

**EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD
ANÓNIMA – EMAPE S.A.**

Gerencia Central de Administración y Finanzas

Oficina de Trámite Documentario

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO - 2022

EMAPE S.A.



Firmado digitalmente por RUIZ
CERNA Pedro Cesar FAU
20100063337 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.12.2021 14:40:10 -05:00

EMAPE

Vía Evitamiento km 1.7, Ate - Lima
Tel. (01) 714-9513
informes@emape.gob.pe



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
I. ALCANCE.....	5
II. OBJETIVOS GENERALES.....	5
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	7
V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....	8
VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	8
6.1 Organización: EMAPE SA.....	8
6.2 Normatividad Archivística.....	8
6.3 Personal.....	9
6.4 Local.....	10
6.5 Equipamiento.....	10
6.6 Fondo o acervo Documental.....	11
6.7 Actividades Archivística:.....	12
VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	15
VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO.....	16
IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS.....	17

PRESENTACIÓN

La Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima Sociedad Anónima EMAPE S.A (RUC N° 20100063337) , creada mediante Acuerdo de Consejo N° 146, de fecha 26.06.1986 y constituida como Sociedad Anónima por Escritura Pública del 22.12.1986, tiene por objeto dedicarse a la construcción, remodelación, conservación, explotación y administración de autopistas, carreteras y demás vías de tránsito rápido, sean estas urbanas, interurbanas o suburbanas, incluyendo sus vías de acceso, puentes, pasos a desnivel, zonas de servicio y zonas de recreación, en forma directa o por contrato o encargo con terceros.

Mediante Acuerdo de Consejo N° 194, de fecha 24.11.1995, se aprobó el Convenio de Recaudación y Administración de proyectos de mantenimiento y Obras en las vías de Peaje dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Metropolitana de Lima, incluyendo las zonas de derecho de vía, puentes, accesos, pasos a nivel y desnivel, bermas, intercambios viales y demás zonas accesorias y adyacentes relacionadas con las vías a su cargo; estableciéndose en su cláusula séptima la vigencia por tiempo indefinido, el cual fue suscrito entre la Municipalidad Metropolitana de Lima y EMAPE S.A. Posteriormente, mediante Acuerdo de Consejo N° 830 de fecha 10.06.2014, se aprueba la celebración de la adenda al Convenio entre la Municipalidad Metropolitana de Lima y EMAPE S.A, a través de la cual se encarga a este último la administración de proyectos de inversión pública, cuya ejecución le sea encargada por la entidad edil.

Basados en el cumplimiento del marco normativo vigente y general del Sistema Nacional de Archivos (SNA), en específico de la norma técnica SNA 01. Administración de Archivos, aprobado con Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J del Archivo General de la Nación (AGN); el 09 de febrero del año 2000, se inauguró el local del Archivo Central, a fin de que como tal, sea responsable de: Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como la conservación, tratamiento y buen uso de los documentos procedentes de los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados e intervenir en su transferencia y eliminación de acuerdo a Ley.

La Gerencia Central de Administración y Finanzas, dentro de la Empresa Municipal de Administración de Peaje de Lima Sociedad Anónima (EMAPE S.A), es quién hace las veces de Órgano de Administración de Archivos (OAA), ejerciendo sus funciones y competencias a través de la Oficina de Tramite Documentario quien hace de las veces de "Archivo Central". Asimismo, desde el año 2015 se designó al Sr. Gabino Juan Francisco Mendoza Marín como encargado del mismo con Memorándum N° 182-2015-EMAPE/GAF-SGRH.

En la misma línea, basados en el Reglamento de Organización y Funciones de EMAPE SA - 2021 vigente, donde se encuentran las funciones de los órganos de alta dirección, control, apoyo y línea de la Entidad y, ante la creación de nuevas áreas al interior

EMAPE S.A.

de algunos de ellos, también se crea al interior de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, la Oficina de Trámite Documentario (OTD; quien funcionalmente hace las veces de Archivo Central (AC). Actualmente, basados en la gestión archivística municipal de la Municipalidad Metropolitana de Lima y en las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivos dadas por el Archivo General de la Nación, la Gerencia Central de Administración y Finanzas (GCAF) mantiene actualmente su condición de hacer las veces de Órgano de Administración de Archivos de los Archivos de EMAPE SA.

Asimismo, es relevante resaltar que el Órgano de Administración de Archivos, como archivo integrante del Sistema Nacional de Archivos, está en la obligación de cumplir las normas técnicas emanadas por el ente rector del SNA, el Archivo General de la Nación (AGN), específicamente con lo establecido en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, norma aprobada con Resolución Jefatural N° 0212019-AGN/J el 24 de enero 2019.

En este marco y contexto legal, la Oficina de Trámite Documentario de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, ha elaborado el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 de EMAPE SA, instrumento de gestión documental y archivística que orientará las tareas archivísticas a desarrollar durante el año presupuestal 2021, en el marco de la actividad estratégica: Gestión Administrativa y la tarea operativa: “Gestión documentaria y archivística”.

I. ALCANCE

El Presente Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA), formulado para el siguiente año presupuestal 2022, una vez aprobado con resolución gerencial será de obligatorio cumplimiento para la Oficina de Trámite Documentario, quién hace de las veces de Archivo Central, y para todos los archivos de gestión y periféricos que conforman los archivos de EMAPE S.A.

II. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1 Establecer tareas archivísticas anuales que permitan la correcta gestión de los documentos y la administración de los archivos que lidera el Archivo Central de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A.
- 2.2 Fomentar un eficiente y eficaz servicio archivístico interno y externo, dentro de nuestras competencias como Órgano de Administración de Archivos en el marco de la Legislación Archivística y la Ley de Transferencia y acceso a la información pública y su reglamento.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Gestionar, aprobar, implementar, constituir y reconocer administrativamente al Archivo Central de la entidad como el Órgano Administrador de Archivos (Unidad de organización o funcional específica vinculada a los procesos de gestión documental de la entidad) de la Alta dirección a fin que siga los lineamientos de gestión de la estructura del Estado y del presupuesto que se le debe asignar, así como su adscripción al organigrama de la entidad, conforme señala la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, aprobada el 20 de setiembre de 2019 “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”
- 3.2 Gestionar, elaborar, aprobar e implementar del Sistema de Archivo de la entidad, conforme señala la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA.
- 3.3 Establecer líneas de trabajo entre el Archivo Central y todos los niveles de archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Empresa Administradora de Peaje de Lima Sociedad Anónima.
- 3.4 Proponer en el primer, segundo, tercer y cuarto trimestre la elaboración y aprobación de normas, instrumentos y documentos de gestión archivística que optimice la gestión y la administración que debe realizar el Órgano Administrador de Archivos así como el desarrollo de todos los procesos técnicos archivísticos; para así estar alineados con todo lo establecido por nuestro ente rector, el Archivo General de la Nación.

- 3.5 Elaboración, aprobación y ejecución del Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos (PIMA) del Sistema de Archivo de la entidad, conforme a la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA.
- 3.6 Identificar las series documentales de los archivos de gestión con vista a la elaboración y aprobación del Cuadro de Clasificación de Documentos del Sistema Institucional de Archivos.
- 3.7 Proponer para el primer trimestre la realización del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), conforme señala la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”, aprobada con RJ N° 214 – 2019-AGN/J, aprobada el 06 de noviembre de 2019.
- 3.8 Proponer para el primer trimestre la realización del proceso de eliminación documental, así como establecer un cronograma anual de eliminación conforme señala la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”, aprobada con RJ N° 214 – 2019-AGN/J, aprobada el 06 de noviembre de 2019.
- 3.9 Proponer para el primer trimestre la realización del proceso de conservación documental, priorizando la recuperación de la documentación del año 2011 siniestrada en el año 2018; así como establecer un cronograma anual de conservación documental conforme señala la Directiva N° 01-2019-AGN/DC “Norma para la Conservación de Documentos para la Entidad Pública”, aprobada con RJ N° 304 – 2019-AGN/J, aprobada el 31 de diciembre de 2019.
- 3.10 Proponer, a partir del segundo semestre del año 2022, el cronograma de transferencia de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central.
- 3.11 Supervisar y monitorear las acciones archivísticas de los archivos de gestión, antes y durante el procedimiento de transferencia de documentos al Archivo Central.
- 3.12 Sensibilizar y capacitar al personal responsable de los diferentes niveles de archivo durante la reunión técnica del Sistema Institucional de Archivos de la Empresa Municipal de Peaje de Lima Sociedad Anónima.
- 3.13 Implementar las propuestas de acciones para la implementación de Riesgos dadas por el Órgano de Control Institucional en su Informe de Acción Simultánea N° 060-2018-OCI/0434-AS “Situación actual de Archivos de la Gerencia General Adjunta de Infraestructura Vial, Gerencia General Adjunta de Mantenimiento; y Archivo Central de EMAPE SA”; cuyo estado actual es “Sin Acciones: Riesgos” (Reporte de fecha 21.01.2019 de la Oficina de Control Previo de la MML). Siendo:

Riesgo N° 1.- La utilización de los servicios de administración y custodia de la empresa Iron Mountain Perú SA para el archivo del acervo documentario que tienen una antigüedad mayor a 30 años y/o pertenecen a la ex gerencia de peaje, genera el riesgo que se afecte la eficiencia en la utilización de los recursos públicos de EMAPE SA por los egresos efectuados por dicho concepto.

Riesgo N° 2.- Las disposiciones contenidas en los numerales 7.7, 7.7.1 y 7.7.2 de la directiva “Trámite Documentario, Conservación, Custodia, Digitalización y Eliminación de Documentos”, que contravienen las normas emitidas por el Archivo General de la Nación; generan el riesgo que se afecte la legalidad de los procedimientos de eliminación y/o destrucción de documentos llevados a cabo e iniciados por EMAPE SA.

Riesgo N° 3.- Los hechos expuestos relacionados con la carencia de un “Programa de Control de Documentos” aprobado por el Archivo General de la Nación, genera el riesgo de afectar la gestión archivística de EMAPE SA respecto al desarrollo de los procesos de selección, retención, clasificación, organización y eliminación del acervo documentario por parte de las unidades orgánicas de la entidad con criterios uniformes; al margen, de ser pasibles de una sanción por el incumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Archivos.

Riesgo N° 4.- Los hechos expuestos sobre las condiciones de archivo del acervo documentario de la Gerencia General Adjunta de Infraestructura Vial, vienen afectando la organización y custodia de las unidades de archivamiento (paquetes, cajas, legajo, planos u otros) que tienen a su cargo, así como la funcionalidad y/o gestión archivística de los indicados archivos; con el consiguiente riesgo de dificultar la atención de los requerimientos de información de las áreas usuarias de EMAPE SA y de la ciudadanía en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- | | |
|---|---|
| a. Sector Gubernamental | : Municipal |
| b. Nombre oficial de la entidad | : Empresa Municipal de Peaje de Lima SA |
| c. Nombre de la máxima autoridad de la Entidad | : |
| d. Nombre de la Asistente de Gerencia General | : Maribel Giovanna Villegas Bustamante |
| e. Nombre del responsable del OAA nivel central | : Pedro César Ruiz Cerna |
| f. Nombre del responsable del Archivo Central | : Gabino Juan Francisco Mendoza Marín |
| g. Dirección de la entidad | : Km 1.7, Vía Evitamiento |

- h. Teléfono del Archivo Central
- i. Correo electrónico de contacto

Lima-Ate
: 7149513 Anexo 620
: gmendoza@emape.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022, ha sido formulado en concordancia con las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivos, el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), aprobado con Resolución de Gerencia General N° 105-2020-EMAPE-GG, la actividad operativa “Gestión administrativa” (AO.06) que contempla como una de sus tareas operativas la: “Gestión documentaria y Archivística” (AO.06/TO.18) del Plan Operativo Institucional 2021 aprobado con Resolución Gerencial General N° 0000001-2021-EMAPE/GG de fecha 04 de enero de 2021 de la Empresa Municipal de Peaje de Lima SA, quién tiene como política institucional en materia archivística:

“Posicionar a la Empresa Municipal de Peaje de Lima SA, a través de la efectiva y eficaz gestión y administración archivística y aplicación óptima de los procesos técnicos archivísticos al patrimonio documental archivístico de la entidad, mediante acciones de protección, difusión, transparencia, capacitación e investigación garantizando una gestión municipal transparente, ética e inclusiva que coadyuve a los fines de la Administración Estatal”.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1 Organización: EMAPE SA

Actualmente, el Archivo Central de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima SA, existe físicamente inaugurado el 09 de febrero 2020; sin embargo, como Órgano de Administración de Archivos, no está reconocido ni funcional ni administrativamente menos está adscrito al organigrama de la entidad tal cual opera la Administración del Estado Peruano y establecen las normas dadas por el órgano rector de archivos, El Archivo General de la Nación. Tampoco es el responsable de administrar el Sistema Institucional de Archivo de la Entidad depende de la Gerencia Central de Administración de Finanzas, quien depende de la Gerencia General y es quién hace de sus veces de OAA, operando funcionalmente a través de la Oficina de Trámite Documentario.

6.2 Normatividad Archivística

La Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima SA, a través de la Gerencia Central de Administración de Finanzas es el órgano administrador de archivos del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y, esta a su vez a través de la Oficina de Trámite Documentario, quién como tal, cumple su función como unidad orgánica técnica operativa; cumpliendo con implementar aquellas normas técnicas, así como proponer los instrumentos de gestión archivísticas que sean necesarios para la óptima administración y gestión de Archivos.

En este contexto se propusieron y aprobaron las siguientes normas internas:

Nº DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	AREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
RGG N° 059-2015-EMAPE-GG "Constituir el Comité de Evaluación de Documentos de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima – EMAPE SA"	2015	Toda la entidad	Total
RGG N° 178-2015-EMAPE-GG "Reconformar el Comité de Evaluación de Documentos de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima – EMAPE SA"	11.12.2015	Toda la entidad	Total
"Directiva: Trámite documentario, conservación, digitalización y eliminación de documentos"	26/01/2016	Toda la entidad	Total/parcial
Plan Anual de Trabajo Archivístico con RGG 027-2019-EMAPE/GG	26/02/2019	Toda la entidad	Total/parcial
"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 SA" con RGG 015-2020-EMAPE/GG	2020	Toda la entidad	Total/parcial

6.3 Personal

El número de personal se consigna en el siguiente cuadro:

ITEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	Contrato a plazo indeterminado	Encargado de Archivo Central	Profesional en Derecho	Sí

2	Contrato a plazo indeterminado	Asistente de Archivo	Secundaria Completa	No
3	Contrato a plazo indeterminado	Asistente de Archivo	Secundaria Completa	No
4	Contrato a plazo indeterminado	Asistente de Archivo	Secundaria Completa	No
5	Contrato a plazo indeterminado	Asistente de Archivo	Secundaria Completa	No
6	Contrato a plazo indeterminado	Asistente de Archivo	Técnico en Administración	No

6.4 Local

La Empresa Municipal de Peaje de Lima SA cuenta con una sede donde se encuentra distribuidas el Directorio, las gerencias, oficinas y áreas; los cuales cuentan con su respectivo archivo de gestión o periférico (Ubicados también fuera de la sede principal) y, el Archivo Central que se ubica en la sede central:

Ubicación de local Km 1.7, Vía Evitamiento, Lima 15023				
ARCHIVOS	N° DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Sede Central	01	130 m2 aprox	Contraplacado (Draywalll)	Km 1.7, Vía Evitamiento
Otro Local	01	150 m2 aprox	Contraplacado (Draywalll)	Trébol de Javier Prado

6.5 Equipamiento

Los muebles y equipos con lo que cuenta el "Archivo Central" se consignan en el siguiente cuadro:

MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Estantería móvil	110	Metal y nylon	Bueno	Doble faz / 2 cuerpos cada faz
Estante	01	Melamina	Bueno	
Gaveteros chico	01	Melamina	Bueno	3 cajones
Escritorios	03	Madera	Bueno	
Silla	06	Metal	Regular	Giratoria
Silla	05	Metal y nylon	Regular	Fijas
Módulo de computadora	02	Melamina	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	Bueno	
Mesa	03	Madera	Buena	Chica-rodante
Mesa	03	Madera	Buena	Chica
Mesa	01	Metal	Buena	Chica
Laptop	01	Metal	Bueno	
Equipo Multifuncional	01	Metal y plástico	Regular	
Cámaras de Seguridad	03	Metal y plástico	Bueno	
Teléfonos	01	plástico	Bueno	
Extintores	02	Metal	Bueno	
Extractores de polvo	03	Metal	Bueno	
Computadora	03	Metal y plástico	Regular	Versión 2013
Detectores de humo	5	Plástico	Bueno	

6.6 Fondo o acervo Documental

El Archivo Central custodia 2,200 metros lineales de documentos procedentes de las distintas unidades orgánicas, según la estructura orgánica anterior tal cual se detalla:

DEPENDENCIA	CODIGO	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE ARCHIVADORES	METRO LINEAL
Órgano de Control Institucional	OCI	2011, 2013-2016	170	17
Gerencia Central de Planeamiento y Sistemas	GCPS	2014 - 2016	530	53
Gerencia Central de Asesoría Legal	GCAL	2013 - 2015	200	20
Gerencia Central de Administración y Finanzas	GCAF	2011, 2013 - 2019	740	74

Gerencia de Recursos Humanos	GRH	2011, 2013 - 2017	350	35
Gerencia de Logística	GL	2011, 2013 - 2016	3720	372
Gerencia de Contabilidad	GC	2011, 2013 - 2017	220	22
Gerencia de Tesorería	GT	2011, 2013 - 2017	1120	112
Gerencia de Presupuesto	GP	2013 - 2016	490	49
Gerencia Central de Control Previo	GCCP	2015 - 2016	80	8
Gerencia de Estudios y proyectos	GEP	2014	70	7
Gerencia de Infraestructura	GI	2011, 2013 - 2015	2380	238
Gerencia de Planificación y Presupuesto	GPP	2014	320	32
Gerencia de Áreas Verdes y Limpieza Vial	GAVLV	2011, 2013 - 2014	290	29
Gerencia de Operaciones	GO	2013 - 2016	320	32

De no haberse presentado la pandemia y declarado en estado de emergencia sanitaria, se hubiera recibido mayor cantidad de documentos transferidos de los archivos de gestión.

6.7 Actividades Archivística:

La Gerencia Central de Administración y Finanzas dentro de sus actividades programadas tiene la "Conducción de la Gestión Documental del Archivo de la Empresa Municipal de Peaje de Lima SA" cuya ejecución, actualmente, le corresponde al Área de Trámite Documentario; quién ejecuta las tareas archivísticas que en el recuadro de abajo se mencionan. Estas tareas son consideradas como las prioritarias y es producto de la reprogramación de las actividades del año 2019 y 2020 que no se ejecutaron por el estado de emergencia sanitaria a nivel nacional y el distanciamiento social, con la probabilidad de ser ejecutadas en el siguiente año a partir del primer trimestre o cuando se inicie las labores presenciales, excepto las tareas que se pueden realizar remotamente.

TAREA PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL META
------------------	------------------	------------

Conformación del OAA conforme señala Legislación Archivística.	Documento	1
Elaboración, aprobación e implementación del Sistema Institucional de Archivos.	Documento	1
Conservación de Documentos.	ML	15
Descripción de Documentos	ML	15
Valoración documental - Elaboración del PCDA	ML	10
Organización de Documentos y Foliación	ML	10
Servicio Archivístico	Préstamo, fotocopia, consultas	300
Transferencia de Documentos	ML	15
Eliminación de Documentos	ML	15

- **Transferencia de documentos.** Consiste en el traslado físico de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central, al vencimiento de los plazos establecidos en el programa de control de documentos.
- **Organización de documentos.** Consiste en el respeto de los principios de procedencia y de orden original de los documentos.
- **Conservación preventiva de documentos.** Consiste en mantener la integridad física del soporte de los documentos a través de las medidas de preservación: limpieza especializada, retiro del archivador de palanca, retiro de grapas y clips, cambio de las unidades de conservación, entre otras.
- **Valoración y selección documental.** Consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales de valor temporal o valor permanente con fines de conservación permanente o su eliminación siguiendo los procedimientos legales establecidos.
- **Descripción de series documentales.** Consiste en identificar las series documentales, a través de los cuadros de clasificación de cada unidad orgánica y describir los caracteres externos e internos del documento y elaborar el inventario - registro.
- **Descripción analítica de documentos.** Consiste en identificar y analizar los caracteres externos e internos de cada una de las unidades documentales (simple o compuesto, documento o expediente).

- **Servicios archivísticos.** Consiste en poner a disposición de los usuarios (internos o externos) la información contenida en los documentos archivísticos y brindarlos a través de copia física o virtual.

Y, según las recomendaciones expresadas en la Directiva, se consideran como tareas archivísticas **complementarias**:

TAREA PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL META
Elaboración y aprobación del Cronograma Anual de Transferencias de Documentos	Cronograma	1
Elaboración y aprobación del Cronograma de eliminación de Documentos	Cronograma	1
Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico-2023 (PATA) del Archivo Central	Plan	1
Elaboración y aprobación de Cuadro de Clasificación de Documentos	Cuadro	1
Elaboración, aprobación y ejecución del Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos (PIMA) 2022	Plan	1
Elaboración y aprobación de normativas archivísticas internas.	Documento	6
Coordinación de reunión técnica	Reunión	2
Elaboración de Informe de Evaluación del PATA	Informe técnico	1
Gestionar la aplicación de las recomendaciones de los 4 aspectos de riesgos que identificó el Órgano de Control Institucional en su Informe de Acción Simultánea N° 060-2018-OCI/0434-AS	Informe técnico	1
Elaboración de Documentos de Gestión Archivística	Documentos	4
Digitalización de documentos	Imagen	1000
Gestión de Infraestructura y adquisición de inmobiliario y equipos	Bienes	10
Asesoramiento técnico y atención a consultas.	Informe Técnico	1
Limpieza del área de archivo	Ambiente	3
Supervisión de Archivo de la Entidad	Informe Técnico	2
Capacitación Archivística para el personal de todos los niveles de archivo.	Capacitación	1
Elaboración y aprobación de cronograma de limpieza.	Cronograma	1
Pintado de los ambientes del Archivo sede Central	Ambiente	3

Limpieza de las unidades de archivo y documentos que conserva.	ml	2,300
--	----	-------

- **Digitalización de documentos.** Consiste en la aplicación de técnicas foto electrónicas que permite la reproducción de información que se encuentra en un soporte analógico (papel) en una que puede leerse o interpretarse solo por el computador.
- **Asesoramiento y supervisión de archivos.** Consiste en la coordinación de visitas y brindar una orientación al servidor civil encargado del archivo de gestión o periférico de la entidad.
- **Coordinación de la reunión técnica del SIA.** Es un evento de carácter archivístico interno organizado con los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos a fin de uniformizar criterios en clasificación, ordenación, valoración e inventario de los documentos de archivo, así como en la conservación y servicio.
- **Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico.** Es un instrumento de gestión archivística que reporta las tareas a desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad pública.
- **Elaboración del Cronograma de Transferencia.** Es un calendario de trabajo anual que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos del archivo de gestión al Archivo Central.
- **Elaboración del Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos.** Es un instrumento de gestión archivística que se elabora para la creación, implementación y mejoramiento del sistema de archivo de la Entidad. Este documento permite al encargado de archivo, realizar la focalización, diagnóstico y propuesta técnica para la implementación y mejora del archivo en la Entidad Pública.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

La problemática de los archivos en las entidades Pública, son comunes, básicamente, por la escasa comprensión de la importancia y valor que tienen los archivos y los documentos archivísticos por parte servidor civil, las autoridades administrativas y políticas.

Para el presente año 2021, ante la emergencia nacional sanitaria por pandemia de COVID-19 y el aislamiento social, las problemáticas del Archivo Central se cifraron a la siguiente realidad:

Al cierre temporal de las instalaciones donde funcionaba el Área de Trámite Documentario y Archivo, áreas técnicas de trabajo y repositorio del Archivo Central, cuyo cierre responde a las disposiciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

La no realización de la conservación preventiva de los documentos custodiados en el repositorio del Archivo Central, al estar cerrado el repositorio, no permite la circulación del aire, ni se puede controlar la presencia de los agentes de deterioro como la humedad relativa alta y también la temperatura alta, el que permiten la proliferación de hongos y bacterias.

Falta de la limpieza especializada de las estanterías (fija y móvil) y de las unidades de conservación instaladas en los repositorios del Archivo. Así como la atención urgente de unos metros lineales de documentos siniestrados por causa de incendio de uno de los locales dónde se ubican archivos.

La seguridad de información contenida en los documentos no estaba garantizada, ya que, cámaras de video vigilancia para controlar el ingreso de personas ajenas al Área de Trámite Documentario y Archivo no eran controladas.

Los repositorios del Archivo Central están ubicados en una zona vulnerable a cualquier riesgo, siendo las más cercanas nuestra ubicación en la misma avenida (Dirección: Km 1.7, Vía Evitamiento), la combustión, el hollín y el ruido constante de los medios de transporte (Autos, camiones, bus, motocicleta) que transita por esta avenida.

Los archivos de gestión están ubicados en locales que maneja la propia unidad orgánica, algunos de ellos están expuesto a la tugurización urbana, a la inseguridad ciudadana y actos de vandalismo.

La falta de un especialista en gestión y administración de archivos y un técnico en archivos estables para la valoración y selección documental así como para la eliminación de documentos, elaboración de documentos de gestión archivística y la coordinación de la reunión técnica de archivos. Asimismo, la falta de un escáner rotativo de alta definición para la digitalización de documentos otros equipos y mobiliario adecuadamente instalados son algunas de nuestras falencias.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

Según, el objetivo estratégico Institucional (OEI.09 “Fortalecer la gestión institucional de la MML), la acción estratégica institucional MML “Gestión institucional de las Empresas Municipales y Organismos Públicos Descentralizados eficaz en la Municipalidad Metropolitana de Lima (AEI.09.09)”, la estrategia institucional “Gestión Institucional eficaz de EMAPE S.A” (EI.07), actividad operativa “Gestión administrativa” (AO.06) que contempla como una de sus tareas operativas la: “Gestión documentaria y Archivística” (AO.06/TO.18) del Plan Operativo Institucional 2021 aprobado con Resolución Gerencial General N° 0000001-2021-

EMAPE/GG de fecha 04 de enero de 2021 de la Empresa Municipal de Peaje de Lima SA y el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), aprobado con Resolución de Gerencia General N° 105-2020-EMAPE-GG, el monto total asignado a la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima Sociedad Anónima EMAPE S.A. para el Ejercicio Fiscal 2021 por genérica de gasto y gerencia asciende a S/ 27,036,471 soles correspondiéndole a la Gerencia Central de Administración y Finanzas 9,505.381 soles (Folio N° 08); cuya parte del monto servirá para desarrollar las tareas administrativas que le corresponde como órgano Administrador de Archivos de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima-EMAPE S.A a través de la Oficina Trámite Documentario.

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

ACTIVIDAD CONDUCCIÓN DE LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL																
PROGRAMACIÓN DE TAREAS																
Prioridad	Tarea Prioritaria	Unidad de Medida	Meta	Cronograma												Total
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Conformación del OAA conforme señala Legislación Archivística.	Documento	1	■										1		
2	Elaboración, aprobación e implementación del Sistema Institucional de Archivos.	Documento	1	■	■									1		
3	Conservación de Documentos.	ML	15	■	■	■								15		
4	Descripción de Documentos	ML	15	■										15		
5	Valoración documental - Elaboración del PCDA	ML	10	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	10		
6	Organización de Documentos y Foliación	ML	10	■										10		
7	Servicio Archivístico	Préstamo, fotocopia, consultas	100	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	100		
8	Transferencia de Documentos	ML	15	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	15		
9	Eliminación de Documentos	ML	15				■	■				■	■	15		
Tarea complementaria																
10	Elaboración y aprobación del Cronograma Anual de Transferencias de Documentos	Cronograma	1	■										1		
11	Elaboración y aprobación del Cronograma de eliminación de Documentos	Cronograma	1	■										1		

EMAPE S.A.

1 2	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico-2023 (PATA) del Archivo Central	Plan	1	—																1
1 3	Elaboración y aprobación de Cuadro de Clasificación de Documentos	Cuadro	1	—																1
1 4	Elaboración, aprobación y ejecución del Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos (PIMA) 2022	Plan	1																	1
1 5	Elaboración y aprobación de normativas archivísticas.	Documento	1	—————																1
1 6	Coordinación de reunión técnica	Reunión	2			—						—								2
1 7	Elaboración de Informe de Evaluación del PATA	Informe técnico	1	—																1

18	Implementar conforme señala la legislación archivística, la aplicación de las recomendaciones de los 4 aspectos de riesgos que identificó el Órgano de Control Institucional en su Informe de Acción Simultánea N° 060-2018-OCI/0434-AS	Documento	1			—														1
19	Elaboración de Documentos de Gestión Archivística	Documento	5	—————																5
20	Digitalización de documentos	Imagen	1,000	—																1,000
21	Gestión de Infraestructura y adquisición de inmobiliario y equipos	Bienes	10	—																10
22	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad.	Informe Técnico	1	—————																1
23	Limpieza del área de archivo	Ambiente	3	—————																3
24	Supervisión de Archivo de la Entidad	Informe Técnico	2			—							—							2
25	Capacitación Archivística para el personal de todos los niveles de archivo.	Documento Capacitación	1											—						1
26	Contratación de Personal	Servicio	3	—————																3

EMAPE S.A.

27	Elaboración y aprobación de cronograma de limpieza.	Cronograma	1	—																	1	
28	Pintado de los ambientes del Archivo sede Central	Ambientes	3	—																		3
29	Limpieza de las unidades de archivo y documentos que conserva.	ML	2,300	—																		2,300