICINAS Y TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA EPS TACNA S.A.

- **Resolución de Gerencia General N° 522-2013-300-EPS TACNA S.A.**, que aprueba la Directiva Nro. 007-2013-300-330-EPS TACNA, Directiva de Organización y Custodia de los Archivos de la Entidad Prestadora de Servicios y Saneamiento Tacna S.A.
- **Resolución de Gerencia General N° 306-2015-300-EPS TACNA S.A.**, que designa el Comité Evaluador de Documentos de la Entidad Prestadora de Servicios y Saneamiento Tacna S.A.

6.3. PERSONAL.

Se cuenta con 01 persona como Técnico en Archivo, dependiente del Equipo de Secretaria General, contrato a plazo indeterminado, capacitación a futuro, quien tiene las siguientes funciones Específicas:

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes del Archivo Central.
2. Analizar y clasificar por dependencias la documentación que ingresa diariamente al Archivo Central, para su archivo correspondiente.
3. Clasificar, legajar, codificar y organizar fichas.
4. Seleccionar documento para expurgo y transferencia de fondo documental.
5. Participar en actividades de restauración de documentos.
6. Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente.
7. Llevar el control de préstamo de expedientes y /o documentos.
8. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
9. Coordina con las Unidades Orgánicas de la Empresa las acciones de depuración, transferencia y eliminación de documentos de archivos periférico y central.
10. Ejecutar los procesos técnicos archivísticos.
11. Brindar los servicios archivísticos así como el acceso a la información y documentación.
12. Coordinar con el Equipo de Secretaria General para certificar documentos de custodia, como medida de protección y resguardo de los documentos originales.
13. Proponer instrumentos de gestión en materia archivística.
14. Elaborar normas de procedimiento específico para cada serie documental.
15. Controlar la transferencia de archivos de gestión.
16. Mantener actualizado el cuadro de clasificación del Archivo.
17. Proponer y ejecutar la digitalización de documentos.
18. 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 TACNA SA.
19. Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva. No operar o manipular



equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos sin la autorización correspondiente.

Observación: Es necesario la implementación de 02 plazas para Supervisor profesional de Archivo y apoyo de digitalizador

6.4. LOCAL Y EQUIPO.

6.4.1. LOCAL

El Archivo Central es una construcción de material noble, de un piso, para la custodia y conservación de documentos.

Distribución de la Infraestructura:

- 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

6.4.2. EQUIPOS

- (02) módulos de computadora.
- (03) escritorios.
- (02) sillas giratorias.
- (10) sillas fijas.
- (02) mesas de trabajo.
- (02) armarios de 02 puertas.
- (02) computadoras.
- (02) impresoras multifuncional Epson.
- (02) supresores de pico.
- (02) Extintores.
- (01) Aire Acondicionado.



6.5. FONDOS DOCUMENTALES.

La Empresa Prestadora de Servicio EPS TACNA S.A. cuenta con un fondo Documental.

Cuenta con un local de acopio de los fondos documentales de las diferentes Unidades Orgánicas, ubicado en Alto lima y dentro de los Archivos de gestión de cada unidad Orgánica.

Se mantienen acopiados fondos documentales de las siguientes Unidades Orgánicas conforme Organigrama Institucional:

JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS:

DIRECTORIO

GERENCIA GENERAL:

- Equipo del Proceso de Secretaría General
- Equipo del proceso de Comunicación Social

ÓRGANO DE CONTROL:

Órgano de Control Institucional

ÓRGANOS DE ASESORÍA:

Oficina de Supervisión y Control

Oficina de Asesoría Legal

Oficina de Planeamiento

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:

- Equipo de Sistema de Información
- Equipo del Proceso de Comunicaciones y Hardware

ÓRGANOS DE APOYO:

Gerencia de Administración y Finanzas

División de Logística y Control Patrimonial

División de Recursos Humanos

División de Recursos Financieros

División de Contabilidad

GERENCIA DE INGENIERÍA:

División de Estudios y Proyectos

División de Obras

GERENCIA DE OPERACIONES

División de Operaciones

División de Distribución y Recolección

División de Mantenimiento

GERENCIA COMERCIAL

División de Catastro de Clientes

División de Facturación y Medición de Consumos

División de Cobranzas

División de Comercialización.



6.6. PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS.

Los procesos Técnicos Archivísticos están establecidos por las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, aprobados por Resolución Jefatural N° 073-85-AGN, Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J y con la Directiva N° 007-2013-EPS TACNA S.A. elaborado conforme al marco legal por el Sistema Nacional de Archivo.

Para la Organización, Descripción, Seleccionar y realizar los procesos de Conservación y Eliminación de los documentos de la Empresa, se solicita la contratación de (03) personas de apoyo para dichas actividades.

6.6.1. Administración de Documentos.

El Archivo Central coordinara con las personas responsables de los Archivos de gestión de la Entidad con el objetivo de asesorarlos y brindarles asistencia Técnica para la implementación de sus archivos y contribuir a su gestión documental, de modo que permita un eficiente cumplimiento de su funciones, para ello se realizara visitas de asistencia técnica, charlas de capacitación. También se propondrá la elaboración de documentos de Gestión Archivística (directivas) y la Formulación del PCD (Programa del Control de Documentos).

Actividad:

- Formulación del PCD (Programa del Control de Documentos).
- Directiva de Transferencia y Eliminación.

6.6.2. Organización Documental.

Es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y asignar los documentos de cada entidad.

6.6.2.1. En los Archivos de Gestión.

- a) Identificar las series documentales generados a partir de funciones propias del área.
- b) El Archivo Central, deberá ordenar las unidades documentales que conforma cada serie mediante el sistema más conveniente.
- c) El Archivo Central, deberá identificar cada unidad de archivamiento (cajas, paquetes etc.) con los siguientes datos:
 - Sección por Gerencia
 - Serie documental.
 - Rango (correlativo según el tipo de ordenamiento).



6.6.3. Transferencia de Documentos.

- a) El responsable de la transferencia llenara el formato de inventario de transferencia, el mismo que tendrá un visto bueno de autorización del funcionario y/o responsable de cual depende el Archivo.
- b) No serán aceptados como parte de una transferencia documental, REVISTAS, NORMAS LEGALES, FORMATOS NO UTILIZADOS.
- c) En señal de conformidad se procede a firmar el formato conservado el original y devolviendo una copia al Archivo remitente.

Cabe indicar que se brindara apoyo y asesoramiento a las Gerencias, Jefaturas y/o Divisiones de la entidad para la ejecución de la transferencia de sus documentos al Archivo Central.

6.6.4. Selección Documental.

Se ha programado el análisis e identificación de las series documentales de los Archivos de Gestión y Archivo Central, cuyos valores administrativos, jurídicos e informativos han culminado, para proceder con la propuesta de eliminación de documentos ante el Comité de Evaluador de Documentos (CED), de este modo se lograra la descongestión y mejor aprovechamiento de los repositorios del Archivo central para la conservación de valor permanente para la entidad.

Actividad:

- Selección del Acervo documentario para su eliminación al Archivo Regional de Tacna.

6.6.5. 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.

6.6.6. Digitalización de Documentos.

Se ha proyectado realizar gestiones para la digitalización de documentos con valor legal, de la documentación en custodia, por la cual el Archivo Central identificara 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.

Actividad:

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

6.6.7. De la conservación de Documentos.

5.6.4.1 De los locales de Archivos.

- a) La ubicación de los locales de archivo deben tener como características principal estar ubicado en lugares distantes a los que puedan ocasionar un siniestro y de lugares excesivamente húmedos.
- b) Desactivar el sistema eléctrico al finalizar las jornadas diarias de trabajo.

5.6.4.2 El control de los factores externos.

- a) Evitar la acumulación de polvo mediante la limpieza diaria de mobiliario.

5.6.4.3 Medidas de seguridad.



- a) Se encuentra prohibido el ingreso de personas no autorizada a los Archivos en todos los niveles de Archivo.
- b) No fumar, áreas de trabajo, o en cualquier lugar donde existe documentos.
- c) No mantener en los Archivos material inflamable.

VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

En atención a la legislación archivística vigente y las necesidades de la información para la implementación del Archivo Central para el ejercicio 2019. La programación de actividades, el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la EPS TACNA S.A. para el ejercicio 2021, se detalla en el Anexo N° 1 adjunto al presente documento.



ANEXO N° 01:

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL ORGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA EPS TACNA S.A. 2021

N°	ACTIVIDADES / ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2021												TOTAL ANUAL	RESPONSABLE	OBSERV.
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC			
1	ASISTENCIA TECNICA DE ARCHIVOS EN GESTION DE LA EPS TACNA S.A	REUNIÓN	1	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	21	ASISTENTE DE ARCHIVO CENTRAL	REUNIONES DE COORDINACIÓN CON UNIDADES ORGANICAS DE ENTIDAD
2	ELEBORACION DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVISTICA DE LA EPS TACNA S.A	ASISTENTE ARCHIVO CENTRAL	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	2	ASISTENTE DE ARCHIVO CENTRAL	COORDINACIÓN CON SECRETARIA GENERAL
3	ORGANIZACIÓN E INVENTARIO DE DOCUMENTOS ARCHIVOS DE LA EPS TACNA S.A.	METROS LINEALES	10	10	10	10	10	10	10	0	0	0	10	10	90	ASISTENTE DE ARCHIVO CENTRAL	SUJETO A DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL.
4	TRANSFERENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION DE LA ENTIDAD	METROS LINEALES	0	10	20	0	0	0	0	0	0	20	10	20	80	ASISTENTE DE ARCHIVO CENTRAL	SUJETO A LAS NECESIDADES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.
5	SELECCIÓN DE ACERVO DOCUMENTAL PARA SU ELIMINACION AL ARCHIVO REGIONAL DE TACNA	METROS LINEALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100	200	ASISTENTE DE ARCHIVO CENTRAL	EN COORDINACIÓN CON COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS
6	ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES QUE SE BRINDA ATRAVÉS DEL ARCHIVO CENTRAL	DOCUMENTOS	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	ASISTENTE DE ARCHIVO CENTRAL	EN COORDINACIÓN CON NECESIDADES DE LOS USUARIOS
7	IMPULSAR EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL DE LA DOCUMENTACIÓN EN CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL.	DOCUMENTOS	0	0	0	0	0	0	0	5	4	1	2	0	12	ASISTENTE ARCHIVO CENTRAL	EN COORDINACIÓN CON EL DIRECTORIO DE LA EPS TACNA S.A.

