

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 023 -2025-GG/EPS SEDACAJ S.A.

Cajamarca, 17 de Febrero de 2025.

VISTO:

El Informe N° 005-2025-ACG-OGAF/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 28 de enero del 2025, del Asistente de Archivo General de la EPS SEDACAJ S.A.

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de la administración pública; también se le asignan, entre otras, las funciones de cautelar y difundir los valores de la identidad nacional, así como el de fomentar la investigación científica y tecnológica, a través del servicio de los fondos documentales. Así, el Archivo General de la Nación es el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos.

Que, con la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, de fecha 24 de enero del 2019, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", cuyo objetivo es disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar de manera óptima las actividades archivísticas de la entidad pública, es decir, de modo efectivo y orientada hacia la protección del documento archivístico;

Que, el numeral 5.3 del Capítulo V, Responsabilidad, de la citada directiva, establece que el titular de la entidad o la más alta autoridad de la entidad, aprueba mediante resolución el Plan Anual de Trabajo Archivístico. Asimismo, el numeral 6.1 del Capítulo VI, Disposiciones generales, señala que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública;

Que, a su turno, el numeral 6.2 de la acotada directiva establece que para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico se consideran las actividades archivísticas del año en curso, de enero a diciembre, las cuales se cuantifican de forma mensual;





Que, con el Informe N° 005-2025-ACG-OGAF/EPS SEDACAJ S.A., el señor Asistente de Archivo General de la EPS SEDACAJ S.A., presenta la propuesta del Plan de Trabajo Archivístico año fiscal 2025, considerando la normativa vigente con las recomendaciones sobre una debida Implementación del Archivo Central General para la Empresa, debiendo ser aprobada por la Gerencia General.

Mediante Proveído de fecha 10 de febrero del 2025, el Asesor Legal, indica que ha procedido a dar el visto bueno a la propuesta del Plan de Trabajo Archivístico 2025 N° 01-2025-EPS SEDACAJ S.A., en señal de conformidad.

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

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025, N° 01-2025-EPS SEDACAJ S.A., elaborado por el señor Encargado del Archivo Central de la EPS SEDACAJ S.A., que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFIQUESE la presente Resolución al Encargado del Archivo Central, para conocimiento y fines.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER a la Oficina de Sistemas e Informática la publicación de la presente resolución en el portal web de la Empresa.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Ing. Carlos Arturo Obregón Díaz
Gerente General
E.P.S. SEDACAJ S.A.

INFORME N° 005-2025-ACG-OGAF/EPS SEDACAJ S.A.

A : **CPC. CARLOS ALBERTO NIÑO VILCHEZ**
Jefe de Oficina General de Administración y Finanzas

ASUNTO : **Entrego Plan de Trabajo Archivístico 2025, para aprobación de GG**
Referencia : a) Memorándum N° 322-2023-GG/EPS SEDACAJ S.A.
b) Memorándum N° 092-2023-GG/EPS SEDACAJ S.A.

FECHA : **Cajamarca, 28 de enero 2025**



Es grato dirigirme a Usted, para saludarlo cordialmente y a la vez informar que se ha elaborado la propuesta del plan de trabajo archivístico año fiscal 2025, el cual adjunto al presente, para que, derive usted a Gerencia General y luego de ser revisado y visado por Asesoría Legal, pase a su respectiva aprobación con resolución y ser publicado en la página web de la Empresa.

En el año 2024, en una supervisión inopinada al ACG de la EPS SEDACAJ S.A., por la Sra. Elsa Muñoz Chacón, Supervisora de Archivos de Entidades del estado, representando al Archivo Regional, mismos que están a cargo de Inspeccionar o Supervisar el avance de actividades archivísticas a las Oficinas de Archivos Centrales de toda la región de Cajamarca. Sobre todo, a las entidades que están en etapa de implementación de medidas de remediación, sobre la implementación e institucionalización de un Archivo Central General, recomendadas por la CGR. En la mencionada inspección nos dio a conocer que estábamos ejecutando la implementación adecuadamente, sin embargo, hizo saber que en el año siguiente (2025) se optimice mucho más, la implementación, adicionalmente la mencionada Supervisora, recalco y recomendó lo siguiente:


- Elaborar un Plan de Trabajo Archivístico aprobado con Resolución de Gerencia General del presente año fiscal 2025.
- Luego de su aprobación, hacer llegar al Archivo Regional copia de Resolución de Aprobación con el Plan de Trabajo Archivístico año 2025, para que, posteriormente ellos informen a la Contraloría General de la República, indicando que estaríamos cumpliendo con las recomendaciones de implementación del ACG, de la Empresa.

Por este motivo, el suscrito como encargado del ACG, ha elaborado como propuesta el Plan de Trabajo Archivístico 2025 sugerido, considerando la normatividad vigente, con las recomendaciones sobre una debida Implementación del Archivo Central General para la Empresa.

Adjunto al presente, hago llegar a su despacho, el Plan de trabajo Archivístico 2025, para que derive, informe y haga llegar a Gerencia General para su respectiva aprobación.

Esperando su atención con lo informado y alcanzado, es cuanto informo a usted para los fines pertinentes. Atentamente,




Sr. Segundo Julio Huaripata Cerquín
Asistente de Archivo General
EPS SEDACAJ S.A.



c.c./ - Archivo.

17.02.2025

SR. JNG. OBREGÓN - G.G.
- A SU PROVEÍDO, SE LE HACE
LLEGAR LA RESOLUCIÓN SUJETA
OP. ATTE:



PROVEIDO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A: OAL

Acción: Revisión y Visación del plan de Trabajo para luego ser Aprobado por G. General.

30/01/25

ADMINISTRACION Y FINANZAS

PROVEIDO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

G.G.

para su Aprobación y Proyección de APO RESOLUTIVO

13/02/25

10.02.2025

SR. CPC. CARLOS NIÑO V.
JEFE DE OCAF.

- PREVIAS COORDINACIONES CON EL SR. HARIPOTA - D, SISTENTE DE AREA W, CORREGIENDO CIERTAS OBSERVACIONES, SE HA PROCEDIDO EN DAR EL VISTO (V.B.) POR EL SUSCRITO; POR TANTO, DEBE CUENTA AL SEÑOR GERENTE GENERAL. -

ATTE:

E.P.S. SEDACAJ S.A.

Abg. Hugo Enrique Zevallos Romero
ASESOR LEGAL
REG. CAT N° 1335

E.P.S. SEDACAJ S.A.
Secretaría Gerencia General
RECIBIDO
3 FEB 2025
08:23 N° Doc. 464
u. F. 21

E.P.S. SEDACAJ S.A.
Secretaría Gerencia General
RECIBIDO
Día: 17 FEB 2025
Hora: 14:18 N° Doc.
Firma: F. P. 21

PROVEIDO
GERENCIA GENERAL

A: OAL

Acción: Continúo APO Resolutivo

13/02/25

GERENCIA GENERAL

FECHA

E.P.S. SEDACAJ S.A.
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RECIBIDO
13 FEB 2025
2:20 N° DOC. 398

E.P.S. SEDACAJ S.A.
ASESORÍA LEGAL INTERNA
RECIBIDO
FECHA: 14 FEB 2025
HORA: N° DOC. 140
FOLIOS: 21
FIRMA:

PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025

Nº 01-2025-EPS SEDACAJ S.A.

APROBADO POR: INGº CARLOS ARTURO OBREGÓN DÍAZ
Gerente General

REVISADO POR: CPC. CARLOS ALBERTO NIÑO VILCHEZ
Jefe Oficina General de Administración y Finanzas

ABOG. HUGO ENRIQUE ZEVALLOS ROMERO
Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.

ELABORADO POR: SR: SEGUNDO JULIO HUARIPATA CERQUÍN
Encargado del Archivo Central



ENERO 2025

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

Contenido

PRESENTACION.....	2
1. ALCANCE.....	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	3
3. OBJETIVO ESPECIFICO	3
4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD	4
5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	5
6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA EPS SEDACAJ S.A.....	5
6.1. ORGANIZACIÓN.....	5
6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA.....	8
6.2.1.1 Decreto de Ley N° 25323 Sistema Nacional de Archivos	8
6.2.1.2 R.J. N° 021-2019-AGN/J, Directiva N° 001-2019-AGN/DDPEA	8
6.2.1.3 ROF, MOF, RIT, RSST.....	8
6.2.1.4 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".	8
6.3. PERSONAL.....	8
6.4. LOCAL	9
6.5. EQUIPAMIENTO.....	9
6.6. FONDO O ACERVO DOCUMENTAL	9
6.7. ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS.....	11
7. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA EPS SEDACAJ S.A.....	13
8. PRESUPUESTO.	15
9. PERSONAL REQUERIDO	16
10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.	18



PRESENTACION

La Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento básico de Cajamarca (EPS SEDACA S.A.), quien a su vez es una empresa prestadora de servicios de saneamiento pública de accionariado municipal, constituida bajo la forma jurídica de Sociedad Anónima, la misma que tiene por objeto la prestación de los servicios de saneamiento. Dentro del ámbito de su responsabilidad son las localidades de Cajamarca, San Miguel y Contumazá, pertenecientes a la Región Cajamarca, con estructura orgánica aprobada, para el desarrollo de sus funciones con su Gerencia General, Gerencia Comercial, Gerencia de Ingeniería, Gerencia Operacional, **Oficina General de Administración y Finanzas**, Oficina de Planificación y Presupuestos, Oficinas de Apoyo, Oficinas de Asesorías Legal y Técnica.

El Archivo Central General de la Empresa, en fase de implementación efectiva por recomendación de la Contraloría General de la República, pertenece orgánicamente a la Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF) y se respalda según la Ley del Sistema Nacional de Archivos, la documentación que actualmente existe o que, en adelante se produjere en los archivos de todas las áreas, pasan a regirse según las normas archivísticas, para la elaboración del Plan anual de Trabajo Archivístico 2025 y que sitúan el alcance a todas las a Entidades Públicas, aprobada con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, Directiva 001-2019-AGN/DDPA, denominada normas para elaborar la planificación y programación de un Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas, para contar con una herramienta de gestión que permita establecer metas para el año fiscal 2025.

En la EPS SEDACAJ S.A., y dadas sus actividades por ley, la documentación a cargo tiene el carácter de técnica, legal y administrativa; es por ello que, el archivo pasivo de los documentos generados en la Institución representa la memoria de las actividades ejecutadas por ella y son cumplidas por sus funcionarios y servidores y servidoras para tal efecto. Estos archivos constituyen testimonios jurídicos, administrativos y técnicos para los usuarios y para el propio estado, por lo que se hace necesario salvaguardar los documentos que forman parte del conjunto documental que constituirá la historia y patrimonio de la Empresa.

De acuerdo a lo indicado, la Empresa para ejecutar sus objetivos Institucionales, requiere de un Plan de Trabajo Archivístico, para el presente año, establecido con la normatividad archivística vigente.

1. ALCANCE

Las actividades que se describen en el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de la EPS SEDACAJ S.A., describen actividades programadas para la continuación de la implementación del Archivo Central General para el año 2025, que forma parte del ejercicio presupuestal y son de obligatorio cumplimiento por las/los servidoras/es civiles y/o locadores/as que brindan y prestan servicio, y de aplicación para los responsables del Sistema Institucional de Archivos (SIA), (Archivo Central General y Archivos de Gestión) que, alcanzan a todas las oficinas de las Gerencias, Divisiones, Oficinas de Apoyo, Asesorías (Técnica y Legal), Administraciones de Contumazá y San Miguel.

2. OBJETIVO GENERAL

Continuar los trabajos archivísticos de implementación del Archivo Central General iniciados en año 2023 y convertir el actual acervo documentario disperso, en un solo Archivo Central de la Empresa, con una base de datos organizada en digital, organizado sistemáticamente para determinar la cantidad de documentos existentes de toda la Empresa.

Fortalecer y mejorar la gestión documental en archivística, de acuerdo a la normatividad vigente, instaurando actividades que permitan la adecuada valoración, organización, descripción y sobre todo la conservación documental, para luego brindar una atención oportuna y ordenada, sobre requerimientos archivísticos, con adecuada custodia en un repositorio instituido.

Formalizar las transferencias y entregas de todos los documentos existentes de la EPS SEDACAJ S.A., al repositorio del ACG.

3. OBJETIVO ESPECIFICO

Gestionar herramientas de trabajo, según la normatividad archivística vigente para formalizar las transferencias, recolección y entregas de todos los documentos existentes en forma dispersa de la Empresa, al Archivo Central General, el cual cuenta con un repositorio implementado, con las respectivas medidas de prevención de seguridad y custodia, con condiciones adecuadas de almacenamiento para un rápido y una fácil y debida ubicación de la documentación, con identificación codificada para la atención de solicitudes.

- 3.1. Implementar el sistema institucional de archivos (SIA)
- 3.2. Elaborar documentos de ayudas y gestión archivística, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3.3. Recomendar, capacitar, y supervisar al personal designado como responsables de las oficinas con archivos de gestión y archivo central general.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- 3.4. Solicitar al Comité Evaluador de Documentos (CED), la elaboración de un programa de control de documentos archivísticos.
- 3.5. Ejecutar los procesos de actividad archivística, con organización adecuada de descripción de documentos, selección, clasificación, codificación, servicios archivísticos, custodia y conservación de documentos.

4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

SECTOR GUBERNAMENTAL:

Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Cajamarca - EPS SEDACAJ S.A. cuyo objetivo es desarrollar, controlar, operar y mantener los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario en las provincias de Cajamarca, Contumazá y San Miguel.

NOMBRE OFICIAL DE LA ENTIDAD:

Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Cajamarca Sociedad Anónima EPS SEDACAJ S.A. Empresa estatal de derecho privado, de propiedad íntegra del estado, organizada para funcionar como sociedad anónima.

Nombre de la máxima Autoridad de la Entidad:

Gerente General: ING° CARLOS ARTURO OBREGÓN DÍAZ

Nombre del Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas:

Jefe: CARLOS ALBERTO NIÑO VILCHEZ.

Responsable del Archivo Central de la Entidad:

Encargado: SEGUNDO JULIO HUARIPATA CERQUÍN.

DIRECCION DE LA ENTIDAD:

Jr. Cruz de Piedra N° 150, con repositorio en Av. Perú 658.

TELEFONO DE LA ENTIDAD Y ARCHIVO CENTRAL:

076-362120 – 976990456

CORREOS ELECTRONICOS DE CONTACTO:

segundo.huaripata@sedacaj.com.pe.

PAGINA WEB DE LA EMPRESA:

www.sedacaj.com.pe Cajamarca – Perú
E-mail sedacaj@sedacaj.com.pe.



5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La EPS SEDACAJ S.A., adopta medidas de implementación archivística, por la necesidad de contar con un Archivo Central General con repositorio propio e independiente, donde se concentre toda la documentación en un solo lugar, de esta manera evitar el desorden de archivamiento inadecuado en las diversas oficinas de Empresa, con adecuado resguardo, almacenamiento y custodia sin vulnerabilidad de conservación, evitar también el alto riesgo por pérdidas documentales y perjuicio económico, administrativo y legal de la Empresa.

6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA EPS SEDACAJ S.A.

6.1. ORGANIZACIÓN.

La Contraloría General de la Republica con informe de orientación de oficio N° 5199-2023-CG/PC-SOO, recomienda la conformación del Comité Evaluador de Documentos para elaborar un programa de control de documentos archivísticos y eliminación de documentos de la EPS SEDACAJ S.A., asimismo, la Oficina del Sistema de Control Interno de la Empresa recomienda la Implementación de las medidas de remediación con la creación del Archivo Central de la Empresa, conforme la normativa vigente.

6.1.1 Nivel de Archivo

a) Archivo Central:

Es responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar actividades archivísticas a nivel institucional, así mismo es encargado de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión. Este nivel de archivo está a cargo de la Unidad de Administración del Archivo Central.

b) Archivo de Gestión:

Son los responsables de los documentos producidos y recibidos por las unidades orgánicas, la documentación que se encuentra en custodia es de consulta frecuente por parte de dichas unidades. Este nivel de archivo será responsable de la organización, conservación y uso del documento archivístico, así como de realizar la transferencia de documentos debidamente foliados, que cumplió con su período de retención al Archivo Central General. Este nivel de archivo está a cargo de cada de las Gerencias, Divisiones, Oficinas de apoyo y asesorías técnica y legal.



6.1.2 Línea de Dependencia.

El Archivo Central General, depende de la Oficina General de Administración y Finanzas de la Empresa y esta depende jerárquicamente de la Gerencia General de la Empresa.

6.1.3 Ubicación.

La Oficina Central de la EPS SEDACAJ S.A. es en el Jr. Cruz de Piedra N° 150, la Oficina del Archivo Central con Repositorio, se encuentra ubicado en av. Perú N° 658 y se encuentra dentro de las instalaciones de la Empresa.

Ambientes de Archivo Central (Repositorio)

Metros cuadrados	67.00 m ²
Material de construcción	material noble
Capacidad en estantes	02 - 080x3.80 y 04 - 080x6.80 sumados un total 6 estantes

6.1.4 Línea de Coordinación

Interna: El Archivo Central General, a través de la Oficina General de Administración y Finanzas, coordina de manera directa y permanente con cada uno de los responsables de los archivos de gestión de las Gerencias, Divisiones, Asesorías Legal y Técnica y las Oficinas de Apoyo, propuestos por cada superior inmediato.

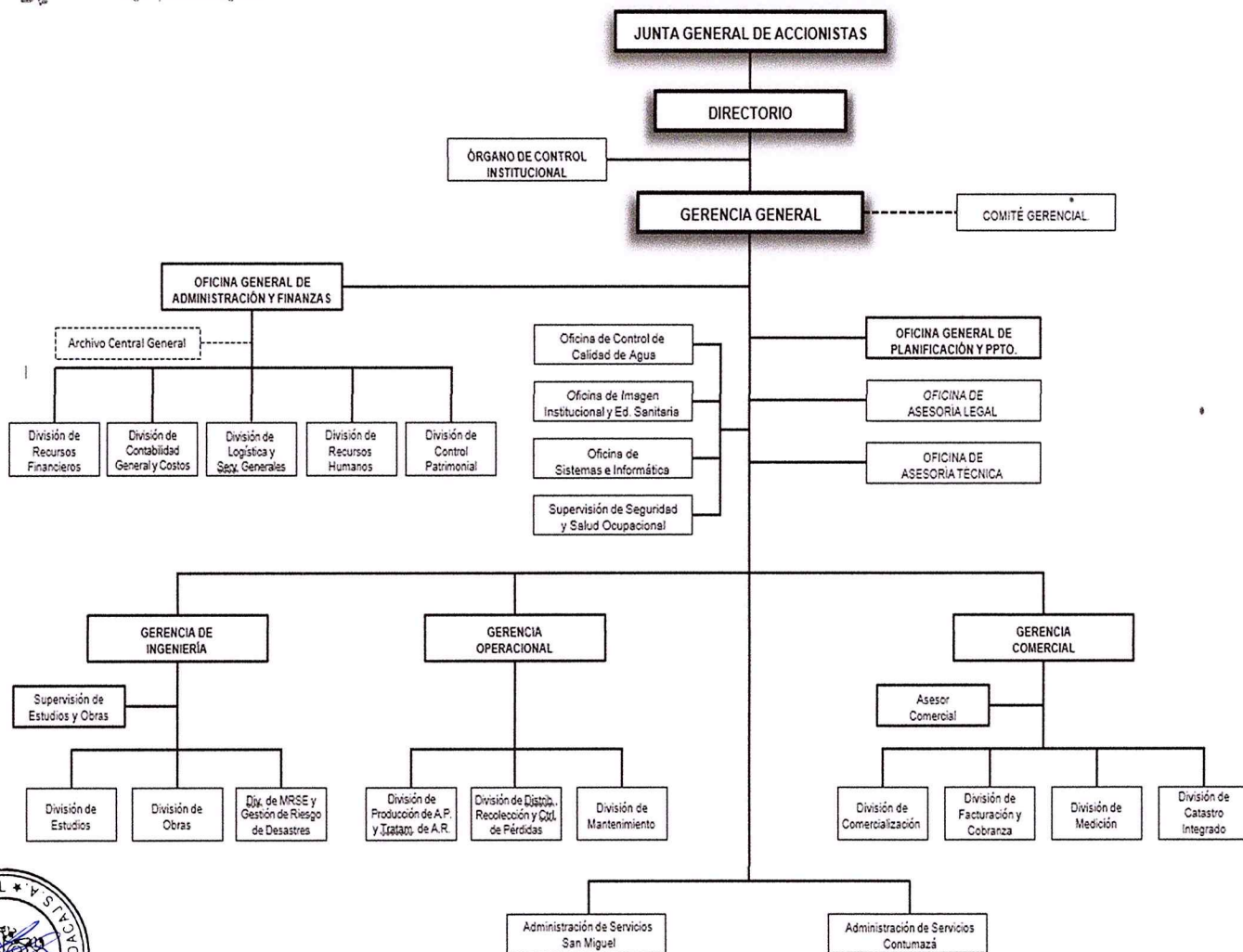
Externa: El Archivo Central General a través de la Oficina General de Administración y Finanzas, coordina con el Archivo Regional, Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos en cumplimiento con la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivo y dispositivos legales que lo regulan.



6.1.5 Estructura Orgánica de la EPS SEDACAJ S.A.



ORGANIGRAMA DE LA EPS SEDACAJ S.A.



Archivo Central General de la EPS SEDACAJ S.A. a través de la Oficina General de Administración y Finanzas, coordinará para actualizar el organigrama de acuerdo a la implementación efectuada para el legal funcionamiento.

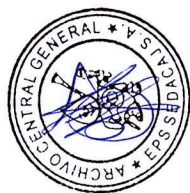
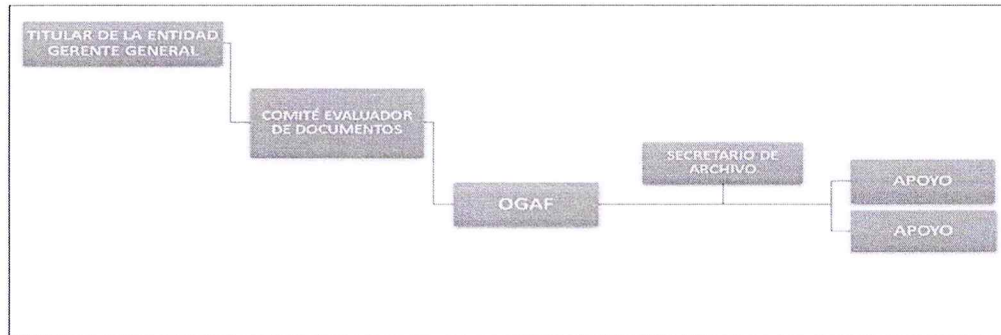


Diagrama propuesto para el Archivo Central General de la EPS SEDACAJ S.A.



6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA.

El presente Plan se enmarca en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPEA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en las Entidades Públicas" aprobadas por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del Archivo General de la Nación.

Asimismo, se precisa que el Archivo Central de la EPS SEDACAJ S.A., viene aplicando las normas emitidas por el Archivo General de la Nación

6.2.1 marco legal aplicable

- 6.2.1.1 Decreto de Ley N° 25323 Sistema Nacional de Archivos
- 6.2.1.2 R.J. N° 021-2019-AGN/J, Directiva N° 001-2019-AGN/DDPEA
- 6.2.1.3 ROF, MOF, RIT, RSST
- 6.2.1.4 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".

6.3. PERSONAL

El Archivo Central de la EPS SEDACAJ S.A., para el desarrollo de sus actividades archivísticas actualmente solo cuenta con una persona que hace el trabajo administrativo de la oficina, efectuando labores de la siguiente manera:

- a) Condición laboral : Permanente
- b) Cargo : Asistente de Archivo
- c) Formación : Estudios secundarios
- d) Capacitación : Conocimientos y cursos de Archivística
- e) Se requiere (02) personal de apoyo para labores archivísticas.
- f) Es importante señalar que, para poder cumplir las actividades archivísticas programadas, se requiere, uno (01) digitador como apoyo para el procesamiento y digitalización y uno (01) operario para la clasificación y adecuación de los documentos en repositorio, total 04 trabajadores hasta la culminación de la implementación de las medidas de remediación, una vez implementado puede funcionar con 02 trabajadores.



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

6.4. LOCAL

El Archivo Central de la EPS SEDACAJ S.A. está ubicado en la siguiente dirección:

Av. Perú N° 658, Cajamarca

Numero de ambientes 01 de 67.00 m²

Material de construcción, material noble acondicionado con vidrios.

Los Archivos de Gestión se encuentran en cada una de las Gerencias, Divisiones, Asesorías Legal y Técnica y las Oficinas de Apoyo.

6.5. EQUIPAMIENTO

El Archivo Central de la EPS SEDACAJ S.A., para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los mobiliarios y equipos que se detallan a continuación:

INVENTARIO Y RELACION DE COSAS EXISTENTES EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA EPS SEDACAJ S.A.

CANTIDAD	MUEBLES Y EQUIPOS	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	DIMENSIONES	OBS
1	MULTIFUNCIONAL, COPIADORA, IMPRESORA ESCANER	EPSON	WF-C579R	EQUIPO	BLANCO	X3BK017025	
1	CAPTURADOR DE IMAGEN SCANNER	EPSON	DS-70000	EQUIPO	BLANCO	PWEZ004501	
1	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU CORE I5	VASTEC		COMPUTO	NEGRO	31106006	
1	MONITOR LED	SAMSUNG	S22A336NHL	COMPUTO	NEGRO	5G3H4TW300822L	
1	TECLADO KEYBOARD	VASTEC	KN105	COMPUTO	NEGRO	VA0822K2014	
1	RATON ELECTRONICO MOUSE	VASTEC	KN105	COMPUTO	NEGRO	VA0822M2014	
1	ESTABILIZADOR	PULSAR	POWER LITE	EQUIPO	NEGRO	4242PL112002676	
1	SILLA GIRATORIA CON REPOSA BRAZOS			MOVILIARIO	NEGRO		PARA BAJA
1	SILLON GIRATORIO			MOVILIARIO	NEGRO		PARA BAJA
1	ESCRITORIO PEQUEÑO DE MADERA			MOVILIARIO	NOGAL	0.91X0.49X0.75	PARA BAJA
1	ARMARIO DE MELAMINA		04 PUERTAS	MOVILIARIO	CARAPACHO	1.50X0.38X1.90	
1	MESA DE MADERA		02 DIVISIONES	MOVILIARIO	CEREZO	1.50X0.65X0.65	
1	ESCRITORIO DE MELAMINA		03 CAJONES	MOVILIARIO	CARAPACHO	1.30X0.70X0.70	
2	ESTANTE DE METAL		04 DIVISIONES	MOVILIARIO	PLOMO	5.73X0.80X3.03	
4	ESTANTE DE METAL		04 DIVISIONES	MOVILIARIO	PLOMO	6.81X0.80X3.04	



6.6. FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

El acervo documental de la EPS SEDACAJ S.A., está conformado por el fondo documental de los archivos de gestión y trámite de trabajo, estos documentos una vez que hayan cumplido con su periodo de gestión continua, serán transferidos al Archivo Central General para su procesamiento digital, almacenamiento y custodia definitiva, tanto en formato digital en el Sistema de Gestión Documental - SGD, como también en físico, cuyas series documentales son las siguientes:



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ARCHIVO CENTRAL GENERAL

TABLE DE CODIGOS POR GRUPOS DE LAS OFICINAS

CODIGOS PARA IDENTIFICACION Y CONTROL DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LAS OFICINAS DE LA EPS SEDACAJ S.A.

CODIGO DE EMPRESA	OFICINAS SEGUN ORGANIGRAMA	N° OFICINA	GRUPO	CODIGO DE SERIES	N° CORRELATIVO
SEDACAJ-JGA	JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS	01	1	"A" "INF" "OE" "OR" "OT" ("VE Y VR")	01
SEDACAJ-DO	DIRECTORIO	02	1	"A" "INF" "OE" "OR" "OT" ("VE Y VR")	01
SEDACAJ-OCI	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	03	1	"A" "INF" "OE" "OR" "OT" ("VE Y VR")	01
SEDACAJ-GG	GERENCIA GENERAL	04	1	"A" "IE" "IR" "CE" "CR" "CME" "CMR" "OR" "OMR" "ME" "MR" "MME" "MMR" "VE" "VR"	01
SEDACAJ-CG	COMITÉ DE GERENCIA	05	1	"A" "IE" "IR" "OR" "CR" "VE" "VR"	01
SEDACAJ-OGAF	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	06	2	"A" "IE" "IR" "CE" "CR" "CME" "CMR" "OR" "OMR" "ME" "MR" "MME" "MMR" "VE" "VR"	01
SEDACAJ-OGAF-RF	DIVISION DE RECURSOS FINANCIEROS	6-1	2	"IE" "IR" "CE" "CR" "CME" "CMR" "OR" "OMR" "ME" "MR" "MME" "MMR" "TBT" "CHP" "VE" "VR"	01
SEDACAJ-OGAF-RH	DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	6-2	2	"IE" "IR" "CE" "CR" "CME" "CMR" "OR" "OMR" "ME" "MR" "MME" "MMR" "FLP" "P" "VE" "VR"	01
SEDACAJ-OGAF-CGC	DIVISION DE CONTABILIDAD GENERAL Y COSTOS	6-3	2	"IE" "IR" "CE" "CR" "CME" "CMR" "OR" "OMR" "ME" "MR" "MME" "MMR" "VE" "VR"	01
SEDACAJ-OGAF-LSG	DIVISION DE LOGISTICA	6-4	2	"IE" "IR" "CE" "CR" "CME" "CMR" "OR" "OMR" "ME" "MR" "MME" "MMR" "CT" "CJBP" "CAJE" "CJMY" "VE" "VR"	01
SEDACAJ-OGAF-CP	DIVISION DE CONTROL PATRIMONIAL	6-5	2	"IE" "IR" "CE" "CR" "CME" "CMR" "OR" "OMR" "ME" "MR" "MME" "MMR" "IBP" "IM" "IWM" "IEC" "VE" "VR"	01
SEDACAJ-OGAF-ACG	ARCHIVO CENTRAL GENERAL	6-6	2	"IE" "IR" "CE" "CR" "CME" "CMR" "OR" "OMR" "MR" "MMR" "VE" "VR"	01
SEDACAJ-OGAF-AS	ASISTENCIA SOCIAL	6-7	2	"IE" "IR" "CE" "CR" "CME" "CMR" "OR" "OMR" "MR" "MMR" "VE" "VR"	01
SEDACAJ-GO	GERENCIA OPERACIONAL	07	3	"A" "IE" "IR" "CE" "CR" "CME" "CMR" "OR" "OMR" "ME" "MR" "MME" "MMR" "VE" "VR"	01
SEDACAJ-GO-M	DIVISION DE MANTENIMIENTO	7-1	3	"IE" "IR" "CE" "CR" "CME" "CMR" "OR" "OMR" "ME" "MR" "MME" "MMR" "VE" "VR"	01
SEDACAJ-GO-PT	DIVISION DE PRODUCCION Y TRATAMIENTO	7-2	3	"IE" "IR" "CE" "CR" "CME" "CMR" "OR" "OMR" "ME" "MR" "MME" "MMR" "VE" "VR"	01
SEDACAJ-GO-DR-CP	DIVISION DISTRIBUCION Y RECOLECCION Y CONTROL DE EFERTIDAS	7-3	3	"IE" "IR" "CE" "CR" "CME" "CMR" "OR" "OMR" "ME" "MR" "MME" "MMR" "VE" "VR"	01
SEDACAJ-GC	GERENCIA COMERCIAL	08	4	"A" "IE" "IR" "CE" "CR" "CME" "CMR" "OR" "OMR" "ME" "MR" "MME" "MMR" "VE" "VR"	01
SEDACAJ-GC-C	DIVISION DE COMERCIALIZACION	8-1	4	"IE" "IR" "CE" "CR" "CME" "CMR" "OR" "OMR" "ME" "MR" "MME" "MMR" "VC" "DR" "RR" "VE" "VR"	01
SEDACAJ-GC-CT	DIVISION DE CATASTRO	8-2	4	"IE" "IR" "CE" "CR" "CME" "CMR" "OR" "OMR" "ME" "MR" "MME" "MMR" "IF" "IR" "AC" "VE" "VR"	01
SEDACAJ-GC-FC	DIVISION DE FACTURACION Y COBRANZA	8-3	4	"IE" "IR" "CE" "CR" "CME" "CMR" "OR" "OMR" "ME" "MR" "MME" "MMR" "PC" "PR" "FJC" "VE" "VR"	01
SEDACAJ-GC-M	DIVISION DE MEDICION	8-4	4	"IE" "IR" "CE" "CR" "CME" "CMR" "OR" "OMR" "ME" "MR" "MME" "MMR" "PPL" "PA" "LR" "MM" "VE" "VR"	01
SEDACAJ-GI	GERENCIA DE INGENIERIA	09	5	"IE" "IR" "CE" "CR" "CME" "CMR" "OR" "OMR" "ME" "MR" "MME" "MMR" "EXPY" "EXPP" "PL" "VE" "VR"	01
SEDACAJ-GI-SEO	DIVISION DE SUPERVISION DE ESTUDIOS Y OBRAS	9-1	5	"IE" "IR" "CE" "CR" "CME" "CMR" "OR" "OMR" "ME" "MR" "MME" "MMR" "DES" "EXPP" "PL" "VE" "VR"	01
SEDACAJ-GI-ES	DIVISION DE ESTUDIOS	9-2	5	"IE" "IR" "CE" "CR" "CME" "CMR" "OR" "OMR" "ME" "MR" "MME" "MMR" "DE" "EXP" "PL" "VE" "VR"	01
SEDACAJ-GI-OB	DIVISION DE OBRAS	9-3	5	"IE" "IR" "CE" "CR" "CME" "CMR" "OR" "OMR" "ME" "MR" "MME" "MMR" "DO" "VE" "VR"	01
SEDACAJ-GI-MRSE	DIVISION MRSE Y GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	9-4	5	"IE" "IR" "CE" "CR" "CME" "CMR" "OR" "OMR" "ME" "MR" "MME" "MMR" "VE" "VR"	01
SEDACAJ-OGP	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION	10	1	"A" "IE" "IR" "CE" "CR" "CME" "CMR" "OR" "OMR" "ME" "MR" "MME" "MMR" "VE" "VR"	01
SEDACAJ-OAL	OFICINA DE ASESORIA LEGAL INTERNA	11	1	"A" "IE" "IR" "CE" "CR" "CME" "CMR" "OR" "OMR" "ME" "MR" "MME" "MMR" "VE" "VR"	01
SEDACAJ-AT	OFICINA ASESORIA TECNICA	12	1	"IE" "IR" "CE" "CR" "CME" "CMR" "OR" "OMR" "MR" "MMR" "VE" "VR"	01
SEDACAJ-CC	OFICINA GENERAL DE CONTROL DE CALIDAD	13	1	"IE" "IR" "CE" "CR" "CME" "CMR" "OR" "OMR" "ME" "MR" "MME" "MMR" "VE" "VR"	01
SEDACAJ-IM-ES	OFICINA DE IMAGEN Y EDUCACION SANITARIA	14	1	"IE" "IR" "CE" "CR" "CME" "CMR" "OR" "OMR" "MR" "MMR" "VE" "VR"	01
SEDACAJ-SI	OFICINA SISTEMAS E INFORMATICA	15	1	"IE" "IR" "CE" "CR" "CME" "CMR" "OR" "OMR" "ME" "MR" "MME" "MMR" "VE" "VR"	01
SEDACAJ-SSSO	OFICINA SUPERVISION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	16	1	"IE" "IR" "CE" "CR" "CME" "CMR" "OR" "OMR" "ME" "MR" "MMR" "VE" "VR"	01
SEDACAJ-OSCI	OFICINA SISTEMA DE CONTROL INTERNO	17	1	"IE" "IR" "CE" "CR" "CME" "CMR" "OR" "OMR" "MR" "MMR" "VE" "VR"	01
SEDACAJ-ADM-CTZA	ADMINISTRACION DE CONTUMAZA	18	6	"A" "IE" "IR" "CE" "CR" "CME" "CMR" "OR" "OMR" "ME" "MR" "MME" "MMR" "R" "C" "VE" "VR"	01
SEDACAJ-ADM-SM	ADMINISTRACION DE SAN MIGUEL	19	6	"A" "IE" "IR" "CE" "CR" "CME" "CMR" "OR" "OMR" "ME" "MR" "MME" "MMR" "R" "C" "VE" "VR"	01
SEDACAJ-VARIOS	VARIOS	20	7	"A" "IE" "IR" "CE" "CR" "CME" "CMR" "OR" "OMR" "ME" "MR" "MME" "MMR" "R" "C" "VE" "VR"	01

6.7. ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

Las actividades archivísticas se realizan en cumplimiento del marco normativo de la Ley N° 25323, "Ley del Sistema Nacional de Archivos", en aplicación a la Resolución Jefatura N° 021-2019 AGN/J y la Directiva N° 001-2019 AGN/DDPA normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo, con "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades Públicas".

Por consiguiente, las actividades programadas que se desarrollan en el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025, para la EPS SEDACAJ S.A. se enmarcan en las disposiciones normativas emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN).

Para la digitalización de los documentos transferidos al Archivo Central cuenta con un software de manejo archivístico, teniendo en cuenta el cronograma de entregas de todas las áreas de la Empresa, los mismos que entregaran la documentación en forma ordenada con un listado general de toda la documentación a ser transferida al repositorio del Archivo Central.

6.7.1 ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PRIORITARIAS

- a) **Actividad 01.** Continuar con la implementación de las medidas de remediación, iniciada en el IV trimestre del 2023 con la recepción de los documentos en el repositorio del Archivo Central.
- b) **Actividad 02.** continuar con Implementar el Sistema Institucional del Archivo SIA.
 - El SIA permite Planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo de la gestión documental y archivística vigente; el cual cuenta con un conjunto integrado de componentes, instancias, principios, normas, procesos y procedimientos. La propuesta, implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA es competencia del Órgano de Administración de Archivos - OAA, que recae en la Oficina General de Administración y Finanzas de la Empresa.
- d) **Actividad 03.** Continuar con formular documentos de gestión archivística de acuerdo a la normativa archivística vigente.
- e) **Actividad 04.** Asesorar, capacitar y supervisar al personal designado como responsable de los archivos de gestión de la Empresa.
 - Uniformizar los criterios archivísticos e identificar el estado actual en el que se encuentran los documentos que cada archivo de gestión resguardada, con la finalidad de garantizar la eficacia de los procesos archivísticos.



- f) **Actividad 05.** Elaboración de Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA.
- Es un instrumento de gestión archivística que permite identificar las series documentales, en soporte físico y/o electrónico, generados por las diferentes Oficinas de las Gerencias Divisiones, asesorías legal y técnica y oficinas de apoyo.
 - Parte de implementación del Archivo Central General de la EPS SEDACAJ S.A., por medidas de remediación, en materia archivística, se procederá a identificar, analizar y evaluar las series documentales para determinar los periodos de retención; elaborar el cronograma de visitas a los archivos de gestión para establecer las series documentales.
- g) **Actividad 06.** Continuar con la ejecución de los procesos archivísticos de organización y descripción de documentos, selección documental, clasificación, codificación, servicios archivísticos y conservación de documentos. (identificar que unidades orgánicas faltarían). Garantizar la adecuada organización y conservación del patrimonio documental del Archivo Central y Gestión de la Empresa.
- h) **Actividad 07.** Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Empresa correspondiente al año 2026.

6.7.2 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- a) **Actividad 01:** fortalecer y adecuar el repositorio, mobiliario y equipos: efectuar las acciones necesarias para terminar con la implementación del Archivo Central General de la Empresa; de infraestructura, mobiliario y equipamiento.
- Realizar las coordinaciones y gestiones para la adecuación del local del repositorio, con la finalidad de mejorar el ambiente del Archivo Central General de la Empresa; con el apoyo de la Oficina General de Administración y Finanzas y Oficina General de Planificación.
 - Adquisición de mobiliario y equipos necesarios para la operatividad de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico para el ejercicio del año 2025.
 - Transferencia e incorporación de documentos al repositorio
 - La transferencia e incorporación de documentos al Archivo Central General de la Empresa, se realizará de acuerdo a un procedimiento establecido por el encargado del Archivo Central General, 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 existente, para ser transferida y archivada en el Repositorio.
- Los responsables de cada área y oficina de la Empresa, deberán alcanzar adjunto a los documentos a ser transferidos, la relación que contengan documentos a ser entregados al (ACG), para ser archivados en el Repositorio.
- El encargado del Archivo Central, recibe la documentación transferida de las diferentes áreas y oficinas, para luego clasificarlas, codificarlas y almacenarlas, etc, para su custodia y conservación definitiva, conforme a la normativa vigente, para su posterior ubicación.
- Asimismo, el encargado del Archivo Central, adopta las acciones correspondientes, con la finalidad de procesar y archivar en forma digital la documentación transferida en forma periódica.
- Los archivos generados en forma digital son transferidos al (ACG), para ser registrados y almacenados en una base de datos que asegure la conservación y custodia en forma permanente.

7. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA EPS SEDACAJ S.A.

7.1. El estado situacional archivístico de la EPS SEDACAJ S.A., cuenta con una problemática que, data de muchos años anteriores; está enmarcada en varios aspectos relevantes para una adecuada implementación, respecto a los cuales se ha determinado los siguientes aspectos: falta de fortaleza en recursos humanos, procesos técnicos archivísticos, infraestructura, capacidad de almacenamiento y recursos tecnológicos.

a) Recursos Humanos: la EPS SEDACAJ S.A., cuenta una (1) persona (asistente de archivo) para realizar todas las actividades archivísticas orientadas a salvaguardar la integridad del Fondo Documental de la Empresa; personal permanente.

Al respecto del párrafo anterior, es preciso indicar que, se ha incrementado la recepción de documentación física al repositorio del Archivo Central General de la Empresa, lo cual por la falta de capacidad operativa no se puede cumplir con el procesamiento y/o digitalización de los documentos transferidos.

Asimismo, un aspecto relevante con respecto al personal designado para los Archivos de Gestión de las oficinas de la Empresa, es que las unidades



orgánicas no disponen de personal especializado en archivo que les permita un adecuado manejo de la documentación producida; quienes realizan otras funciones o actividades de apoyo adicional, por lo cual, no se otorga prioridad a las labores archivísticas de organización, custodia, servicios archivísticos, conservación y transferencia documental bajo su custodia al ACG.

Otro aspecto relevante es, que el encargado del Archivo Central General de la Empresa, no cuenta con capacitación en materia archivística.

b) **Procesos Técnicos Archivísticos:** El personal (principalmente asistentes administrativos) debido al poco conocimiento de la adecuada gestión archivística, respecto de los Archivos de Gestión de la Empresa, requieren de continua capacitación y asesoramiento, con asistencias técnicas para la ejecución de los trabajos y procedimientos archivísticos.

c) **Infraestructura:** Al respecto, con fecha 30 de mayo del año 2023, se realizó la asignación del local para repositorio en las ex oficinas de la Gerencia Comercial en av. Perú 658; por lo que a partir de esa fecha se ha hecho los requerimientos básicos y necesarios para la adecuación del repositorio, con equipos de cómputo, estantería, cajas archiveras y otros, advirtiéndose que dichos ambientes carecen del espacio físico necesario para la implementación y acondicionamiento del Archivo Central de la Empresa, por lo que a la fecha se está realizando los trabajos archivísticos, en el dicho local en forma temporal, con espacio físico reducido, debido a la inmensa cantidad de documentación existente a ser transferida al Archivo Central General, para la recepción, movimiento y transferencia documental de las diferentes Oficinas de la Empresa. de esta manera efectuar una adecuada organización archivística de la documentación producida de la Empresa, priorizando la protección, conservación y custodia evitando así el desorden y la pérdida o deterioro de la documentación.

d) **Capacidad de almacenamiento y Recursos Tecnológicos;**

Actualmente, se dispone de un software integral de gestión documental que permite procesar los documentos ingresados en el repositorio del ACG, (se encuentra en calidad de prueba y con los arreglos finales), para elaborar y enviar los documentos, así como conservarlos y mantenerlos accesibles para consultas en el mismo entorno electrónico, usando firma digital, entre otros aspectos inherentes a la gestión de documentos electrónicos.

e) **Normativas Archivísticas;** El Archivo Central de la EPS SEDACAJ S.A., se debe funcionalmente a la Oficina General de Administración, según lo



establecido en el del Manual de procedimientos archivísticos de la Empresa, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 090-2023-GG/EPS SEDACAJ S.A.

- Se debe implementar el Sistema Institucional de Archivo – SIA.
- Se debe efectuar las transferencias, en forma ordenada de documentos al Archivo Central General que, por falta de capacidad operativa y no tener en cuenta el procedimiento de transferencia de documentos se realiza desordenadamente.
- Se debe realizar la eliminación de documentos que han cumplido con su periodo de vida y valor que, se encuentran en custodia en el Archivo Central General y por falta de implementación de directivas de eliminación PCDA por parte del Comité Evaluador de Documentos (CED).
- Se debe crear el Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA, Fichas Técnicas, Tabla de Retención, Cuadro de Clasificación, Plan Institucional de Archivos, Formatos Único de Inventario Documental.

8. PRESUPUESTO.

8.1. El Archivo Central General de la EPS SEDACAJ S.A. dependiente funcionalmente de la Oficina General de Administración y Finanzas, no cuenta con un presupuesto independiente y se encuentra conexo al presupuesto del centro de costos de la Oficina General de Administración y Finanzas de la Empresa.

El presupuesto anual asignado es variable de acuerdo al avance de la implementación, el encargado de la programación de gastos, es la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Empresa, mismo que deberá priorizar el financiamiento del "Plan Anual de Trabajo Archivístico año 2025.

8.2. Por consiguiente, el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025, se encuentra alineado al Plan Operativo Institucional de la Empresa.

8.3. El presupuesto requerido para la ejecución del presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025, cuyo presupuesto asciende a la suma de S/ 174.500, requiriendo para su implementación según la estimación siguiente:



8.3.1. GASTO PRELIMINAR ESTIMADO SEGÚN (POI) – 2025

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2025 - REQUERIMIENTO FINANCIERO

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS ARCHIVO CENTRAL GENERAL Indicador / Actividades	Unidad de Medida	Detalle de Actividades	REQUERIMIENTO FINANCIERO		TOTAL	
			Costo Unitario	Cantidad		
Actividades:					Total	S/. 181,500
Implementacion de Archivo Repositorio (Almacen)	Unidad		Sub Total		S/. 30,000	
		Adecuación y seguridad	10,000	1.00	10,000	
		Estanteria y mobiliario	20,000	1.00	20,000	
					Sub Total	56,500
Adquisicion de Equipos de computo y enseres	Unidad	Impresora a color	1,500	1.00	1,500	
		Fotocopiadora	7,000	1.00	7,000	
		Celular y/o chip	1,000	1.00	1,000	
		Cajas y otros (1,500 und)	27,000	1.00	27,000	
		Instrumentos tecnologicos archivisticos	8,000	1.00	8,000	
		Equipos y útiles de conservacion	12,000	1.00	12,000	
					Sub Total	58,000
Personal	Unidad	Personal contratado	18,000	2.00	36,000	
		Capacitación	6,000	2.00	12,000	
		EPPs y Útiles de seguridad	5,000	2.00	10,000	
					Sub Total	37,000
Software y Utilitarios	Unidad	Útiles de oficina	6,000	1.00	6,000	
		Software para manejo de archivos	12,000	1.00	12,000	
		Software de apertura de archivos (txt, CAD, JPG, GIF, MP4, PPT, PDF y otros)	7,000	1.00	7,000	
		Accesorios de computo	6,000	2.00	12,000	

8.3.2. EQUIPAMIENTO Y REQUERIMIENTOS

8.3.1.1 Para desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico y garantizar la adecuada gestión archivística de la EPS SEDACAJ S.A., de la oficina del Archivo Central General, se requiere de manera prioritaria, los siguientes bienes y equipos:

- 01 carretilla vertical para traslado de cajas archiveras y paquetes de documentos, del área de procesamiento a los estantes del repositorio.
- 01 fotocopiadora.
- 01 impresora a color.
- 02 ventiladores para el área de trabajo.
- 1,500 cajas archiveras con medidas reglamentarias y admitidas por el AGN.
- Una trituradora de papel para la eliminación de documentos.

9. PERSONAL REQUERIDO

Para realizar los trabajos archivísticos, se tienen que mejorar las capacidades del personal que labora en el ACG de la Empresa, sobre procesos archivísticos y



operativos, para lo cual se requiere la asignación personal de apoyo para el adecuado cumplimiento de los trabajos en materia archivística en:

- Clasificación y revisión de serial documental,
- Valoración documental,
- Selección y almacenamiento documental,
- Elaboración de documentos normativos y de procedimientos de gestión archivística,
- Elaboración de documentos normativos y de procedimientos de gestión archivística y,
- Coordinación y reuniones técnicas sobre archivo, con los responsables de los archivos de gestión de las diferentes oficinas de la Gerencias, Divisiones Asesorías legal y Técnica y Oficinas de Apoyo de la EPS SEDACAJ S.A., quien además contara con el apoyo del personal descrito en el numeral 6.3 del presente Plan Anual.



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

10.1. El cronograma de actividades archivísticas del "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025" de la EPS SEDACAJ S.A. (propuesta).

a) Actividades Archivísticas Prioritarias



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVO CENTRAL GENERAL DE LA EPS SEDACAJ S.A. 2025

ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

N°	IMPLEMENTACION DE ARCHIVO CENTRAL GENERAL EPS SEDACAJ	UNIDAD	RESPONSABLE	META	AÑO FISCAL 2025																	
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC						
1.0	IMPLEMENTAR EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - (SIA)	Acta	CED	1																		
1.1	Conformar el Organismo de Administración de Archivos o Archivo Central de la Empresa (OAA)	Resolución	CED	1																		
1.2	Continuar con la elaboración de directivas y/o manuales archivísticos	Resolución	CED Y ACG	1																		
1.3	Gestión y Administración del Archivo	Informe	CED Y ACG	1																		
1.4	Cordinación y reuniones con comités y Gerencias y Divisiones	Informe	CED Y ACG	1																		
1.5	Gestión de reportes y elaboración de PCDA e informes a regulador	Informe	CED Y ACG	1																		
1.6	Elaboración de plan anual de trabajo archivístico	Resolución	CED Y ACG	1																		
2	CONSERVACION DE DOCUMENTOS EN CUSTODIA DEL (ACG)	Acta	CED Y ACG	1																		
2.1	Evaluación y registro de la documentación recepcionada	Acta	ACG	1																		
2.2	Revisión de documentos transferidos en físico o digital	Informe	ACG	1																		
2.3	Registrar entrega por volumen o cantidad y codificar por series	Informe	ACG	1																		
2.4	Separación de documentos en peligro de degradación y otros	Informe	ACG	1																		
2.5	Fotocopiar y autenticar los documentos en peligro y archivar	Informe	ACG	1																		
2.6	Foliación y autenticación	Informe	ACG	1																		
2.7	Empaquetar y colocar los documentos en cajas archivadas	Informe	ACG	1																		
2.8	Seleccionar por tipo de documentos y determinar ubicación en estantes	Informe	ACG	1																		
3	DESCRIPCION DE DOCUMENTOS	Informe	ACG	1																		
3.1	Clasificación y selección de documentos para custodia en AC por oficinas	Informe	ACG	1																		
4	ELABORACION DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS PCDA	Informe	CED Y ACG	1																		
4.1	Gestión de reportes y elaboración de PCDA e informes a regulador	Informe	CED Y ACG	1																		
5	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Informe	ACG	1																		
5.1	Continuar con los procesos archivísticos de organización y descripción de documentos, selección documental, clasificación, codificación, servicios archivísticos y custodia y conservación de documentos	Informe	ACG	1																		
5.2	Archivar en anaquelos con codificación y facilidad de ubicación	Informe	ACG	1																		
5.3	Archivamiento definitivo en estantes de ACG	Informe	ACG	1																		
6	SERVICIOS ARCHIVISTICOS	Informe	ACG	1																		
7	TRANSFERENCIA Y RECEPCION DE DOCUMENTOS EN ACG	Acta	ACG	1																		
8	ELIMINACION DE DOCUMENTOS	Acta	CED Y ACG	1																		
8.1	Clasificación y preparación de los documentos a ser eliminados	Informe	ACG	1																		
8.2	Aprobación del CED de los documentos a ser eliminados	Informe	ACG	1																		
8.3	Eliminación de documentos clasificados sin valor	Informe	ACG	1																		
9	ELABORACION DE DOCUMENTOS DE GESTION ARCHIVISTICA	Resolución	CED Y ACG	1																		
10	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	Informe	ACG Y OSI	1																		
10.1	Listar por volumen la documentación transferida al ACG	Informe	ACG	1																		
10.2	Listar las transferencias por tipo de documentos y por oficinas	Informe	ACG	1																		
10.3	Clasificación y revisión de documentos para (scanear)	Informe	ACG	1																		
10.4	Procesamiento en base de datos de documentos transferidos	Informe	ACG Y OSI	1																		
11	GESTION DE INFRAESTRUCTURA, INMOVILIARIO Y EQUIPOS	Informe	OGAF	1																		
12	ASESORAMIENTO TECNICO Y ATENCION A CONSULTAS DE LA ENTIDAD	Informe	ACG	1																		
12.1	Asesorar, Capacitar a personal designado para los archivos de gestión	Informe	ACG	1																		
13	LIMPIEZA DEL LOCAL DEL REPOSITORIO DEL ARCHIVO CENTRAL	Informe	OGAF	1																		
13.1	Limpieza constante del local de ACG y de los stantes	Informe	ACG	1																		
14	SUPERVISION DE ARCHIVOS DE GESTION DE LA ENTIDAD	Informe	CED Y ACG	1																		
14.1	Supervisión del CED, SCI y órganos de control	Informe	CED Y SCI	1																		
15	CAPACITACION ARCHIVISTICA	Informe	OGAF-RRHH	1																		
16	ADQUISICION DE EQUIPOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL	Informe	OGAF - ACG	1																		

Elaborado por Archivo Central General de la Empresa

ACTIVIDAD
SIN ACTIVIDAD

b) Actividades Archivísticas Complementarias

• **Registro**

La recepción de documentos por parte del Encargado de la Oficina del Archivo Central General, 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 legal y técnico, así como también las oficinas de apoyo, divisiones y documentación externa e interna recibida, en función de las 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 documental establecido para tal fin que, tiene por objeto mantener y preservar los documentos bajo custodia archivística, 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 General de la Empresa, será solicitado por los trabajadores y usuarios, se realizará mediante un procedimiento establecido por el responsable de la oficina del Archivo Central General, con previa autorización del Gerente General y de su jefe inmediato; la entrega será vía virtual mediante correo electrónico, whatsApp y de ser el caso necesario, en fotocopias, también puede ser en calidad de préstamo o transferido a perpetuidad para los fines que estime la Gerencia 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 vigente.

- **Disposición**

Agotado el plazo de conservación de la documentación establecido legalmente, el responsable de la oficina del Archivo Central General, elaborará un informe que será alcanzado al Comité de Evaluación de Documentos, donde dará a conocer sobre la documentación seleccionada para ser dada de baja, conforme a la normativa vigente y con aprobación de Gerencia General.

