

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 110-2025-GG-EPS EMAPAVIGSS.A.

Nasca, 29 de agosto de 2025

VISTOS:

El Informe N° 316-2025-GAF-EPS EMAPAVIGS SA, de fecha 24 de julio de 2025; Informe N° 113-2025-EMAPAVIGS SA/ODP, de fecha 30 de julio de 2025; Informe N° 355-2025-GAF-EPS EMAPAVIGS SA, de fecha 15 de agosto de 2025; Informe N° 251-2025-EPS EMAPAVIGS S.A.-GG/GAJ, de fecha 21 de agosto de 2025, sobre la aprobación del "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 de la EPS EMAPAVIGS S.A."; y,

CONSIDERANDO:

Que, la EPS EMAPAVIGS 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 la Municipalidad Provincial de Nasca, posee patrimonio propio y goza de autonomía administrativa, económica y de gestión, incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por Consejo Directivo de OTASS a través de su Sesión N° 019-2016 de fecha 06 de setiembre del 2016, segundo acuerdo, que fue ratificado mediante el artículo 2° de la Resolución Ministerial N° 345-2016-VIVIENDA, de fecha 06 de octubre del año 2016, por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - MVCS;

Que, mediante Decreto Ley N°19414, se declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental existente en el país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye patrimonio nacional, que el estado está obligado a proteger; asimismo, mediante Decreto Supremo N° 022-75-ED, se aprobó su respectivo Reglamento;

Que, a través de la Ley N° 25323, se crea el "Sistema Nacional de Archivos"; y, mediante Decreto Supremo N°008-92-JUS, se aprueba su reglamento el cual prescribe en su Artículo 27°, *"Los Archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías"*; además, señala en su artículo 29°, que *"Los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Órgano Rector del Sistema"*;

Que, la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 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 N°000107-2023-AGN/JEF, se aprueba la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA, denominada "Norma de Administración de Archivos en las entidades públicas", la cual establece la integración,



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 110-2025-GG-EPS EMAPAVIGSS.A.

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;

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

Que, en el marco del Reglamento de Organización y Funciones de la EPS EMAPAVIGS S.A. aprobado con Resolución de Gerencia General N° 023-2023-EMAPAVIGS S.A./GG de fecha 17 de abril de 2023, el artículo 13° numeral 13.4, la Gerencia General en ejercicio de sus funciones está facultada para *"Proponer o aprobar 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"*;

Que, el artículo 19° numeral 19.2 del reglamento mencionado en el Considerando precedente, establece que una de las funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas es *"Conducir, formular, proponer y supervisar la elaboración de directivas, manuales, lineamientos y otros documentos técnico-normativos, en el marco de su competencia"*;

Que, el numeral 6.5.1 de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", señala que el Titular de la entidad es la máxima autoridad jerárquica institucional, responsable de la implementación del SCI en la entidad. Además, el numeral 7.6. señala que "La inobservancia e incumplimiento a las obligaciones y responsabilidades referidas a la implementación y funcionamiento del SCI, generan responsabilidad administrativa conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley N° 28716, pasible de sanción de acuerdo a la normativa aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, de ser el caso";

Que, mediante Informe N° 316-2025-GAF-EPS EMAPAVIGS SA, de fecha 24 de julio de 2025, la Gerencia de Administración y Finanzas, señala que en cumplimiento a la implementación del sistema de control interno; presenta el "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 de la EPS EMAPAVIGS S.A." el cual refiere está orientado a desarrollar actividades archivísticas; así como, implementar medidas y actividades de utilización, conservación y seguridad de la información en físico o en forma digital, a través de los recursos de la EPS con la finalidad de contribuir en la modernización de la gestión, la transparencia y el acceso a la información pública, en cumplimiento a las normativas vigentes;

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 110-2025-GG-EPS EMAPAVIGSS.A.

Que, mediante Informe N° 113-2025-EMAPAVIGS SA/ODP, de fecha 30 de julio de 2025; la Jefa de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto; señala que el citado Plan de Trabajo no se encuentra programado ni cuenta con asignación presupuestal en el año 2025; no obstante, considera su importancia para el fortalecimiento del sistema de control interno y la mejora de la gestión documental; consecuentemente, refiere que se debe incluir en la programación presupuestal del ejercicio 2026 de acuerdo a la disponibilidad de recursos y priorización institucional; y, recomienda continuar con las coordinaciones necesarias para asegurar su inclusión en el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA 2026;

Que, mediante Informe N° 355-2025-GAF-EPS EMAPAVIGS SA, de fecha 15 de agosto de 2025; luego de previa revisión y evaluación de los actuados, la Gerenta de Administración y Finanzas, señala que es necesario contar con un plan archivístico que esté orientado a las actividades archivísticas que se desarrollarán en el periodo 2026; por lo que, solicita la aprobación del "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 de la EPS EMAPAVIGS S.A." que será ejecutado en el ejercicio 2026, teniendo en cuenta que su inobservancia e incumplimiento a las obligaciones y responsabilidades referidas a la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno - SCI generan responsabilidad administrativa; sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que hubiere lugar; de ser el caso;

Que, mediante Informe N° 251-2025-EPS EMAPAVIGS S.A.-GG/GAJ, de fecha 15 de agosto de 2025; la Gerencia de Asesoría Jurídica, recomienda que en cumplimiento a las disposiciones normativas sectoriales y de organización interna de la EPS EMAPAVIGS S.A. se apruebe el "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 de la EPS EMAPAVIGS S.A."; estando a ello, la Gerencia General mediante proveído de fecha 22 de agosto de 2025 dispuso a la GAJ que se proyecte el acto resolutivo;

En tal sentido, por los fundamentos expuestos y de conformidad con los dispositivos legales descritos precedentemente; resulta necesario que mediante acto resolutivo se apruebe el "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 de la EPS EMAPAVIGS S.A."; el cual tiene por objeto fortalecer el acervo documental de la EPS EMAPAVIGS S.A. mediante la implementación de medidas y actividades de utilización, conservación y seguridad de la información física (documental) y/o digitalizada a través de los recursos (infraestructura física y tecnológica) de la empresa;

Que, estando a las facultades y competencias de la Gerencia General, con el visto bueno de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Gerencia de Administración y Finanzas,

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2026 DE LA EPS EMAPAVIGS S.A.**; el cual forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER a la Gerencia de Administración y Finanzas, realice las acciones administrativas y presupuestales, para la ejecución del plan de trabajo aprobado en el artículo precedente; así como, deberá supervisar



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL Nº 110-2025-GG-EPS EMAPAVIGSS.A.

y verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el citado Plan; debiendo además, encomendarle sobre las acciones que corresponden al cumplimiento del sistema de control interno.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER a la asistente administrativo de la Gerencia General, remita mediante oficio el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 de la EPS EMAPAVIGS 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 CUARTO.- DISPONER a la asistente administrativo de la Gerencia General, remita el presente acto resolutivo y su anexo al Presidente de la Comisión de Dirección Transitoria – CDT de la EPS EMAPAVIGS S.A., para su conocimiento y fines competentes.

ARTICULO QUINTO.- DISPONER a la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, proceda a publicar la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional de la EPS EMAPAVIGS S.A. www.emapavigssa.com.pe; así, como en la página de Transparencia.

ARTICULO SEXTO.- NOTIFICAR la presente resolución a las Gerencias de Apoyo, de Línea, de Asesoramiento y demás unidades de organización de la EPS EMAPAVIGS S.A.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE



Ing. Alberto M. Santaria Soto
GERENTE GENERAL
EPS EMAPAVIGS S.A.





"PLAN ARCHIVÍSTICO DE LA EPS EMAPAVIGS S.A."



INDICE

I.	ALCANCE.....
II.	OBJETIVOS GENERALES.....
III.	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....
IV.	IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD.....
V.	POLITICA INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD.....
VI.	REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL.....
VII.	NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA
VIII.	PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD
IX.	PRESUPUESTO ASIGNADO.....
X.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS
XI.	ANEXO N°1 INFORME TECNICO DE EVALUACION DE CTIVIDADES ARCHIVISTICAS EJECUTADAS



I. ALCANCE

El Plan Archivístico de la EPS EMAPAVIGS S.A es de aplicación obligatorio para el personal de la EPS EMAPAVIS S.A.

Plan Archivístico: Es un instrumento de gestión archivística que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un periodo determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la Entidad y los del Sistema Nacional de Archivos. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la Entidad.

II. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el acervo documental de la EPS EMAPAVIGS S.A.. mediante la implementación de medidas y actividades de utilización, conservación y seguridad de la información física (documental) y/o digitalizada, a través de los recursos (infraestructura física y tecnológica) de la Entidad, a efectos de contribuir en la modernización de la gestión, la transparencia y el acceso a la información pública, en cumplimiento de las normativas archivísticas vigentes y aplicables.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Los Objetivos Específicos del presente Plan del Archivo Central, son los siguientes:

- Desarrollar e implementar instrumentos de gestión archivística, para una adecuada administración de archivos de la EPS EMAPAVIGS S.A.
- Involucrar a todas las dependencias de la EPS EMAPAVIGS S.A. en el manejo adecuado de las series documentales, a través de coordinaciones permanentes y asesorías.
- Brindar un servicio archivístico eficiente que permita la oportuna atención de los requerimientos por parte de las dependencias de la Empresa o entidades externas, mediante la agilización documental y un efectivo seguimiento y control por los préstamos de documentos realizados.
- Asegurar una adecuada organización y elaboración de inventarios de los documentos del Archivo Central de la EPS EMAPAVIGS S.A.
- Garantizar la conservación y custodia de la documentación, mediante la revisión y cambio periódico de las unidades de conservación.
- Transferir periódicamente la documentación de los Archivos de gestión existentes en la EPS EMAPAVIGS S.A. hacia el Archivo Central, a través del



Cronograma de Transferencias de documentos, cuando se disponga de espacio disponible.

- Brindar asistencia técnica a los archivos de los órganos y unidades orgánicas de la Empresa, sobre la aplicación y cumplimiento de las normas y demás disposiciones archivísticas
- Efectuar la organización de los documentos del Archivo Central de la Empresa.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad archivística Interna. (Directiva Vigente).

IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

- Sector Gubernamental: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Nombre de la Entidad: Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarilla Virgen de Guadalupe – EPS EMAPAVIGS S.A.
- Máxima autoridad de la Entidad: Gerente General
- Responsable del Archivo: Coordinador de Logística y Control Patrimonial – Técnico en Almacén
- Dirección de la Entidad: Av. La Cultura 509 – 511 Nasca
- Dirección del Archivo Central : Av. La Cultura 509 – 511 Nasca
- Correo Electrónico de Contacto: logistica@emapavigssa.com

V. POLITICA INSTITUCIONAL

El presente Plan se desarrolla en concordancia a los lineamientos de Política Institucional contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la EPS EMAPAVIGS S.A.

VI. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

ORGANIZACIÓN

Responsable de la Administración de Archivo Central

De acuerdo a las funciones establecidas en el Manual de Clasificador de Cargos – MCC vigente, la oficina de coordinación de Logística y Control Patrimonial a través Técnico en Almacén, es el área encargada de custodiar a través del archivo general, la información pasiva de las diversas dependencias de la EPS EMAPAVIGS S.A., en forma organizada para su conservación y custodia, que son fuentes de información de nuestra Entidad.

VII. NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

El presente Plan se sustenta en las normas vigentes siguientes:

- DIRECTIVA 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del plan de trabajo Archivístico en las Entidades Públicas” aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del Archivo General de la Nación.



Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

- Manual de Clasificador de Cargos - MCC , aprobado con Resolución de Gerencia General N° 147-2024-GG-EPS EMAPAVIGS S.A .
- Reglamento Interno de Trabajo – RIT, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 014-2025-GG-EPS EMAPAVIGS S.A.

1.1.1. Personal

La oficina de Coordinación de Logística de la EPS EMAPAVIGS S.A. cuenta con el siguiente personal:

Cantidad	Cargo	Condición Laboral	Proceso Archivístico
01	Técnico en Archivo	Personal Estable	Administración, Organización, Transferencia documental y Servicio Archivístico.

1.1.2. Local

El Archivo Central de la EPS EMAPAVIGS S.A. está ubicado en Avenida la cultura 509 – 5011 Nasca – Ica .

1.1.3. Equipamiento

En el Archivo Central de la EPS EMAPAVIGS S.A., se cuenta con el equipo siguiente:

Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación
Estantería	18	Metal	Bueno
Armarios	02	Madera	Regular
Gaveteros	01	Metal	Deteriorados
Ventiladores	01	Metal	Deteriorados
Extintores	01	Metal	Vencido
Escaleras	00		
Sillas de Plástico	03	Plástico	Regular

1.2. PROCESOS TÉCNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

N°	Proceso	Actividad
01	Administración de Archivos	- Asistencia técnica a los archivos de los órganos y unidades orgánicas de la Empresa. - Supervisar la organización de la documentación pasiva de los archivos de gestión y/o periféricos.
02	Servicio Archivístico	- Atención de los servicios documentales que se brinda a través del Archivo Central.
03	Organización Documental	- Organización e inventario de la documentación de los archivos de la Empresa.
04	Transferencia Documental	- Transferencia de la documentación de los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central y evaluación respectiva.



05	Selección Documental	- Selección del acervo documentario y gestión para su eliminación ante el Archivo Regional. - Selección del acervo documentario y gestión para su transferencia al Archivo Regional.
06	Conservación Documental	- Revisión, análisis y cambio de unidades de almacenamiento.

1.2.1. Las actividades archivísticas complementarias, del Archivo Central son:

1. Elaborar el Plan de Trabajo Archivístico .
2. Conformación del Comité Evaluador de Documentos.
3. Tabla de Retención de Documentos de la EPS EMAPAVIGS SA.
4. Elaboración del Programa de Control de Documentos.
5. Limpieza de los ambientes de Archivo Central.
6. Gestionar la elaboración e implementación de un software para el Archivo Central.
7. Gestionar la repotenciación del Archivo Central con equipos de cómputo, impresora, escáner y personal para el desarrollo de las actividades del Archivo Central.
8. Gestión de infraestructura de los ambientes, inmobiliario y equipos.
9. Gestionar la ampliación del Local para el Archivo Central.
10. Implementar un enlace web del Archivo Central en el Portal Institucional.

VIII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

El Archivo Central ha sobrepasado la capacidad para poder conservar y custodiar documentos pasivos de las diferentes dependencias de la EPS EMAPAVIGS S.A., es importante atención urgente, en la parte de infraestructura y de personal para poder cumplir a cabalidad la función de recepcionar, transferir, organizar custodia conservación y otorgar servicio del Archivo Central.

IX. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto asignado para la ejecución del Cronograma de actividades Archivísticas y Complementarias indicadas se encuentra sujeto a disponibilidad presupuestal. La falta de Presupuesto para el Archivo Central, perjudica las actividades encomendadas para un mejor cumplimiento de la Función de Archivo.



X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Item	ACTIVIDADES													TOTAL ANUAL	DURAC	RESPONSABLE
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
1	CONSERVACION DE DOCUMENTOS Identificación y ordenamiento de expedientes relevantes de los años 2015-2025										x					
2	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Transferencia de expedientes relevantes al archivo central, desde los 2015-2025						x									
3	ELIMINACION DE DOCUMENTOS Conformación del comité de eliminación de documentos Eliminación de documentos del archivo central								x							
4	LIMPIEZA DEL AREA DEL ARCHIVO Limpieza integral de los ambientes del Archivo Central.										x		x			
5	CAPACITACION ARCHIVISTICA Programación de Talleres, Charlas, Capacitación en Materia Archivística.						x									

**ANEXO N°01: FORMATO DE INFORME DE EVALUACIÓN DEL PLAN ARCHIVISTICO DE LA
EPS EMAPAVIGS S.A.**

I. PERIODO DE EVALUACIÓN:

II. DATOS GENERALES:

1.1. Sector

Vivienda, Construcción y Saneamiento

1.2. Nombre de la Entidad

Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Virgen de Guadalupe del Sur S.A.

III. INTRODUCCIÓN

El Archivo Central, ubicado en Av. La Cultura 509-511 Nasca, tiene la función de organizar todo el acervo documentario de las diversas Dependencias de la Empresa, cuidando su conservación, custodia y limpieza del Fondo Documental, para poder otorgar un servicio archivístico oportuno.

IV. SITUACIÓN ORGANIZACIONAL

Al Archivo Central debe implementarse con personal, equipos y mejorar su infraestructura de los ambientes del Archivo Central, para su custodia, conservación, limpieza y una atención de servicio archivístico oportuna.

V. EVALUACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES

Las actividades Programadas del Archivo Central, son las siguientes:

