

# RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL Nº 105 -2024-GG/EPS SEDACAJ S.A.

Cajamarca, 02 de Mayo de 2024.

## VISTO:

El Informe N° 005-2024-AG-OGAF/EPS SEDACAJ S.A., emitido por el señor Segundo Julio Huaripata Cerquín-Asistente de Archivo General ( e ) de la EPS SEDACAJ S.A., quien adjunta el Plan de Trabajo Archivístico de la Empresa 2024.

## 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 de Contraloría N° 146-2019-CG, aprueba la Directiva N° 006 -2019-CG/INTEG, la misma que tiene la finalidad de lograr que las entidades del Estado implementen el Sistema de Control Interno como una herramienta de gestión permanente, que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente, siendo dichos objetivos en de Regular el procedimiento para implementar el Sistema de Control Interno en las entidades del Estado, estableciendo plazos y funciones. - Establecer disposiciones para el seguimiento y evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno.

Que, mediante Informe N° 005-2024-AG-OGAF/EPS SEDACAJ S.A., emitido por el señor Segundo Julio Huaripata Cerquín-Asistente de Archivo General ( e ) de la EPS SEDACAJ S.A., hace llegar el Plan de Trabajo Archivístico de la Empresa 2024 a la Gerencia General para su respectiva aprobación.

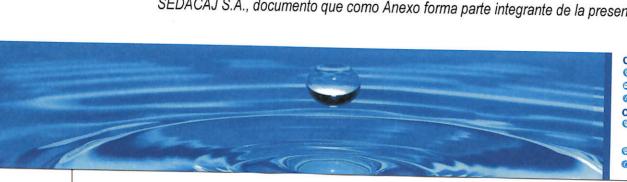
El Plan Anual de Trabajo es un instrumento de gestión archivístico que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un período determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos.

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

# SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024 de la EPS SEDACAJ S.A., documento que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.





#### **OFICINA PRINCIPAL**

- Jr. Cruz de Piedra Nº 150
- ➡ sedacaj@sedacaj.com.pe
- @ 076-363660 Cajamarca
- OFICINA COMERCIAL
- Jr. Manco Capac s/n Qhapaq Ñan Cajamarca
- C.C. El Quinde 2º Nivel
   076-367952



**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.





#### OFICINA PRINCIPAL

- Jr. Cruz de Piedra Nº 150
- sedacaj@sedacaj.com.pe
- @ 076-363660 Cajamarca
- OFICINA COMERCIAL
- Jr. Manco Capac s/n Qhapaq Ñan Cajamarca
- O C.C. El Quinde 2º Nivel
- @ 076-367952



EPS SEDACAJ S.A

ASESORÍA LEGAL INTERNA

# OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

# INFORME Nº 005-2024-AG-OGAF/EPS SEDACAJ S.A.

ING° JORGE HUAMAN AGUIRRE

Jefe de Oficina General de Administración y Finanzas EPS SEDACAJ S.A.

**ASUNTO** 

Plan de Trabajo Archivístico de la Empresa 2024

Referencia

Memorándum N° 322-2023-GG/EPS SEDACAJ S.A.

**FECHA** 

Cajamarca, 25 de abril 2024.

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a la vez informar que, al Archivo. Central General de la Empresa, llego en calidad de supervisión inopinada la Sra. Elsa Muñoz Chacon, Supervisora de Archivos de Entidades, representando al Archivo Regional, mismos que están a cargo de Inspeccionar o Supervisar a las Oficinas de Archivos Centrales de toda la región de Cajamarca, que están con implementación de medidas de remediación sobre la institucionalización de un Archivo Central, recomendadas por la CGR; al respecto la mencionada Supervisora, ha solicitado y sugerido lo siguiente:

## Requiere:

- Copia del Plan de Trabajo Archivístico aprobado con Resolución de Gerencia General del presente año en vías de regularización.
- Copia de Resolución de designación del Comité Evaluador de Documentos
- Copia del Acta de la Instalación del Comité Evaluador de Documentos

#### Recomienda:

- Hacer llegar los informes de avance de las actividades archivísticas
- Hacer llegar copia de los requerimientos de mobiliario, personal y otros

En la Supervisión, se ha tratado en lo posible en hacer de conocimiento el avance por las medidas de remediación, tal como indica la normatividad en archivística vigente a lo cual quedo conforme.

Por lo tanto, el suscrito ha elaborado el Plan de Trabajo Archivístico sugerido, teniendo en cuenta las recomendaciones sobre la Implementación del Archivo Central General de la Empresa y por lo tanto hago llegar a su despacho para que por su intermedio haga llegar a Gerencia General para su respectiva aprobación.

Para esta actividad se ha tomado en cuenta las recomendaciones de la Supervisión del Archivo Regional de Cajamarca; una vez aprobado en vías de regularización, remitiremos al archivo regional, quienes a su vez informarán a la Contraloría General de la República, sobre el avance de la implementación del Archivo Central de la EPS SEDACAJ S.A., junto a los demás requeridos y faltantes los que se reunirán oportunamente para remitir su conjunto al Archivo Regional de Cajamarca.

Adjunto al presente hago llegar el Plan de Trabajo Archivístico. Esperando su atención a lo alcanzado, es cuanto informo/a usted.

Atentamente,

Segundo/Julio Huaripata Cerquín Asistenté de Archivo General (e)

**EPS SEDACAJ S.A.** 

- Archivo

RECIB

FICINA GENERAL DE APTIMI

Página 1





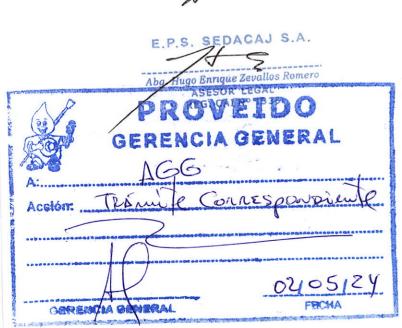
f. 02. 05. 2224

SK JUC. DON'ES SPINCHES G.

GATE GRAL.

- EN ATENCION A SUPERVEIDO, SE SOUNTA AL PTET LA RESOURIÓN CORPESPONOTENTE:

ATTE:



# PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO

Nº 01-2024-EPS SEDACAJ S.A (POR REGULRIZACION)

APROBADO POR:

INGº DANIEL ASENCIO SANCHEZ GARCIA

Gerente General

REVISADO POR:

ING<sup>9</sup> JORGE HUAMAN AGUIRRE

Jefe (e) de Oficina General de Administración y Finanzas

ABOG. HUGO ENRIQUE ZEVALLOS ROMERO

Asesoría Legal

ELABORADO POR:

SR: SEGUNDO JULIO HUARIPATA CERQUÍN

Encargado del Archivo Central

**ABRIL 2024** 



## INDICE

1.	Δ	ALCANCE	3
2.	C	OBJETIVO GENERAL	3
3.	C	OBJETIVO ESPECIFICO	3
4.	II	IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD	4
5.	Р	POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	4
6.	R	REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA EPS SEDACAJ S.A	4
	6.1	Organización	4
	6.1.	l.1 Nivel de Archivo	5
	6.1.	Línea de Dependencia	5
	6.1.	1.3 Ubicación	5
	6.1.	L.4 Línea de Coordinación	5
	6.1.	.5 Estructura Orgánica de la EPS SEDACAJ S.A.	6
	6.2	Normatividad Archivística	7
	6.3	B Personal	7
	6.4	Local	8
	6.5	Equipamiento	8
	6.6	Fondo o Acervo Documental	8
	6.7	7 Actividades Archivísticas	0
	6.7.	7.1 Actividades Archivísticas Prioritarias:	0
	6.7.	7.2 Actividades Complementarias:	1
7.	R	REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA EPS SEDACAJ S.A	2
	7.1	La problemática archivística de la EPS SEDACAJ S.A	2
8.	Р	PRESUPUESTO	4
	8.1	Presupuesto para el Archivo Central de la EPS SEDACAJ S.A	4
9.	C	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 1	5





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

#### **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 a 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 de Administración y Finanzas, Oficina de Planificación, Oficinas de apoyo y Asesorías.

El Archivo Central General de la Empresa, en fase de implementación corresponde orgánicamente a la Oficina General de Administración y Finanzas 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 para la elaboración del Plan anual de Trabajo Archivístico correspondiente a Entidades Públicas, aprobada con Resolución Jefatural Nº 021-2019-AGN/J, que exige a las entidades con Administración de Archivos elaborar la planificación y programación de un Plan Anual de Trabajo Archivístico, para contar con una herramienta de gestión que permita establecer metas para el año fiscal 2024.

En el caso de la EPS SEDACAJ S.A., y dadas sus actividades por ley, la documentación a cargo tiene el carácter de técnica 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 de las 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 acervo documentario 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 para el año 2024, 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, comprenden todas las Gerencias, Divisiones, Oficinas de Apoyo, Asesorías (Técnica y Legal), Administraciones de Contumazá y San Miguel.

# 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; formalizar la recolección y acopio de todos los documentos existentes de la EPS SEDACAJ S.A; fortalecer la gestión documental en materia archivística, de acuerdo a la normatividad vigente; instaurar actividades que permitan la adecuada valoración, organización, descripción y sobre todo la conservación documental, con una atención oportuna y ordenada sobre los requerimientos archivísticos; adecuada custodia en repositorios establecidos, de toda la documentación de la Empresa.

## 3. OBJETIVO ESPECIFICO

- 3.1. Gestionar herramientas archivísticas, según lo normado en archivística de formalizar la recolección y acopio de todos los documentos existentes de la Empresa en un repositorio central con las medidas de prevención de seguridad y custodia en condiciones adecuadas de la documentación, determinado la correcta ubicación y almacenamiento con identificación codificada, de acceso fácil y rápido para su atención de requerimientos.
  - 3.1.1 Implementar el sistema institucional de archivos (SIA)
  - 3.1.2 Elaborar documentos de ayudas y gestión archivística, de acuerdo a la normatividad vigente.
  - 3.1.3 Recomendar, capacitar, y supervisar al personal designado como responsables de las oficinas con archivos de gestión.
  - 3.1.4. Solicitar la elaboración de un programa de control de documentos archivísticos.
  - 3.1.5 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, San Miguel y Contumazá.

## 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: DANIEL ARSENIO SÁNCHEZ GARCÍA.

# NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

Jefe: JORGE HUAMÁN AGUIRRE.

# • RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD:

Encargado: SEGUNDO JULIO HUARIPATA CERQUÍN.

#### DIRECCION DE LA ENTIDAD:

Jr. Cruz de Piedra № 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.

## 5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La EPS SEDACAJ S.A., adopta medidas de implementación archivística, por la necesidad de contar con un Archivo Central con repositorio independiente, donde se concentre toda la documentación de la Empresa, de esta manera evitar el desorden de archivamiento inadecuado en las oficinas de toda la Empresa, con un correcto almacenamiento y custodia sin vulnerabilidad de conservación, evitando también el alto riesgo por perdidas 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 № 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. 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 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 Nº 150, la Oficina del Archivo Central con Repositorio, se encuentra ubicado en av. Perú Nº 658 y se encuentra dentro de las instalaciones de la Empresa.

# Ambientes de Archivo Central (Repositorio)

- o Metros cuadrados: 67.00 m2
- o Material de construcción: material noble
- Capacidad en estantes: 02 080x3.80 y 04 080x6.80 sumados un total 6 estantes

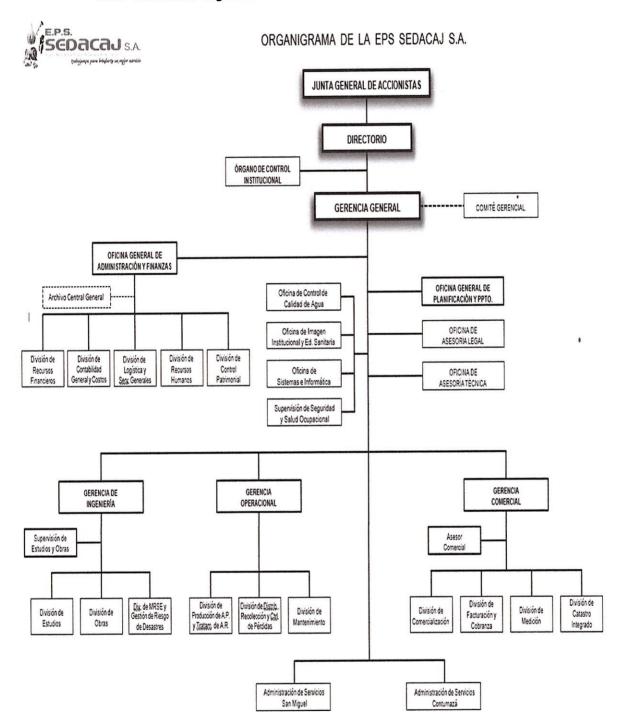
#### 6.1.4 Línea de Coordinación

- a) 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.
- b) Externa: El Archivo Central 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 № 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivo y dispositivos legales que lo regulan.





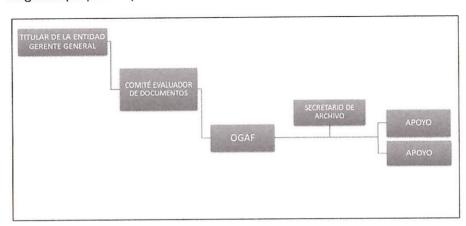
# 6.1.5 Estructura Orgánica de la EPS SEDACAJ S.A.



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.

## Marco Legal Aplicable

- Decreto de Ley N° 25323 Sistema Nacional de Archivos
- ROF, MOF, RIT, RSST
- 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 y con uno de apoyo en la parte operativa y efectúan labores de la siguiente manera:

Condición laboral

Permanente

Cargo

Asistente de Archivo Estudios secundarios

Formación

Estudios securidarios

Capacitación

Conocimientos y cursos de Archivística

El Personal de apoyo es un operario que ha sido rotado por recomendaciones médicas. Es importante señalar que, para poder cumplir las actividades archivísticas programadas, se requiere de 20 trabajadores más, 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 remedición, una vez implementado el Archivo Central General podría funcionar con 02 trabajadores.





#### 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:

## 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 tramite 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:







## TABLA DE CODIGOS POR GRUPOS DE LAS OFICINAS

ARCHIVO CENTRAL GENERAL

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

CODIGO DE EMPRESA	OFICINAS SEGUN ORGANIGRAMA	N° Oficin A	GRUPO	CODIGO DE SERIES	N° CORRELATIV O
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" "CE" "OR" "OT" ("VE Y VR")	01
SEDACAJ-GG	GERENCIA GENERAL	04	1	"A" "IE" "IR" "CE" "CR" "OE" "OR" "OME" "OMR" "ME" "MME" "R" "C" "VRI" "VRE"	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 FINACIEROS	6-1	2	TIET TIRT TOET TORT TOMET TOMET TOMET TIMET TIMET TIMMET TIMMET TIMMET TENT TO TOP TVET TVET	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" "MME" "CT" "OJBP" "CAJE" "CJMV" "VE" "VR"	01
SEDACAJ-OGAF-CP	DIVISION DE CONTROL PATRIMONIAL	6-5	2	"IE" "IR" "CE" "CR" "CME" "CMR" "OR" "OMR" "ME" "MR" "MME" "MME" "IBP" "IM" "IVM" "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	1/21	3	"IEIFIR" "CE" "CR" "CME" "CMR" "OR" OMR" "ME" "MR" "MME" "MMR" "VE" "VR"	01
SEDACAJ-GO-PT	DIVISION DE PRODUCCION Y TRATAMENTO	7-2	3	"IET 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 PERDIDAS	7-3	3	TIE TIRT CET CRY CMET CMR OR CMR MET MR MME MME MMR VET VR	01
SEDACAJ-GC	GERENCIA COMERCIAL	08	4	"AT THE TIRE TOES TORK TOMES TOMES TORE TOMES TOMES TOMES TIMES TIMES TIMES TIMES TIMES TIMES TOWNS TO THE	01
SEDACAJ-GC-C	DIVISION DE COMERCIALIZACION	8-1	4	"IE" TR" "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	TIET TIRT TOET TORT TOMES TOMES TOMES TOMES TIMES TIMES TIMES TIMES TIRT TACK TVET TVRT	01
SEDACAJ-GC-FC	DIVISION DE FACTURACION Y COBRANZA	8-3	4	TIET TIRT TOET TORT TOMET TOMET TOMET TOMET TIMET TIMMET TIMMET TIMMET TIMMET TOWET TOWET TOWET	01
SEDACAJ-GC-M	DIVISION DE MEDICION	8-4	4	"IE" "IR" "CE" "CR" "CME" "CMR" "OR" "OMR" "ME" "MR" "MINE" "MMR" "PPL" "PA" "LR" "MM" "VE" "VR"	01
SEDACAJ-GI	GERENCIA DE INGENIERIA	09	5	TIE" TIR" TCE" TCR" TCME" TCMR" TORT TOMR" TMET TMR" TMMET "MMR" TEX.PYT TEX.PFT TPL" TVET TVR	01
SEDACAJ-GI-SEO	DIVISION DE SUPERVISION DE ESTUDIOS Y OBRAS	9-1	5	TIE" TIR" TOE" TOR" TOME" TOMR" TOR" TOMR" TIME" TIME" TIME" TIME" TIMES TIMES TO THE TOMES TO THE TIMES TO T	01
SEDACAJ-GI-ES	DIVISION DE ESTUDIOS	9-2	5	TIET TIRT TOET TORT TOMES TOMES TOMES TOMES TIMES TIMES TIMES TIMES TIMES TIMES TO THE TEXT TO THE TOWES TOWER	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	TIET TIRT TOET TORT TOMET TOMET TORT TOMET TIMET TIMET TIMET TIMET TIMET TIMET TIMET TIMET TO	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	TIET TIRT TOET TORT TOMET TOMET TOMET TOMET TIMET TIMET TIMET TIMET TIMET TIMET TIMET TIMET TO	01
SEDACAJ-SSSO	OFICINA SUPERVISION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	16	1	TIET TIRT TOET TORT TOMES TOMES TORT TOMES TIMES TIMES TIMES TWEST TVES	01
SEDACAJ-OSCI	OFICINA SISTEMA DE CONTROL INTERNO	17	1	TIET TIRT TOET TORT TOMET TOMET TOMET TOMET TIMET TIMET TWEET TVET	01
SEDACAJ-ADM-CTZA	ADMINISTRACION DE CONTUMAZA	18	6	"A" "IE" "IR" "CE" "CR" "CME" "CME" "OE" "OR" "OME" "OME" "OME" "ME" "ME" "ME" "MME" "MMR" "R" "C" "VE" "VR"	01
SEDACAJ-ADM-SM	ADMINISTRACION DE SAN MIGUEL	19	6	"A" "IE" "IR" "CE" "CR" "CME" "CME" "OE" "OR" "OME" "OME" "ME" "ME" "ME" "MME" "MMR" "F" "C" "VE" "VE"	01
SEDACAJ-VARIOS	VARIOS	20	7	"A" "IE" "IR" "CE" "CR" "CME" "CME" "OE" "OR" "OME" "OME" "ME" "ME" "ME" "MME" "MMR" "R "C" "VE" "VR"	01

# Detalle de código de series (ejemplo)

ACTAS/ACUERDOS	"A"	OFICIOS MULTIPLE RECIBIDOS	"CMR"
INFORM ES EM ITIDOS	"IE"	MEMORANDUM EMITIDO	"M E"
INFORMES RECIBIDOS	"IR"	MEMORANDUM RECIBIDO	"MR"
CARTASEMITIDAS	"CE"	MEMORANDUM MULTIPLE EMITID	"CME"
CARTAS RECIBIDAS	"CR"	MEMORANDUM MULTIPLE RECIB	"CMR"
CARTA MULTIPLE EMITIDAS	"CME"	RESOLUCIONES	"R"
CARTA MULTIPLE RECIBIDA	"CMR"	CONTRATOS	"C"
OFICIOS EM ITIDOS	"OE"	VARIOS RECIBIDOS (INTERNOS)	"VRI"
OFICIOS RECIBIDOS	"OR"	VARIOS RECIBOS (EXTERNOS)	"VRE"
OFICIOS MULTIPLE EMITIDOS	"CME"	EXPEDIENTES DE PROYECTOS	"EX.P"





#### 6.7 Actividades Archivísticas.

Las actividades archivísticas se realizan en cumplimiento del marco normativo de la Ley № 25323, "Ley del Sistema Nacional de Archivos", en aplicación a la Resolución Jefatura № 021-2019 AGN/J y la Directiva № 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 2024, 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 Archivísticas Prioritarias:

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.

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 de la Empresa.

**Actividad 03**. Continuar con formular documentos de gestión archivística de acuerdo a la normativa archivística vigente.

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.





**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 de las medidas de remediación de la EPS SEDACAJ S.A., 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.

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.

**Actividad 07.** Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Empresa correspondiente al año 2025.

## 6.7.2 Actividades Complementarias:

Actividad 01: fortalecer y adecuar el repositorio, mobiliario y equipos: efectuar las acciones necesarias para la implementación del Archivo Central General de la Empresa; de infraestructura, mobiliario y equipamiento.

Actividad 02: 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 Gerencia General y la Oficina General de Administración y Finanzas.

Actividad 03: 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 2024.

**Actividad 04:** Incorporación de los documentos al repositorio del ACG.

Actividad 05: La incorporación de los documentos al archivo central de la Empresa, se realizará de acuerdo a un procedimiento estratégico establecido por el encargado del Archivo Central, el mismo que se regirá con criterios den la normatividad archivística vigente, como herramienta principal de los procedimientos y que consistirá, de una forma resumida, en lo siguiente:





- El encargado del Archivo Central solicitará según cronograma de transferencias, en forma periódica a los responsables de cada oficina de la Empresa, la documentación para ser archivada en el Repositorio.
- Los responsables de cada oficina de la Empresa, deberán alcanzar la relación que contengan los documentos para ser archivados en el Repositorio.
- El encargado del Archivo Central con el personal de apoyo, recibe la documentación de las diferentes oficinas, para luego revisarlas, clasificarlas, codificarlas, etc, para su posterior almacenamiento, con ubicación definitiva, para custodia y conservación, conforme a la normativa vigente.
- Asimismo, el encargado del Archivo Central con el personal de apoyo, 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, es responsabilidad del encargado del ACG, los cuales son registrados y almacenados en una base de datos elaborada por la oficina de sistemas e informática de la Empresa, para que se asegure su conservación y custodia en forma permanente.

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

# 7.1 La problemática archivística de la EPS SEDACAJ S.A.

Son de importancia y data de muchos años anteriores; está enmarcada en varios aspectos relevantes, respecto a los cuales se ha detectado los siguientes aspectos: 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 entre digital y 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, 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 adicionales, por lo cual, no se otorga prioridad a las labores archivísticas de organización, custodia, servicios archivísticos, conservación y transferencia del acervo documental bajo su custodia.





Otro aspecto relevante es, que el Personal del Archivo Central 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 permanentemente asesoramiento, capacitaciones y/o asistencias técnicas para la ejecución de los procedimientos archivísticos.

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, de 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 implementando en el mencionado local 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 traslado del acervo documental de las diferentes Oficinas de la Empresa, para salvaguardar la documentación producida, priorizando la protección, buena conservación y evitar la pérdida o deterioro de la documentación archivística.

# c) Capacidad de almacenamiento y Recursos Tecnológicos;

Se dispone de software integral de gestión documental que permite procesar los documentos recepcionados, (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.

- d) 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 № 090-2023-GG/EPS SEDACAJ S.A.
  - No se cuenta con el Sistema Institucional de Archivo SIA.
  - No evidencia la transferencia ordenada de documentos al Archivo Central, por falta de capacidad operativa y no tener en cuenta el procedimiento de transferencia de documentos.
  - No se evidencia la eliminación de documentos que se encuentran en custodia en el Archivo Central, por falta de normativas de eliminación o directivas de parte del Comité Evaluador de Documentos (CED).
  - No se cuenta con 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 Presupuesto para el Archivo Central de la EPS SEDACAJ S.A.

- 8.1.1 Como el Archivo Central es dependiente funcionalmente de la Oficina General de Administración y Finanzas, no cuenta con un presupuesto independiente, sino que se encuentra contemplado dentro del presupuesto asignado al centro de costo de otra área de la Empresa.
  - El presupuesto anual asignado es variable de acuerdo al avance de la implementación, el encargado de la programación de gasto es la Oficina de Planificación y presupuesto de la Empresa, mismo que deberá priorizar el financiamiento del "Plan Anual de Trabajo Archivístico año 2024.
- 8.1.2 Por consiguiente, el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024, se encuentra alineado al Plan Operativo Institucional de la Empresa (POI).
- 8.1.3 El presupuesto requerido para la ejecución del presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024, 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) - 2024

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2024 - REQUERIMIENTO FINANCIERO

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZ	Unidad de	Detalle de Actividades	REQUERIMIENT	O FINANCIERO	TOTAL			
ARCHIVO CENTRAL GENERAL	Medida	Detaile de Actividades	Costo Unitario	Cantidad	IOIAL			
Indicador / Actividades			1					
Actividades:			Tot	al	S/. 174,500			
Implementacion de Archivo Repositorio (Almacen)		Sub Total						
	Unidad	Adecuación y seguridad	12,000	1.00	12,000			
		Estanteria y moviliario	25,000	1.00	25,000			
				Sub Total	42,500			
	y enseres Cajas y otros Instrumentos tegnologico	Impresora a color	1,500	1.00	1,500			
Adquisicion de Equipos de computo y enseres		Celular y/o chip	1,000	1.00	1,000			
		Cajas y otros	20,000	1.00	20,000			
4.		Instrumentos tegnologicos archivísticos	8,000	1.00	8,000			
		Equipos y útiles de conservacion	12,000	1.00	12,000			
		Sub Total						
Personal		Personal contratado	18,000	2.00	36,000			
	Unidad	Capacitación	6,000	2.00	12,000			
		EPPs y Útiles de seguridad 5,000 2.00	10,000					
			37,000					
		Útiles de oficina	6,000	1.00	6,000			
Saftware w Hillitaries	Unidad	Software para manejo de archivos	12,000	1.00	12,000			
Software y Utilitarios	Oilidad	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

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

on carretilla vertical para traslado de cajas archiveras y paquetes de documentos, del área de procesamiento a los estantes del repositorio.





- 01 silla giratoria ergonómica para el personal de archivo central.
- 02 ventiladores para el área de trabajo.
- 1500 cajas archiveras de medidas reglamentarias aprobadas por el AGN.
- 100 pliegos de cartulina de color para las actividades archivísticas
- o1 trituradora de papel para la eliminación de documentos con información sensible y de carácter confidencial.

# 8.3.3. Personal Requerido

Para realizar los trabajos archivísticos se tienen que mejorar las capacidades de los procesos archivísticos y operativos del Archivo Central General de la Empresa y para ello, se requiere personal en un total 04 trabajadores incluidos los de apoyo, hasta la culminación de la Implementación de las medidas de remediación del Archivo Central General; uno como responsable de las funciones administrativas Archivísticas del ACG, uno para apoyo en el procesamiento de datos y 02 para labores archivísticas en repositorio, de esta manera efectuar el adecuado cumplimiento de los procesos archivísticos en:

- Clasificación y revisión de serial documental,
- · Valoración documental,
- Selección y almacenamiento documental,
- Elaboración de documentos normativos y de procedimientos de gestión archivística y,
- Coordinación de reuniones técnicas 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., mismo que se describe en el numeral 6.3 del presente Plan de Trabajo Anual.

# 9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

El cronograma de actividades archivísticas del "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024" de la EPS SEDACAJ S.A. en vías de regularización.

a) Actividades Archivísticas Prioritarias





ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVO CENTRAL GENERAL DE LA EPS SEDACAJ S.A. 2024

•	TANGE OF THE PROPERTY OF THE PARTY OF THE PA	UNIDAD	RESPONSABLE	META							CAL 2				-1	
_	IMPLEMENTACION DE ARCHIVO CENTRAL GENERAL EPS SEDACAJ	UNIDAD	KEST CHOADLE	111111111111111111111111111111111111111	ENE	ÆB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SE	T OC	INOV	V
0 1	IMPLEMENTAR EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - (SIA)	Acta	CED	1												
	Conformar el Organo de Administracion de Archivos o Archivo Central de la		CED	1												
	Empresa (OAA)	Resolución	CED	10												_
2 0	Continuar con la elaboración de directivas y/o manuales archivísticos	Resolución	CEDYACG	1		3000									1	1
	Gestion y Administracion del Archivo	Informe	CEDYACG	1												
4 (	Cordinación y reuniones con comités y Gerencias y Divisiones	Informe	CEDYACG	1												
5 0	Gestion de reportes y elaboracion de PCDA e informes a regulador	Informe	CEDYACG	1				1								
	Elaboración de plan anual de trabajo archivístico	Resolución	CEDYACG	1									_			
, I.																
T	CONSERVACION DE DOCUMENTOS EN CUSTODIA DEL (ACG)	Acta	CEDYACG	1	1000											-
	Evaluación y registro de la documentación recepcionada	Acta	ACG	1									_			
	Revision de documentos Transferidos en fisico o digital	Informe	ACG	1								_				1
	Registrar entrega por volumen o cantidad y codificar por series	Informe	ACG	1												
	Separacion de documnetos en peligro de degradacion y otros	Informe	ACG	1												
	Fotocopiar y autenticar los documentos en peligro y archivar	Informe	ACG	1												
	Foliacion y autenticacion	Informe	ACG	1			110		- contract							
	Empaquetar y colocar los documentos en cajas archiveras	Informe	ACG	1							1			1		
3	Seleccionar por tipo de documentos y determinar ubicación en estantes	Informe	ACG	1	V											
	Ociccional por apo de decementos y estembles			-						15-71 NOTE:						
П	DESCRIPCION DE DOCUMENTOS	Informe	ACG					100								
	Clasificación y selección de documentos para custodia en AC por oficinas	Informe	ACG	1												
ш	Clastification ) solession as accumented part										-					
1	ELABORACION DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS PCDA	Informe	CEDYACG	1												
	Gestion de reportes y elaboracion de PCDA e informes a regulador	Informe	CEDYACG	1		T					18	8				
ш	Gestion de reportes y claboración de l'estre institues a registra									400	(Wood) is to			72.00		
-	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Informe	ACG	1			T				Z LOSS					
	Continuar con los procesos archivísticosde organización y descripción de										Ď.					
.	documentos, selección documental, clasificacion, codificación, servicios	Informe	ACG	1						100						- 1
1	archivisticos y custodia y conservación de documentos									237			100			
$\vdash$	Archivar en anaqueles con codificación y facilidad de ubicación	Informe	ACG	1	1	1										
	Archivamiento definitivo en estantes de ACG	Informe	ACG	1	STATE OF	-			1							
3	Archivamiento delinitivo en estantes de ACG	anomic	1	1	_		-		-							
	ATTIVICION ADDITIVICATIONS	1	ACG	1		T	1				100					
	SERVICIOS ARCHIVISTICOS  Efectuar atención sobre busquedas y prestamo de documentos en ACG, con				1000	1			1		1					
. !		Informe	ACG	1					1							
1	la debida autorizacion del jefe inmediato del solicitante		-	-	-	-	-	-	-		1					
7	Continuar con los procesos archivísticos de organización y descripción de	Informe	ACG	1					5							
	documentos, selección documental, clasificación, codificación, servicios	anomic	7,00		1											
2	archivísticos, custodia y conservación de documentos					1	_									
	THE ACCOUNT OF THE PROPERTY OF THE ACCOUNT OF THE A	Acta	ACG	1 1	1	T	T		T	T			T			
	TRANSFERENCIA Y RECEPCION DE DOCUMENTOS EN ACG	Acta	ACG	1	+	+	-	-	-	+						
1	Transferencia y recepción de documentos de oficinas de la Empresa	Informe	ACG	1	+	-	-	-	-	-	1	-	-		-	
2	Documentos recepcionados con lista total y descripcion de documento	Informe	ACG	1	-	-	-	-	+	-		-	+			
3	Suscripción de acta de recepcion y trransferencia	miorne	700	1			-		-							
_	To work a country to a	Acta	CEDYACG	1 1	1	T	7	T	T	$\top$		T	T	T	T	
	ELIMINACION DE DOCUMENTOS  Clasificación y preparación de los documentos a ser eliminados	Informe	ACG	1												
1	Aprobacion del CED de los documentos a ser eliminados	Informe	ACG	1	_	1		-	1			1				1
		Informe	ACG	1	_	+		1	_							
3	Eliminación de documentos clasificados sin valor	1 211011110				-									and the same	
_		Resolución	CEDYACG	11	1	1	1	1		T	T	T	T	$\top$		
	THE ADDRESS OF DECIMENTOS DE CESTION APCHIVISTICA							_	-					_		
	ELABORACION DE DOCUMENTOS DE GESTION ARCHIVISTICA			1							_					
	ELABORACION DE DOCUMENTOS DE GESTION ARCHIVISTICA Elaboración de directiva y manuales de procedimientos según norma	Informe	CEDYACG	1											_	_
1	Elaboración de directiva y manuales de procedimientos según norma			1 1							上					1000
1	Elaboración de directiva y manuales de procedimientos según norma  DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	Informe	CEDYACG													
0 .1	Elaboración de directiva y manuales de procedimientos según norma  DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS  Listar por volumen la documentacion transferida al ACG	Informe Informe	CED Y ACG	1 1						H						
0 .1 .2	Elaboración de directiva y manuales de procedimientos según norma  DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS  Listar por volumen la documentacion transferida al ACG  Listar las transferencias por lipo de documentos y por oficinas	Informe Informe Informe	ACG Y OSI	1 1	-								<u> </u>			
0 .1 .2 .3	Elaboración de directiva y manuales de procedimientos según norma  DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS  Listar por volumen la documentacion transferida al ACG  Listar las transferencias por tipo de documentos y por oficinas  Clasificación y revisión de documentos para (scanear)	Informe Informe Informe Informe	ACG Y OSI ACG ACG ACG ACG	1 1 1									+			
0 .1 .2 .3	Elaboración de directiva y manuales de procedimientos según norma  DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS  Listar por volumen la documentacion transferida al ACG  Listar las transferencias por lipo de documentos y por oficinas	Informe Informe Informe	ACG Y OSI ACG ACG	1 1 1 1												
0 .1 .2 .3 .4	Elaboración de directiva y manuales de procedimientos según norma  DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS  Listar por volumen la documentacion transferida al ACG  Listar las transferencias por lipo de documentos y por oficinas  Clasificación y revisión de documentos para (scanear)  Procesamiento en base de datos los documentos transferidos	Informe Informe Informe Informe	ACG Y OSI ACG ACG ACG ACG	1 1 1 1												
0 .1 .2 .3 .4	Elaboración de directiva y manuales de procedimientos según norma  DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS  Listar por volumen la documentacion transferida al ACG  Listar las transferencias por lipo de documentos y por oficinas  Clasificación y revisión de documentos para (scanear)  Procesamiento en base de datos los documentos transferidos  GESTION DE INFRAESTRUCTURA, INMOVILIARIO Y EQUIPOS	Informe Informe Informe Informe Informe	ACG Y OSI  ACG ACG ACG ACG ACG ACG ACG ACG ACG Y OSI	1 1 1 1 1												
1 .1 .1	Elaboración de directiva y manuales de procedimientos según norma  DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS  Listar por volumen la documentacion transferida al ACG  Listar las transferencias por tipo de documentos y por oficinas  Clasificación y revisión de documentos para (scanear)  Procesamiento en base de datos los documentos transferidos  GESTION DE INFRAESTRUCTURA, INMOVILIARIO Y EQUIPOS  Adecuacion y seguridad de local repositorio	Informe Informe Informe Informe Informe Informe Informe Informe	ACG Y OSI ACG	1 1 1 1 1 1												
1 .1 .1	Elaboración de directiva y manuales de procedimientos según norma  DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS  Listar por volumen la documentacion transferida al ACG  Listar las transferencias por lipo de documentos y por oficinas  Clasificación y revisión de documentos para (scanear)  Procesamiento en base de datos los documentos transferidos  GESTION DE INFRAESTRUCTURA, INMOVILIARIO Y EQUIPOS	Informe Informe Informe Informe Informe Informe Informe	ACG Y OSI ACG	1 1 1 1 1												
0 .1 .2 .3 .4	Elaboración de directiva y manuales de procedimientos según norma  DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS  Listar por volumen la documentacion transferida al ACG  Listar las transferencias por lipo de documentos y por oficinas  Clasificación y revisión de documentos para (scanear)  Procesamiento en base de datos los documentos transferidos  GESTION DE INFRAESTRUCTURA, INMOVILIARIO Y EQUIPOS  Adecuacion y seguridad de local repositorio  Adecuacion de iluminacion de local repositorio	Informe Informe Informe Informe Informe Informe Informe Informe Informe	ACG Y OSI ACG	1 1 1 1 1												
1 .1 .2 .3 .4 .1 .2 .2	Elaboración de directiva y manuales de procedimientos según norma  DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS  Listar por volumen la documentacion transferida al ACG  Listar las transferencias por lipo de documentos y por oficinas  Clasificación y revisión de documentos para (scanear)  Procesamiento en base de datos los documentos transferidos  GESTION DE INFRAESTRUCTURA, INMOVILIARIO Y EQUIPOS  Adecuacion y seguridad de local repositorio  Adecuacion de iluminacion de local repositorio	Informe Informe Informe Informe Informe Informe Informe Informe Informe	ACG Y OSI  ACG ACG ACG ACG ACG ACG ACG ACG ACG AC	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1												
0 .1 .1 .2 .3 .4 .1 .1 .2	Elaboración de directiva y manuales de procedimientos según norma  DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS  Listar por volumen la documentacion transferida al ACG  Listar las transferencias por lipo de documentos y por oficinas  Clasificación y revisión de documentos para (scanear)  Procesamiento en base de datos los documentos transferidos  GESTION DE INFRAESTRUCTURA, INMOVILIARIO Y EQUIPOS  Adecuacion y seguridad de local repositorio  Adecuacion de iluminacion de local repositorio	Informe	ACG Y OSI ACG	1 1 1 1 1 1 1 1 1												
0 .1 .2 .3 .4 .1 .2 .2 .1	Elaboración de directiva y manuales de procedimientos según norma  DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS  Listar por volumen la documentacion transferida al ACG  Listar las transferencias por lipo de documentos y por oficinas  Clasificación y revisión de documentos para (scanear)  Procesamiento en base de datos los documentos transferidos  GESTION DE INFRAESTRUCTURA, INMOVILIARIO Y EQUIPOS  Adecuacion y seguridad de local repositorio  Adecuacion de iluminacion de local repositorio  ASESORAMIENTO TECNICO Y A TENCION A CONSULTAS DE LA ENTIDA  Asesorar, Capacitar a personal designado para los archivos de gestion	Informe	ACG Y OSI ACG	1 1 1 1 1 1 1 1 1												
0 .1 .2 .3 .4 .1 .1 .2 .2 .1	Elaboración de directiva y manuales de procedimientos según norma  DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS  Listar por volumen la documentacion transferida al ACG  Listar las transferencias por lipo de documentos y por oficinas  Clasificación y revisión de documentos para (scanear)  Procesamiento en base de datos los documentos transferidos  GESTION DE INFRAESTRUCTURA, INMOVILIARIO Y EQUIPOS  Adecuacion y seguridad de local repositorio  Adecuacion de iluminacion de local repositorio  ASESORAMIENTO TECNICO Y ATENCION A CONSULTAS DE LA ENTIDA  Asesorar, Capacitar a personal designado para los archivos de gestion  LIMPIEZA DEL LOCAL DEL REPOSITORIO DEL ARCHIVO CENTRAL	Informe	ACG Y OSI ACG	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1												
0 .1 .2 .3 .4 .1 .1 .2 .2 .1	Elaboración de directiva y manuales de procedimientos según norma  DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS  Listar por volumen la documentacion transferida al ACG  Listar las transferencias por lipo de documentos y por oficinas  Clasificación y revisión de documentos para (scanear)  Procesamiento en base de datos los documentos transferidos  GESTION DE INFRAESTRUCTURA, INMOVILIARIO Y EQUIPOS  Adecuacion y seguridad de local repositorio  Adecuacion de iluminacion de local repositorio  ASESORAMIENTO TECNICO Y A TENCION A CONSULTAS DE LA ENTIDA  Asesorar, Capacitar a personal designado para los archivos de gestion	Informe	ACG Y OSI ACG	1												
1 0 .1 .2 .3 .4 1 .1 .2 2 .1	Elaboración de directiva y manuales de procedimientos según norma  DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS  Listar por volumen la documentacion transferida al ACG  Listar las transferencias por lipo de documentos y por oficinas  Clasificación y revisión de documentos para (scanear)  Procesamiento en base de datos los documentos transferidos  GESTION DE INFRAESTRUCTURA, INMOVILIARIO Y EQUIPOS  Adecuacion y seguridad de local repositorio  Adecuacion de iluminacion de local repositorio  ASESORAMIENTO TECNICO Y A TENCION A CONSULTAS DE LA ENTIDA Asesorar. Capacitar a personal designado para los archivos de gestion  LIMPIEZA DEL LOCAL DEL REPOSITORIO DEL ARCHIVO CENTRAL  Limpieza constante del local de ACG y de los stantes	Informe	ACG Y OSI ACG	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1												
1 0 .1 .2 .3 .4 1 .1 .2 2 .1	Elaboración de directiva y manuales de procedimientos según norma  DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS  Listar por volumen la documentacion transferida al ACG  Listar las transferencias por lipo de documentos y por oficinas  Clasificación y revisión de documentos para (scanear)  Procesamiento en base de datos los documentos transferidos  GESTION DE INFRAESTRUCTURA, INMOVILIARIO Y EQUIPOS  Adecuacion y seguridad de local repositorio  Adecuacion de iluminacion de local repositorio  ASESORAMIENTO TECNICO Y ATENCION A CONSULTAS DE LA ENTIDA  Asesorar, Capacitar a personal designado para los archivos de gestion  LIMPIEZA DEL LOCAL DEL REPOSITORIO DEL ARCHIVO CENTRAL  Limpieza constante del local de ACG y de los stantes  SUPERVISION DE ARCHIVOS DE GESTION DE LA ENTIDAD	Informe	ACG Y OSI ACG	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1												
1 0 .1 .2 .3 .4 1 .1 .2 2	Elaboración de directiva y manuales de procedimientos según norma  DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS  Listar por volumen la documentacion transferida al ACG  Listar las transferencias por lipo de documentos y por oficinas  Clasificación y revisión de documentos para (scanear)  Procesamiento en base de datos los documentos transferidos  GESTION DE INFRAESTRUCTURA, INMOVILIARIO Y EQUIPOS  Adecuacion y seguridad de local repositorio  Adecuacion de iluminacion de local repositorio  ASESORAMIENTO TECNICO Y A TENCION A CONSULTAS DE LA ENTIDA Asesorar. Capacitar a personal designado para los archivos de gestion  LIMPIEZA DEL LOCAL DEL REPOSITORIO DEL ARCHIVO CENTRAL  Limpieza constante del local de ACG y de los stantes	Informe	ACG Y OSI ACG	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1												
0 .1 .2 .3 .4 .1 .1 .2 .2 .1 .1 .2 .1 .1 .2 .1 .1 .1 .1 .1 .1 .1 .1 .1 .1 .1 .1 .1	Elaboración de directiva y manuales de procedimientos según norma  DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS  Listar por volumen la documentacion transferida al ACG  Listar las transferencias por tipo de documentos y por oficinas  Clasificación y revisión de documentos para (scanear)  Procesamiento en base de datos los documentos transferidos  GESTION DE INFRAESTRUCTURA, INMOVILIARIO Y EQUIPOS  Adecuacion y seguridad de local repositorio  Adecuacion de iluminacion de local repositorio  ASESORAMIENTO TECNICO Y ATENCION A CONSULTAS DE LA ENTIDA Asesorar. Capacitar a personal designado para los archivos de gestion  LIMPIEZA DEL LOCAL DEL REPOSITORIO DEL ARCHIVO CENTRAL  Limpieza constante del local de ACG y de los stantes  SUPERVISION DE ARCHIVOS DE GESTION DE LA ENTIDAD  Supervision del CED, SCI y órganos de control	Informe	ACG Y OSI ACG	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1												
0 0 1.1 1.2 1.3 1.4 1.1 1.2 2.1 1.3 3.1	Elaboración de directiva y manuales de procedimientos según norma  DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS  Listar por volumen la documentacion transferida al ACG  Listar las transferencias por lipo de documentos y por oficinas  Clasificación y revisión de documentos para (scanear)  Procesamiento en base de datos los documentos transferidos  GESTION DE INFRAESTRUCTURA, INMOVILIARIO Y EQUIPOS  Adecuacion y seguridad de local repositorio  Adecuacion de iluminacion de local repositorio  ASESORAMIENTO TECNICO Y ATENCION A CONSULTAS DE LA ENTIDA  Asesorar, Capacitar a personal designado para los archivos de gestion  LIMPIEZA DEL LOCAL DEL REPOSITORIO DEL ARCHIVO CENTRAL  Limpieza constante del local de ACG y de los stantes  SUPERVISION DE ARCHIVOS DE GESTION DE LA ENTIDAD  Supervision del CED, SCI y órganos de control	Informe	ACG Y OSI ACG	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1												
0 0 1.1 1.2 1.3 1.4 1.1 1.2 2.1 1.3 3.1	Elaboración de directiva y manuales de procedimientos según norma  DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS  Listar por volumen la documentacion transferida al ACG  Listar las transferencias por tipo de documentos y por oficinas  Clasificación y revisión de documentos para (scanear)  Procesamiento en base de datos los documentos transferidos  GESTION DE INFRAESTRUCTURA, INMOVILIARIO Y EQUIPOS  Adecuacion y seguridad de local repositorio  Adecuacion de iluminacion de local repositorio  ASESORAMIENTO TECNICO Y ATENCION A CONSULTAS DE LA ENTIDA Asesorar. Capacitar a personal designado para los archivos de gestion  LIMPIEZA DEL LOCAL DEL REPOSITORIO DEL ARCHIVO CENTRAL  Limpieza constante del local de ACG y de los stantes  SUPERVISION DE ARCHIVOS DE GESTION DE LA ENTIDAD  Supervision del CED, SCI y órganos de control	Informe	ACG Y OSI ACG	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1												
0 0.1 0.2 0.3 0.4 1 1.1 1.2 12.1 13.3 14.1	Elaboración de directiva y manuales de procedimientos según norma  DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS  Listar por volumen la documentacion transferida al ACG  Listar las transferencias por tipo de documentos y por oficinas  Clasificación y revisión de documentos para (scanear)  Procesamiento en base de datos los documentos transferidos  GESTION DE INFRAESTRUCTURA, INMOVILIARIO Y EQUIPOS  Adecuacion y seguridad de local repositorio  Adecuacion de iluminacion de local repositorio  ASESORAMIENTO TECNICO Y A TENCION A CONSULTAS DE LA ENTIDA Asesorar. Capacitar a personal designado para los archivos de gestion  LIMPIEZA DEL LOCAL DEL REPOSITORIO DEL ARCHIVO CENTRAL  Limpieza constante del local de ACG y de los stantes  SUPERVISION DE ARCHIVOS DE GESTION DE LA ENTIDAD  Supervision del CED, SCI y órganos de control  CAPACITACION ARCHIVISTICA  Capacitación en archivística a personal del ACG	Informe	CED Y ACG  ACG Y OSI  ACG ACG ACG ACG ACG ACG ACG ACG ACG AC													
9 .1 .0 .0.1 .0.2 .0.3 .0.4 .1 .1 .1 .1 .1 .1 .1 .1 .1 .1 .1 .1 .1	Elaboración de directiva y manuales de procedimientos según norma  DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS  Listar por volumen la documentacion transferida al ACG  Listar las transferencias por tipo de documentos y por oficinas  Clasificación y revisión de documentos para (scanear)  Procesamiento en base de datos los documentos transferidos  GESTION DE INFRAESTRUCTURA, INMOVILIARIO Y EQUIPOS  Adecuacion y seguridad de local repositorio  Adecuacion de iluminacion de local repositorio  ASESORAMIENTO TECNICO Y ATENCION A CONSULTAS DE LA ENTIDA  Asesorar, Capacitar a personal designado para los archivos de gestion  LIMPIEZA DEL LOCAL DEL REPOSITORIO DEL ARCHIVO CENTRAL  Limpieza constante del local de ACG y de los stantes  SUPERVISION DE ARCHIVOS DE GESTION DE LA ENTIDAD  Supervision del CED, SCI y órganos de control  CAPACITACION ARCHIVISTICA  Capacitación en archivistica a personal del ACG	Informe	CED Y ACG  ACG Y OSI  ACG ACG  ACG ACG  ACG ACG  ACG ACG  ACG ACG  ACG	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1												
9 0.1 0.2 0.3 0.4 11 1.1 1.2 12 2.1 13 3.1 14 4.1	Elaboración de directiva y manuales de procedimientos según norma  DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS  Listar por volumen la documentacion transferida al ACG  Listar las transferencias por lipo de documentos y por oficinas  Clasificación y revisión de documentos para (scanear)  Procesamiento en base de datos los documentos transferidos  GESTION DE INFRAESTRUCTURA, INMOVILIARIO Y EQUIPOS  Adecuacion y seguridad de local repositorio  Adecuacion de iluminacion de local repositorio  ASESORAMIENTO TECNICO Y ATENCION A CONSULTAS DE LA ENTIDA  ASESORAMIENTO TECNICO Y ATENCION A CONSULTAS DE LA ENTIDA  ASESORAMIENTO TECNICO Y ATENCION DE LA ENTIDA  LIMPIEZA DEL LOCAL DEL REPOSITORIO DEL ARCHIVO CENTRAL  Limpieza constante del local de ACG y de los stantes  SUPERVISION DE ARCHIVOS DE GESTION DE LA ENTIDAD  Supervision del CED, SCI y órganos de control  CAPACITACION ARCHIVISTICA  Capacitación en archivistica a personal del ACG  ADQUISICION DE EQUIPOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL  Continuar con la Adecuacion del Local Repositorio	Informe	CED Y ACG  ACG Y OSI  ACG  ACG  ACG  ACG  ACG  ACG  ACG  AC	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1												
9 0.1 0.2 0.3 0.4 11 1.1 1.2 2.1 13 3.1 14 4.1 15 6.1 6.2	Elaboración de directiva y manuales de procedimientos según norma  DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS  Listar por volumen la documentacion transferida al ACG  Listar las transferencias por lipo de documentos y por oficinas  Clasificación y revisión de documentos para (scanear)  Procesamiento en base de datos los documentos transferidos  GESTION DE INFRAESTRUCTURA, INMOVILIARIO Y EQUIPOS  Adecuacion y seguridad de local repositorio  Adecuacion y seguridad de local repositorio  Asesorar, Capacitar a personal designado para los archivos de gestion  LIMPIEZA DEL LOCAL DEL REPOSITORIO DEL ARCHIVO CENTRAL  LIMPIEZA CONSTANTE DE LOCAL DEL REPOSITORIO DEL ARCHIVO CENTRAL  LIMPIEZA CONSTANTE DE LOCAL DEL REPOSITORIO DEL ARCHIVO CENTRAL  SUPERVISION DE ARCHIVOS DE GESTION DE LA ENTIDAD  Supervision del CED, SCI y órganos de control  CAPACITACION ARCHIVISTICA  Capacitación en archivistica a personal del ACG  ADQUISICION DE EQUIPOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL  Continuar con la Adecuacion del Local Reposition  Adquisiones de equipos (impresora a color y fotocopiadora)	Informe	CED Y ACG  ACG Y OSI ACG													
9 0.1 0.2 0.3 0.4 11 1.1 1.2 2.1 13 3.1 14 4.1 15 6.1 6.2 6.3	Elaboración de directiva y manuales de procedimientos según norma  DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS  Listar por volumen la documentacion transferida al ACG  Listar las transferencias por tipo de documentos y por oficinas  Clasificación y revisión de documentos para (scanear)  Procesamiento en base de datos los documentos transferidos  GESTION DE INFRAESTRUCTURA, INMOVILIARIO Y EQUIPOS  Adecuacion y seguridad de local repositorio  Adecuacion y seguridad de local repositorio  ASESORAMIENTO TECNICO Y ATENCION A CONSULTAS DE LA ENTIDA  Asesorar, Capacitar a personal designado para los archivos de gestion  LIMPIEZA DEL LOCAL DEL REPOSITORIO DEL ARCHIVO CENTRAL  Limpieza constante del local de ACG y de los stantes  SUPERVISION DE ARCHIVOS DE GESTION DE LA ENTIDAD  Supervision del CED, SCI y órganos de control  CAPACITACION ARCHIVISTICA  Capacitación en archivística a personal del ACG  ADQUISICION DE EQUIPOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL  Continuar con la Adecuacion del Local Repositionio  Adquisicion de Cajas Archiveras y utiles de oficina	Informe	CED Y ACG  ACG Y OSI ACG	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1												
1 0 .1 .2 .3 .4 1 .1 .2 2 .1 .1 .5 .1 .5 .1 .5 .1 .5 .1 .5 .1 .5 .1 .1 .1 .1 .1 .1 .1 .1 .1 .1 .1 .1 .1	Elaboración de directiva y manuales de procedimientos según norma  DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS  Listar por volumen la documentacion transferida al ACG  Listar las transferencias por lipo de documentos y por oficinas  Clasificación y revisión de documentos para (scanear)  Procesamiento en base de datos los documentos transferidos  GESTION DE INFRAESTRUCTURA, INMOVILIARIO Y EQUIPOS  Adecuacion y seguridad de local repositorio  Adecuacion y seguridad de local repositorio  Asesorar, Capacitar a personal designado para los archivos de gestion  LIMPIEZA DEL LOCAL DEL REPOSITORIO DEL ARCHIVO CENTRAL  LIMPIEZA CONSTANTE DE LOCAL DEL REPOSITORIO DEL ARCHIVO CENTRAL  LIMPIEZA CONSTANTE DE LOCAL DEL REPOSITORIO DEL ARCHIVO CENTRAL  SUPERVISION DE ARCHIVOS DE GESTION DE LA ENTIDAD  Supervision del CED, SCI y órganos de control  CAPACITACION ARCHIVISTICA  Capacitación en archivistica a personal del ACG  ADQUISICION DE EQUIPOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL  Continuar con la Adecuacion del Local Reposition  Adquisiones de equipos (impresora a color y fotocopiadora)	Informe	CED Y ACG  ACG Y OSI ACG  ACG ACG  ACG ACG  ACG ACG  ACG ACG  ACG ACG  ACG	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1												

SIN ACTIVIDAD



## b) Actividades Archivísticas Complementarias

#### 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 legal y técnico, así como también las oficinas de apoyo, divisiones y documentación externa e interna recibida, 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 vigente.

#### 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 Evaluación de Documentos, donde dará a conocer la documentación para ser dada de baja, conforme a la normativa vigente.

