

DIRECTIVA				
Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación
PLAN-001-2024-EMAPE/OTDAG/GG	01	18	Resolución de Gerencia General N° -2024-EMAPE/GG	.../.../2024
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025				
RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	
FORMULADO POR	Jaime Barnett Palomino (e)	Oficina de Trámite Documentario y Archivo General		
REVISADO POR	Julio Alberto Vásquez Díaz (e)	Gerencia de Planificación Estratégica y Modernización		
REVISADO POR	Julio Alberto Vásquez Díaz	Gerente Central de Planificación y Presupuesto		
REVISADO POR	Fabian Felix Susanibar Tello	Gerente Central de Asesoría Jurídica		
APROBADO POR	Carlos Enrique Peña Orellana	Gerente General		

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
I. ALCANCE	4
II. OBJETIVO GENERAL	4
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	6
V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	6
VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL.....	7
6.1 ORGANIZACIÓN.....	7
6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA	7
6.3 PERSONAL	9
6.4 LOCAL DEL ARCHIVO CENTRAL	10
6.5 EQUIPAMIENTO	10
6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL	12
6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS.....	13
6.7.1 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	13
6.7.2 DESCRIPCION DOCUMENTAL	13
6.7.3 VALORACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	14
6.7.4 SERVICIO ARCHIVISTICO	14
6.7.5 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.....	14
6.7.6 CAPACITACION DE PERSONAL DE ARCHIVO	15
6.7.7 ASESORAMIENTO TECNICO Y ATENCIÓN DE CONSULTAS...15	15
6.7.8 DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS.....	15
VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE EMAPE S.A.....	15
VIII.PRESUPUESTO ASIGNADO	16
IX. CRONOGRAMA DE TRABAJO.....	17

PRESENTACIÓN

Mediante Acuerdo de Consejo N° 146, de fecha 26 de junio de 1986, se crea la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A., como una empresa de la Municipalidad Metropolitana de Lima, la misma que fue constituida por Escritura Pública del 22 de diciembre de 1986, cuyo objeto principal es dedicarse a la construcción, remodelación, mantenimiento y conservación de vías de tránsito, sean estas urbanas, interurbanas o suburbanas, incluyendo vías de acceso, puentes, accesos, pasos a desnivel, bermas intercambios viales, zonas de servicio y zonas de recreación, en forma directa o por contrato o encargo con terceros.

Que, mediante Acta de Junta General de Accionistas de fecha 06 de octubre del 2022 de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. – EMAPE S.A., se acordó la modificación del Estatuto de la Sociedad, modificándose la denominación social a Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos S.A.

El marco normativo vigente del Sistema Nacional de Archivos (SNA), en específico la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas, aprobado con Resolución Jefatural N° 0107-2023-AGN/JEF del Archivo General de la Nación (AGN), establece la forma como las entidades deben realizar 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.

De acuerdo, al Reglamento de Organización y Funciones de EMAPE S.A. aprobado mediante Resolución de Gerencia General N°066-2024-EMAPE/GG, la Gerencia General para cumplimiento de sus funciones cuenta con la Oficina de Trámite Documentario y Archivo General (OTDAG), quien como unidad orgánica está encargada del acopio, organización, conservación, custodia y puesta en servicio provenientes de los archivos de gestión de las unidades orgánicas de la Empresa. Asimismo, realiza la recepción documentos físicos y/o digitales por Mesa de Partes y el Sistema de Gestión Documental - SGD.

EMAPE S.A. a través de OTDAG está en la obligación de cumplir las normas técnicas emanadas por el AGN ente rector del SNA. La Directiva 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas” aprobada con Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J, establece que las unidades de administración de archivos de las entidades deben formular el Plan Anual de Trabajo Archivístico; este Plan es responsable de administrar, planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades archivísticas y tiene como finalidad contar con una herramienta de gestión que nos permita establecer determinadas metas para el año fiscal 2025, a partir de la identificación de problemas y tareas pendientes del archivo.

En este marco, la OTDAG ha elaborado el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de EMAPE S.A., instrumento de gestión documental y archivística que orientará las labores archivísticas a desarrollarse durante el Año Fiscal 2025.

I. ALCANCE

El Presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de EMAPE S.A. (en adelante PATA-EMAPE), es de aplicación obligatoria para la Oficina de Trámite Documentario y Archivo General, quién hace las funciones de Archivo Central de EMAPE S.A.

II. OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente Plan es gestionar y desarrollar las actividades de administración archivística en la Oficina de Trámite Documentario y Archivo General de la Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos – EMAPE S.A., de manera ordenada, eficiente y eficaz, con el fin de garantizar la protección, control, conservación y acceso oportuno de la información contenida en el acervo documental de la institución, enmarcados en la Legislación Archivística del Sistema Nacional de Archivos con el Decreto Supremo N°043-2003-PCM de Transparencia y acceso a la información pública y su reglamento.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1 Objetivo 1: Identificación y elaboración de las Fichas Técnicas de Series Documentales de EMAPE S.A. que servirá de insumo para la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos.

- **Meta:** Identificar las series documentales por cada unidad orgánica de la empresa.
- **Logro:** Definir y conocer las series documentales generadas por los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A.

3.2 Objetivo 2: Organizar y conservar el acervo documental custodiado por el Archivo General y las transferencias documentales de los Archivos de Gestión de EMAPE S.A. que se realizarán durante el año 2025.

- **Meta:** Organizar y asegurar la integridad física de un promedio de 150 metros lineales de documentos, desarrollando las acciones de identificar, clasificar, ordenar, signar y conservar los documentos.
- **Logro:** Garantizar la atención del servicio archivístico y la preservación de los documentos que se custodia en el Archivo General.

3.3 Objetivo 3: Supervisar el cumplimiento de las transferencias de documentos de los Archivos de Gestión a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo General durante el año 2025.

- **Meta:** Recibir un promedio de 110 metros lineales de documentos transferidos de los Archivos de Gestión de los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A.
- **Logro:** Garantizar la recepción de las transferencias de documentos por parte de los Archivos de Gestión.

3.4 Objetivo 4: Brindar en forma oportuna las atenciones de los documentos requeridos al Archivo General de EMAPE S.A.

- **Meta:** Cumplir con un mínimo de 1000 o el número de atenciones de solicitudes de servicio archivístico que reciba la entidad durante año 2025.
- **Logro:** Atender oportunamente los documentos requeridos por los usuarios para un buen desarrollo de sus funciones.

3.5 Objetivo 5: Asesorar al personal responsable de los Archivos de Gestión de las unidades orgánicas de EMAPE S.A.

- **Meta:** Instruir al personal de todos los Archivos de Gestión de EMAPE S.A. en el tratamiento de los procesos técnicos de archivo.
- **Logro:** Garantizar un eficiente desarrollo de los procesos técnicos archivísticos, según la normativa del Sistema Nacional de Archivos.

3.6 Objetivo 6: Capacitar al personal de los Archivos de Gestión de EMAPE S.A.

- **Meta:** Organizar 02 capacitaciones en materia de los procesos técnicos archivísticos.
- **Logro:** Capacitar al personal de los Archivos de Gestión con respecto a los procesos técnicos de archivo para mejorar la gestión de la empresa.

3.7 Objetivo 7: Digitalizar el acervo documental custodiado por el Archivo General de EMAPE S.A.

- **Meta:** Digitalizar un promedio de 50 metros lineales de las series documentales de valor permanente como ordenes de servicios.
- **Logro:** Incrementar la digitalización de los documentos que permita la disponibilidad de la Información, acceso, la trazabilidad, la conservación del documento, fomentando una Cultura de cero papel.

3.8 Objetivo 8: Elaborar un inventario de analítico por unidades orgánicas de la documentación que custodia la OTDAG de EMAPE S.A.

- **Meta:** Identificar y registrar la existencia física de las series documentales que se custodia de un promedio de 50 metros lineales de un total de 1,421.5 ml.
- **Logro:** Facilitar el acceso, ubicación y control efectivo del Fondo documental de EMAPE S.A., custodiado por la OTDAG.

3.9 Objetivo 9: Optimizar los espacios del Archivo General y los Archivos de Gestión mediante el proceso de eliminación de documentos.

- **Meta:** Presentar ante el Archivo General de la Nación dos (2) propuestas de expedientes para su eliminación documental; se eliminará en promedio de 200 metros lineales de documentos de valor temporal que han cumplido sus plazos de vigencia de acuerdo a la normativa.
- **Logro:** Descongestionar de manera eficiente y progresiva los locales del Archivo General, lo cual ahorrará costos de almacenamientos a EMAPE S.A.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

a. Sector gubernamental

Gobierno Municipal

b. Nombre oficial de la entidad

Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos S.A.

c. Nombre de la máxima autoridad de la entidad

Jessica Patricia Villegas Vásquez

d. Nombre de la responsable de la OTDAG.

Jaime Barnett Palomino

e. Dirección de la entidad

Km 1.7, Vía Evitamiento – Ate – Lima

f. Teléfono del Archivo Central

714 9513 Anexo 620

g. Correo electrónico de contacto

jbarnett@emape.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

EMAPE S.A. es una empresa de la Municipalidad Metropolitana de Lima, es responsable del mantenimiento de vías, servicios viales y gerenciamiento de obras; trabaja para contribuir a la integración y el desarrollo sostenible de la ciudad, tiene como política institucional en materia archivística lo siguiente:

Contar de manera efectiva y eficaz con acciones conducentes al manejo, planificación, organización, custodia y acceso a la documentación producida y recibida por las unidades orgánicas u órganos de línea de la entidad con la aplicación óptima de los procesos técnicos archivísticos, mediante acciones de protección, difusión, transparencia, capacitación e investigación garantizando una gestión empresarial transparente, ética e inclusiva que coadyuve a los fines de la Administración Estatal.

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025, ha sido formulado en concordancia con las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivos y del Plan Operativo Institucional Multianual 2025 – 2027 aprobado con Resolución de Gerencia General N° 000078-2024-EMAPE/PE el 18 de junio de 2024, actividad operativa: AO.05 “Gestión de Tramite Documentario y Mesa de Partes”.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 ORGANIZACIÓN.

Actualmente, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo General-OTDAG depende de la Gerencia General según el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) 2024 aprobado por Resolución de Gerencia General N°000066-2024-EMAPE/GG. Sus funciones son recibir, organizar, conservar y custodiar la documentación de la empresa.

Dentro de EMAPE S.A. se ha implementado los Archivos de Gestión de cada órgano y unidad orgánica. La Oficina de Trámite Documentario y Archivo General que actúa como Archivo Central viene coordinando y supervisando las actividades de los Archivos de Gestión.

6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

La Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos S.A., a través de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo General coordina y administra los procesos archivísticos, quién como tal, cumple su función como unidad orgánica técnica operativa; velando y cumpliendo con implementar las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivos.

En este contexto se aprobaron las siguientes resoluciones y directivas:

RESOLUCIONES Y DIRECTIVAS	ESTATUS	FECHA DE EMISIÓN	ÁREAS INVOLUCRADAS	ALCANCE
RGG N° 059-2015-EMAPE-GG “Constituir el Comité de Evaluación de Documentos de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima – EMAPE S.A.”	DEROGADA	2015	Toda la entidad	Todos los órganos y unidades orgánicas.
RGG N° 178-2015-EMAPE-GG “Reconformar el Comité de Evaluación de Documentos de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima - EMAPE S.A.”	DEROGADA	2015	Toda la entidad	Todos los órganos y unidades orgánicas
“Directiva: Trámite documentario, conservación, digitalización y eliminación de documentos”	DEROGADA	26/01/2016	Toda la entidad	Todos los órganos y unidades orgánicas
“Directiva: Reconstrucción de Documentos y/o expedientes en caso de extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto, gestionados o en trámite en la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima – EMAPE S.A.” con RGG 015-2020-EMAPE/GG	DEROGADA	2020	Toda la entidad	Todos los órganos y unidades orgánicas
RGG N°123-2023-EMAPE/GG “Se conforma el Comité Evaluador de documentos de la Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos Sociedad Anónima – EMAPE S.A.”	VIGENTE	2023	Toda la entidad	Todos los órganos y unidades orgánicas
RGG N°146-2023-EMAPE/GG “Directiva que Regula los Procesos Técnicos Archivísticos de la Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos Sociedad Anónima – EMAPE S.A. EMAPE.DIR-001-2023-EMAPE/GG-OTDAG.	VIGENTE	2023	Toda la entidad	Todos los órganos y unidades orgánicas
RGG N°103-2024-EMAPE/GG “Directiva que regula el procedimiento de reconstrucción de Documentos y/o expedientes, físicos y/o digitales, gestionados o en trámite en la Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos – EMAPE.DIR-001-2024-EMAPE/GG-OTDAG.	VIGENTE	2024	Toda la entidad	Todos los órganos y unidades orgánicas

6.3 PERSONAL

Actualmente la Oficina de Trámite Documentario y Archivo General, cuenta con el siguiente personal:

RELACIÓN DE PERSONAL					
ÍTEM	PERSONAL	MODALIDAD DE CONTRATO	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	Juan Gabino, Mendoza Marín	DL N° 728	Asistente Administrativo	Abogado / Profesional	No
2	Robinson Giuliano Chávez Ramos	DL N° 728	Asistente Administrativo	Administrador / Técnico	No
3	Eduardo Puente Zavala	DL N° 728	Auxiliar de Archivo	Diseño Publicitario / Técnico	No
4	Carlos Enrique Cerquin Hidalgo	DL N° 728	Auxiliar de Archivo	Ciencia de la comunicación inconcluso	No
5	Ramiro Sánchez Fernández	DL N° 728	Asistente Auxiliar	Administrador / Profesional	No
6	Carmen Violeta Arredondo Malca	DL N° 728	Asistente Auxiliar	Secretaria Ejecutiva (ELA) / Técnico	No
7	Luis Rojas Cortegana	DL N° 728	Asistente Auxiliar	Secundaria Completa	No
8	Deyvi Avelino Gaona Pérez	DL N°728	Asistente Auxiliar	Informática / Técnico	No
9	Vladimir Martín Gálvez Correa	DL N°728	Asistente Auxiliar	Agropecuario Inconcluso	No
10	Samuel Juan Peláez Soriano	DL N°728	Asistente Auxiliar	Secundaria Completa	No
11	Gabriel Antonio Uchupoma Ayala	Locación por servicio	Especialista en Archivo	Historiador / Profesional	Curso básico de Archivo, Diplomado en digitalización de documentos.
12	Paul Canales Huamán	Locación por servicio	Analista en Gestión documental	Abogado / Profesional	No

6.4 LOCAL DEL ARCHIVO

La OTDAG de EMAPE S.A. cuenta con 02 ambientes ubicados en las siguientes sedes:

EMAPE S.A.:				
ARCHIVOS	Nº DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Sede Central	01	130 m2 aprox.	Contra placado (Draywalll)	Km 1.7, Vía Evitamiento
Segundo Local	01	155 m2 aprox.	Construcción de material noble	Campo Luis Distrito de Santa Anita

6.5 EQUIPAMIENTO

Los muebles y equipos con lo que cuenta la Oficina de Trámite Documentario y Archivo General se consignan en el siguiente cuadro:

SEDE CENTRAL, KM 1.7, VÍA EVITAMIENTO				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Estantería móvil	110	Metal y Nylon	Bueno	Doble faz / 2 cuerpos cada faz
Estante	01	Melanina	Regular	-
Gaveteros chico	01	Melanina	Bueno	3 cajones
Escritorios	03	Madera	Bueno	-
Silla	06	Metal	Regular	Giratoria
Silla	05	Metal y nylon	Regular	Fijas
Módulo de computadora	02	Melanina	Bueno	-
Escalera	01	Aluminio	Bueno	4 pasos
Escalera	01	Aluminio	Bueno	5 pasos
Ventilador	03	Plástico	Bueno	De pared
Ventilador	01	Plástico	Bueno	De mesa
Dispensador de agua	01	Metal y plástico	Regular	-
Mesa	03	Madera	Buena	Chica-rodante
Mesa	03	Madera	Buena	Chica
Mesa	01	Metal	Buena	Chica
Laptop	01	Metal	Bueno	-
Cámaras de Seguridad	03	Metal y plástico	Bueno	-

Teléfonos	01	plástico	Bueno	-
Extintores	02	Metal	Bueno	-
Extractores de polvo	03	Metal	Regular	-
Computadora	07	Metal y plástico	Regular	versión 2013
Detectores de humo	5	Plástico	Bueno	-
Impresora - Fotocopiadora	1	Metal y plástico	Bueno	-
Maquinas escáner	2	Metal y plástico	Bueno	Fujitsu fi-7700
SEGUNDO LOCAL, CAMPO LUIS DE SANTA ANITA				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Estantería estacionaria	10	Metal	Bueno	5 baldas metálicas por cuerpo.
Silla	03	Plástico	Regular	-
Mesa	02	Madera contrachapada	Mala	-
Mesa	01	Plástico	Mala	Chica
Computadora	01	Metal y plástico	Mala	Funcionamiento deficiente.

6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

6.6.1 La OTDAG custodia un total de 1,421.5 metros lineales de documentos procedentes de las distintas unidades orgánicas, la cual se detalla a continuación:

UNIDADES ORGANICAS	CÓDIGO	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE ARCHIVADORES	METRO LINEAL
Órgano de Control Institucional	OCI	2011, 2013-2016	177	14.1
Gerencia Central de Planeamiento y Sistemas	GCPS	2013 - 2019	279	22.3
Gerencia Central de Asesoría Legal	GCAL	2011, 2013 - 2019	535	42.8
Gerencia Central de Administración y Finanzas	GCAF	2011, 2013 - 2020	1117	89.3
Gerencia de Recursos Humanos	GRH	2011, 2013 - 2020	545	43.6
Gerencia de Logística	GL	2011, 2013 - 2019	6533	522.6
Gerencia de Contabilidad	GC	2011, 2013 - 2017	455	36.4

Gerencia de Tesorería	GT	2011, 2013 - 2019	1561	124.8
Gerencia de Presupuesto	GP	2013, 2015 - 2016, 2018 - 2020	346	27.6
Gerencia Central de Control Previo	GCCP	2015 - 2016	84	6.7
Gerencia de Estudios y proyectos	GEP	2011, 2013 - 2014	236	18.8
Gerencia Central de Infraestructura	GCI	2011, 2013 - 2017	3733	298.6
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	GPP	2013 - 2019	651	52
Gerencia de Mantenimiento y Limpieza de Vías y Áreas Verdes	GMLVAV	2011, 2013 - 2015, 2017 - 2018	1075	86
Gerencia de Operaciones	GO	2013 - 2015	211	16.8
Gerencia de Estudios de Pre inversión	GEP	2016 - 2017	239	19.1
TOTAL			17,777	1,421.5

6.6.2 Documentos conservados en servicio de custodia de documentos por la Empresa HERMES TRANSPORTE BLINDADOS S.A.:

- 8,558 cajas archiveras que hacen un aproximado de 3,781.6 metros lineales en un total de 47,270 registros de documentos que se encuentran en la Av. Defensores del Morro (Ex Huaylas) N°1630-1632 Urb. La Villa Chorrillos.

6.6.3 Se cuenta con 1,203 planos de las distintas obras de los años 1968 a 2012:

PLANOS					
N°	AÑO	DESCRIPCION	CANTIDAD DE PLANOS	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
1	1968 - 2012	Planos de distintas obras que ejecuto EMAPE S. A	1,203	Sede central	-

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Para el 2025, la OTDAG tiene contemplado desarrollar las siguientes actividades archivísticas prioritarias y complementarias:

6.7.1 Organización de Documentos:

Para este año se tiene planeado poder realizar la organización de 150 metros lineales de documentos archivísticos, este proceso se realiza mediante cuatro etapas: Identificación de documentos, Clasificación de documentos, Ordenación de documentos y Determinación de signatura.

6.7.2 Descripción Documental:

Se realizará la identificación, análisis y se determinará los caracteres internos y externos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos de descripción archivística como el inventario de registro, inventario general y los catálogos. El personal de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo General emplea la descripción documental basado en la Norma Internacional de Descripción la ISAD (G) y se tiene planeado realizar un inventario de registro de documentos de 50 metros lineales del acervo documentario de la OTDAG donde se registre la información de cada serie documental relacionándola a la sección o unidad orgánica que pertenece, así como identificar los documentos no ubicados o faltantes, el estado de conservación, el orden o secuencia correlativa de los documentos, la ubicación topográfica y las fechas extremas de los documentos de cada unidad orgánica que se custodia.

6.7.3 Valoración y Eliminación de Documentos:

Se identificará y propondrá los valores y periodos de retención de las series documentales de cada unidad orgánica, este proceso ayuda a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo General para el proceso de Eliminación Documental que consiste en la destrucción de documentos previa autorización del Archivo General de la Nación en tanto que son impredecibles y sin transcendencia una vez que son declarados innecesarios. Se tiene programado eliminar 200 metros lineales para el año 2025. EMAPE S.A. al no contar con un Programa de Control de Documentos (PCDA), se realiza la eliminación mediante la presentación de dos expedientes de propuesta al Comité Evaluador de Documentos (CED) de la empresa donde se evalúa y se aprueba la eliminación mediante la suscripción del acta del CED según la directiva N°001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos en el sector público".

El Comité Evaluador de Documentos (CED) fue designado mediante la Resolución de Gerencia General N°00123-2023-EMAPE/GG.

6.7.4 Servicio Archivístico:

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo General tiene planeado para el año 2025 realizar 1,000 atenciones de solicitudes de información física o digital solicitadas por las distintos órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A. u otras instituciones del estado conforme a las normas y pautas establecidas por el Archivo General de la Nación. Asimismo, se realizará un registro de control donde se detalle los documentos que han sido prestados y devueltos al Archivo General.

6.7.5 Transferencia de Documentos:

Se planea trasladar documentación desde los Archivos de Gestión hacia la Oficina de Trámite Documentario y Archivo General de acuerdo a su ciclo vital deben encontrarse adecuadamente foliados manteniendo el orden original y procedencia. Para el año 2025 se ha planeado trasladar 110 metros lineales de documentos al Archivo General, según la Directiva N°002-2019-AGN/DAI “Norma para la transferencia de documentos de documentos archivísticos en las entidades públicas” aprobada con resolución Jefatural N°022-2019-AGN/J.

6.7.6 Capacitación de Personal de Archivo:

Para el año 2025 se tiene planeado realizar dos capacitaciones a los Archivos de Gestión donde se le capacitará para realizar el tratamiento correcto y los procesos técnicos archivísticos de acuerdo a las normativas y directivas establecidos por el Archivo General de la Nación.

6.7.7 Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad.

Se seguirá brindando asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A. para la ejecución adecuada y oportuna de los procedimientos archivísticos.

6.7.8 Digitalización de Documentos:

El proceso tiene como finalidad la transformación de cualquier documento físico (papel) a formato electrónico (escaneado), posteriormente es almacenado en una base de datos o en otros medios de soporte, tomando como marco normativo el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM que aprueba la Ley de Gobierno Digital.

Este proceso ayuda a realizar las atenciones de los servicios archivísticos de forma ágil y segura para evitar la manipulación de aquellos documentos antiguos o en estado de deterioro. La Oficina de

Trámite Documentario y Archivo General tiene planeado para el año 2025 digitalizar un promedio de 50 metros lineales de la serie documental ordenes de servicios que equivalen a unos 320,000 documentos escaneados.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE EMAPE S.A.

La problemática Archivística en EMAPE S.A. tiene varias dimensiones que se detallan a continuación:

- a. Falta de un local apropiado para la custodia y conservación, siendo critica esta problemática en la sede central con estanterías insuficientes para poder custodiar los 1421.5 metros lineales que se encuentran actualmente en el archivo, no cuenta con medidas de seguridad de acceso y protección contra siniestros debido a que se encuentra ubicado en una zona de condiciones vulnerables a siniestros, polución e inundación. La falta de espacio genero la necesidad de solicitar la custodia a un tercero (Hermes Transporte Brindados S.A) generando un costo adicional a la empresa.
- b. EMAPE S.A. no cuenta con el Programa de Control de Documentos Archivísticos PCDA, por tal motivo no cuenta con series documentales definidas, ni tampoco valores y periodos de retención de documentos, por lo cual se recomienda hacer un proyecto de seis meses con profesionales capacitados en archivo para poder identificar y realizar las Fichas Técnicas de Series Documentales de EMAPE S.A. para poder presentarlos al Comité Evaluador de Documentos donde aprueben el PCDA.
- c. Falta capacitación en materia archivística de los trabajadores de los Archivos de Gestión y Archivo General que les permita aplicar las normas, procesos técnicos e instrumentos archivísticos a la documentación que se genera en sus respectivos archivos, por lo que para el presente periodo se está contemplando que dichos trabajadores puedan recibir la capacitación necesaria; así como, recibir la asesoría técnica por parte de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo General.
- d. Falta de normalización en la descripción de los documentos de archivos de EMAPE S.A. de acuerdo a la norma ISAG que debe presentar un inventario general donde se indique claramente los campos que contengan los documentos y expedientes

- e. Falta de unidades de conservación adecuadas (cajas archiveras), recursos materiales y herramientas tecnológicas en el Archivo General que nos permitan desarrollar los procesos técnicos archivísticos de manera eficiente y eficaz, lo que genera atrasos en las labores archivísticas, y en los archivos de gestión, retrasos al momento de realizar la transferencia de documentos de las unidades orgánicas a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo General.
- f. Falta de equipos de escáner para poder realizar el proceso de digitalización de los documentos que se custodia en la Oficina de Trámite Documentario y Archivo General. El equipamiento con escáners facilitaría el cumplimiento de las actividades de servicios archivístico, como los pedidos de documentos de manera digital y con ello incluir a EMAPE S.A. en la Política de Plataforma Digital y Cero Papel en las Instituciones Públicas que permitirá a las entidades estar interconectadas en sus sistemas de trámite documentario y que proveerá de mayor transparencia y facilidad para el acceso de datos y acciones de control.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presente Plan se financiará con cargos a los recursos asignados a la Gerencia General, según actividades operativas del Plan Operativo Institucional Multianual 2025 - 2027 de EMAPE S.A., sujeto a la programación del presupuesto.

IX. CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS DEL ARCHIVO GENERAL DE EMAPE S.A. 2025

PRIORIDAD	PERIODO PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	2025													
				ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
1	Organización de documentos Mantener el Archivo Central ordenado.	Metro Lineal	150	12	12	12	13	13	13	13	13	13	13	12	12	12	150
2	Transferencia Documental Recibir la documentación desde los archivos de gestión hacia el Archivo Central de acuerdo a su ciclo vital.	Metro Lineal	110	-	-	40	-	40	-	-	30	-	-	-	-	-	110
3	Servicios Archivísticos Poner a disposición de los usuarios la información custodiada en los documentos archivísticos producidos por las unidades orgánicas de EMAPE S.A. y desarrollar un aplicativo que permitirá tener un control de salida y préstamos de documentos.	Atenciones	1000	50	50	100	100	100	100	100	100	100	100	100	50	50	1000
4	Asesoramiento de los Archivos de Gestión Asesorar al personal responsable de los Archivos de Gestión de las unidades orgánicas.	Informes	3	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	3

5	<p>Capacitaciones archivísticas Capacitar al personal de la OTDAG y de los archivos de gestión para la ejecución adecuada y oportuna de los procedimientos archivísticos.</p>	Capacitaciones	2	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	2
6	<p>Digitalización de documentos Realizar la transformación de cualquier documento físico (papel) a formato electrónico (escaneado).</p>	Metro lineal	50	-	-	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
7	<p>Inventario Analítico de documentos Realizar la identificación, análisis y determinar los caracteres internos y externos de los documentos.</p>	Metro Lineal	50	-	-	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
8	<p>Eliminación de documentos Eliminar documentos que tienen valor temporal y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los origino.</p>	Metro Lineal	200	-	-	-	-	-	100	-	-	100	-	-	-	200