

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
Nº 115 -2023-GG/EPS SEDACAJ S.A.

Cajamarca, 12 de Junio de 2023.

VISTO:

El Informe Nº 014-2023-AG-OGAF/EPS SEDACAJ S.A., emitido por el señor Asistente de Archivo General de la EPS SEDACAJ S.A.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante 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, mediante Resolución Jefatural Nº 021-2019-AGN/J, el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva Nº 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", como instrumentos de gestión que permite desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la entidad Pública.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; el Informe Nº 014-2023-AG-OGAF/EPS SEDACAJ S.A., emitido por el señor Asistente de Archivo General de la EPS SEDACAJ S.A., mediante el cual presenta alcanza un Plan de Trabajo Archivístico con un cronograma de actividades, solicitando su aprobación.

En mérito a las atribuciones que le otorgan los Arts. 48º y 51º del Estatuto Social de la Empresa a la Gerencia General.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO de la EPS SEDACAJ S.A., documento que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Oficina de Sistemas e Informática la publicación de la presente resolución en el portal de la EPS SEDACAJ S.A., y su difusión de la presente a las áreas competentes mediante correo electrónico.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Daniel Arsenio Sánchez García
Gerente General
E.P.S. SEDACAJ S.A.

OFICINA PRINCIPAL
● Jr. Cruz de Piedra Nº 150
● sedacaj@sedacaj.com.pe
● 076-363660 Cajamarca

OFICINA COMERCIAL
● Av. Perú Nº 658
C.C. El Quinde - 2do Nivel
● 076-367952 Cajamarca

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

INFORME N° 014-2023-AG-OGAF/EPS SEDACAJ S.A.

A : ECO YHUSETH RIVASPLATA ORTIZ
Jefe de Oficina General de Administración y Finanzas EPS SEDACAJ S.A.

ASUNTO : Plan de Trabajo Archivístico de la Empresa

Referencia : Memorándum N° 092-2023-GG/EPS SEDACAJ S.A.

FECHA : Cajamarca, 29 de mayo 2023.



Es grato dirigirme a usted para saludarla muy cordialmente y a la vez informar sobre el proceso de implementación del Archivo Central de la EPS SEDACAJ S.A., al respecto debo señalar que se ha alcanzado a su despacho, un manual de procedimientos archivísticos el cual ha sido aprobado con resolución N° 09-2023-GG/EPS SEDACAJ S.A.

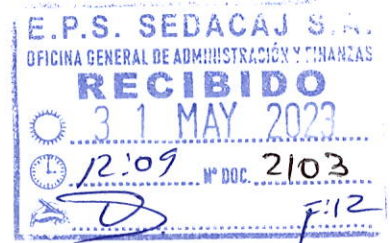
Por lo tanto, alcanzo a su despacho un Plan de Trabajo Archivístico con un cronograma de actividades (tentativo), para su respectiva evaluación y aprobación, de no haber observaciones iniciar el acopio una vez que se cuente con la implementación de la adquisición de los equipos y adecuación del local para REPOSITORIO del Archivo Central de la EPS SEDACAJ S.A.

Adjunto al presente hago llegar el Plan de Trabajo y Cronograma de actividades

Esperando su atención a lo alcanzado, es cuanto informo a usted.
Atentamente,



Segundo Julio Huaripata Cerquín
Asistente de Archivo General (e)
EPS SEDACAJ S.A.



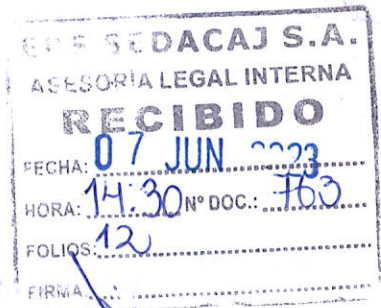
PROVEIDO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A: Gerencia General

Acción: Para conocimiento, revisión y aprobación de ser el caso

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

051 06123



c. - Archivo.

GESTION DOCUMENTARIA
ARCHIVO CENTRAL EPS SEDACAJ S.A.

**PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE
ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL**

MAYO 2023

Segundo Julio Huaripata Cerquín



PLAN DE TRABAJO, GESTIÓN DOCUMENTARIA DE LA EPS SEDACAJ S.A.

Contenido

1.	FINALIDAD	2
2.	OBJETIVO GENERAL.....	2
3.	OBJETIVO ESPECIFICO	2
4.	DISPOSICIONES GENERALES	2
5.	ESTADO SITUACIONAL DE LA DOCUMENTACION	2
6.	ORGANIZACIÓN ARCHIVO CENTRAL EPS SEDACAJ S.A.....	3
7.	MARCO LEGAL	3
7.1.	Decreto de Ley N° 25323 Sistema Nacional de Archivos	3
7.2.	Decreto Supremo N° 0008-92-JUS	3
7.3.	Directiva 008-2019-AGN-DDPA.....	3
7.4.	RC N°146-2019-CG; que aprueba la Directiva N° 006- 2019-CG/INTEG Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".	3
7.5.	ROF, MOF, RIT, RSST.....	3
8.	PERSONAL.....	3
9.	LOCAL Y EQUIPOS.....	3
10.	FONDO DOCUMENTARIO	3
11.	PROCESOS TECNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS.....	3
12.	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES (ANEXO 01)	4
12.1.	ACTIVIDADES EN ARCHIVO CENTRAL (FASES DE PLAN DE TRABAJO)	4
12.2.	UNIDAD DE MEDIDA DE TRABAJO.....	4
12.3.	METAS	5
12.4.	DURACION	5
12.5.	RESPONSABLES.....	5
12.6.	PRESUPUESTO	5
12.7.	METODOLOGÍA DE TRABAJO:.....	5
13.	NORMALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DE LA EMPRESA.....	7

1. FINALIDAD

Poner bajo custodia con criterios de conservación archivística, para evitar riesgo de pérdidas, deterioros y/o sustracciones de los documentos de la entidad, por recomendación de la Contraloría General de la República y el Sistema de Control Interno de la Entidad.

Contando con instrumentos de gestión archivística para el buen desarrollo de actividades archivísticas de la entidad.

2. OBJETIVO GENERAL

Convertir el actual acervo documentario disperso, en un solo Archivo Central de la Empresa con una base de datos organizada, física y digital, organizado sistemáticamente para determinar la cantidad de documentos existentes, con condiciones físicas de almacenamiento, seguridad y custodia, conformado por una estructura documentaria por orden, tipo de archivo (alfabético, numérico), cronológico, secuencial y codificación de seguridad.

3. OBJETIVO ESPECIFICO

Formalizar la recolección y acopio de todos los documentos existentes de la EPS SEDACAJ S.A. según el manual de procedimientos archivísticos y acondicionar a buen resguardo con seguridad y custodia de toda la documentación de la Empresa.

4. DISPOSICIONES GENERALES

El presente plan de trabajo es, un instrumento de gestión archivística que orienta la determinación de las actividades archivísticas y desarrolla periodos determinados para recepción de documentos en el repositorio, según nuestra realidad laboral, teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente en relación a los objetivos y metas previstas en la entidad, mismo que, permite realizar los resultados con empleo de los recursos necesarios.

5. ESTADO SITUACIONAL DE LA DOCUMENTACION

La EPS SEDACAJ S.A., adopta medidas de implementación archivística, por falta de un Archivo Central con repositorio independiente, donde se concentre toda la documentación de la Empresa, debido a la identificación de desorden documentario de archivamiento inadecuado en todas las áreas, lo cual provoca vulnerabilidad de conservación por falta de un correcto almacenamiento y custodia, teniendo como consecuencia alto riesgo por pérdidas documentarias y por ende perjuicio económico, administrativo y legal.

6. ORGANIZACIÓN ARCHIVO CENTRAL EPS SEDACAJ S.A.

Implementación del Archivo Central de la Empresa, conforme la normativa vigente, cuyo Plan de Trabajo deberá ser admitido por el Comité Evaluador de Documentos.

7. MARCO LEGAL

7.1. Decreto de Ley N° 25323 Sistema Nacional de Archivos


7.2. Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN, con Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA

7.3. Directiva 008-2019-AGN-DDPA

7.4. RC N°146-2019-CG; que aprueba la Directiva N° 006- 2019-CG/INTEG, Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".

7.5. ROF, MOF, RIT, RSST

8. PERSONAL



El Archivo Central de la EPS SEDACAJ S.A., por la necesidad del servicio debe contar con personal capacitado para las funciones de trabajo (01) administrativo y (02) de apoyo archivístico; el encargado del Archivo Central o el que haga sus veces es responsable directo todas las actividades archivísticas de la Empresa, teniendo en cuenta la normatividad y el cronograma de actividades, como "Secretario de Archivo" y los de apoyo como ayudantes de repositorio para recepción, almacenamiento y acomodar los documentos en forma adecuada.

9. LOCAL Y EQUIPOS

El local repositorio y de almacenamiento general son necesarias de acuerdo al manual de procedimientos archivísticos de la empresa, en la misma indica las características de seguridad, comodidad y ambientación, asumiendo la magnitud del volumen documentario, en el proceso de acopio se establecerá la cantidad de ambientes necesarios para ser ordenados y separados por gerencias, divisiones y/o oficinas de apoyo; asimismo, se tendrá en cuenta la provisión de los equipos necesarios de última tecnología, para el procesamiento de la información entregada, para inventariar en forma digitalizada documentos de prioridad los de trascendencia.

10. FONDO DOCUMENTARIO

Los documentos se clasifican según las series y codificación documentaria con un backup de respaldo digitalizado, mismo que se especifica detalladamente en el Manual de Procedimientos Archivísticos.

11. PROCESOS TECNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

Para el proceso de digitalización del acopio de la documentación, el Archivo Central contará con un Software de manejo archivístico mismo que la oficina de sistemas e informática de la Empresa elaborará y entregará para el procesamiento general de la documentación entregada, teniendo en cuenta el cronograma de actividades,

sobre entrega de documentos por parte de todas las áreas de la Empresa, los cuales entregaran en forma ordenada con un listado general de toda la documentación a ser entregada en el repositorio del Archivo Central, tal como lo indica el Manual de Procedimientos Archivísticos.

12. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES (ANEXO 01)

12.1. ACTIVIDADES EN ARCHIVO CENTRAL (FASES DE PLAN DE TRABAJO)

Para efectuar el Plan de Trabajo del Archivo Central de la Empresa, en su formulación estratégica, considera como base principal el manual de procedimientos archivísticos de la Empresa aprobados por Gerencia General, debiendo ser parte del Plan Operativo Institucional anual, con un cronograma de actividades desde la etapa de implementación según lo siguiente:

- Implementación del Órgano de Control de Archivos
- Conservación de documentos (según manual de procedimientos)
- Programas de control documentario (según manual)
- Organización documentaria (según manual)
- Descripción documentaria (según manual)
- Eliminación de documentos (según manual)
- Supervisión de documentos (según manual)
- Transferencia documentaria (según manual)
- Administración de archivos (según manual)
- Elaboración de manual de procedimientos archivísticos (aprobado)
- Equipamiento y adecuación e implementación del repositorio
- Recepción, procesamiento y adecuación de documentos entregados en repositorio
- Entrega de documentos de todas las oficinas de la Empresa en forma programática
- Capacitación del personal en temas relacionados al archivo de documentos.
- Reuniones de coordinación sobre archivamiento y procesamiento de datos

12.2. UNIDAD DE MEDIDA DE TRABAJO

El trabajo de acopio y adecuación documentaria, que realizará la oficina de Archivo Central de la Empresa, será en base a un Cronograma de Actividades establecido para tal fin, donde los responsables de cada área de la Empresa, deberán alcanzar en forma periódica, la documentación para ser archivada, custodiada en la oficina del archivo general, conforme al procedimiento que se establezca para tal fin.

12.3. METAS

La meta a cumplir es acopiar toda la documentación de la Empresa en un lugar que reúna las condiciones de seguridad, garantía, solidez, custodia, resguardo, etc, según lo establece la normativa vigente.

12.4. DURACION

Luego de la designación del Repositorio (lugar de almacenamiento de la documentación de la Empresa), autorizado por la Gerencia General, se tendrá en cuenta los plazos de entregas, conforme a lo establecido en el cronograma de actividades que forma parte del presente plan de trabajo.

12.5. RESPONSABLES

La responsabilidad de acopiar y recibir la documentación recae en el encargado del Archivo Central de la Empresa, quien establecerá las condiciones para procesar en el sistema e informar sobre todas las actividades archivísticas conforme la normatividad vigente.

El Comité de Valoración y Conservación Documentaria, actuará conforme a sus atribuciones y facultades establecidas para tal fin.

12.6. PRESUPUESTO

El Archivo Central de la Empresa debe contar con un presupuesto asignado y aprobado, para la adquisición de equipos de cómputo con programas de Windows, office, AutoCAD y programas de diseño gráfico; Impresora a color; escáner de última generación; fotocopiadora multipropósito; plóter de planos; planotecas de metal; estantería de metal de acuerdo a la magnitud de la documentación; sillas ergonómicas; escaleras con peldaños de acuerdo a la necesidad de altura; mesas de apoyo: carros porta documentos; cajas porta archivos; carpetas; sobres; estuches; legajos; y otros especificados en el manual de procedimientos archivísticos de la Empresa 7.3.2 Contenedores y Mobiliario.

12.7. METODOLOGÍA DE TRABAJO:

• **Incorporación de los documentos al repositorio**

La incorporación de los documentos al archivo central de la Empresa, se realizará de acuerdo a un procedimiento establecido por el encargado del Archivo Central, el mismo, que consistirá, de una forma resumida, en lo siguiente:

- El encargado del Archivo Central solicitará en forma periódica, a los responsables de cada área de la Empresa, la documentación para ser archivada en el Repositorio.

- Los responsables de cada área de la Empresa, deberán alcanzar la relación que contengan los documentos para ser archivados en el Repositorio.
- El encargado del Archivo Central, recibe la documentación de las diferentes áreas, para luego clasificarlas, codificarlas, etc, para su posterior almacenamiento, ubicación, custodia y conservación, conforme a la normativa vigente.
- Asimismo, el encargado del Archivo Central, adopta las acciones correspondientes, con la finalidad de procesar y archivar en forma digital la documentación que recibe en forma periódica.
- Los archivos generados en forma digital, son registrados y almacenados en una base de datos que asegure su conservación y custodia en forma permanente.

- **Registro**

La recepción de los documentos por parte del Encargado de la Oficina del Archivo Central, serán registrados previamente, conforme a un procedimiento establecido en el Manual de Procedimientos, aspecto que fortalecerá el control interno de la Empresa.

- **Clasificación**

La clasificación se realizará mediante un procedimiento establecido, que pueda permitir agrupar documentos relacionados de forma jerárquica por Directorio, Gerencia General, Gerencias de Línea, oficinas de asesoramiento y de apoyo, divisiones, documentación externa y otros, en función de algunas características preestablecidas, independientemente del origen, del destino, del soporte, con su respectiva identificación y codificación, etc.

- **Almacenamiento**

El almacenamiento de la documentación, se realizará mediante un procedimiento establecido para tal fin, que tiene por objeto mantener y preservar los documentos, teniendo en cuenta su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, entre otros aspectos importantes que establece la normativa aplicable.

- **Acceso**
El acceso a la documentación del Archivo Central de la Empresa, por los usuarios, se realizará mediante un procedimiento establecido por el responsable de la oficina del archivo central, con autorización del Gerente General; cabe señalar, que el procedimiento antes indicado, se encuentra contenido en el Manual de Procedimientos Archivísticos de la Empresa.
- **Trazabilidad**
El trámite para la recepción y entrega de la información documentaria, se encuentra establecido en un procedimiento debidamente diseñado para tal fin, conforme la normativa aplicable; cabe señalar, que dicho procedimiento se encuentra contenido en el Manual de Procedimientos Archivísticos.
- **Disposición**
Agotado el plazo de conservación de la documentación establecido legalmente, el responsable de la Oficina del Archivo Central, elaborará un informe que será alcanzado al Comité de Valoración Documentaria, donde dará a conocer la documentación para ser dada de baja, conforme a la normativa vigente.

13. NORMALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DE LA EMPRESA

La normalización (regulación) de la gestión documentaria de la Empresa, se efectuará conforme a la normativa aplicable, para ello el responsable de la oficina del Archivo Central establecerá y aplicará políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información de acuerdo con su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, tales como los informes y registros contables, administrativos y de gestión, entre otros, incluyendo las fuentes de sustento.

La importancia del mantenimiento de archivos institucionales se pone de manifiesto en la necesidad de contar con evidencia sobre la gestión para una adecuada rendición de cuentas.

Corresponde a la administración establecer los procedimientos y las políticas que deben observarse en la conservación y mantenimiento de archivos electrónicos, magnéticos y físicos según el caso, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas que emiten los órganos competentes y que apoyen los elementos del sistema de control interno.

El objetivo de la normalización es la elaboración de una serie de especificaciones técnicas, conocidas como normas o directrices estándares, que son utilizadas por la EPS, de manera voluntaria, como referencia para probar la calidad y la seguridad de sus actividades y productos, para lo cual se cuenta con un manual de procedimientos archivísticos.

El sistema de gestión documentaria basado y fundamentado en normas es siempre un sistema de mayor rigor, mayor calidad y exigencia.

ARCHIVO CENTRAL

EPS SEDACAJ S.A.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cajamarca - 2023

