



# emape s.a.

EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA S.A.

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 027-2019-EMAPE/GG

La Molina, 26 FEB 2019

VISTO: El Informe N° 039-2019-EMAPE/GCAF-OCP de fecha 18 de febrero de 2019 emitido por encargado de Patrimonio, Informe N° 045-2019-EMAPE/GCAF-GT de fecha 19 de febrero de 2019, Informe N° 044-2019-EMAPE-GCAF/GP de fecha 19 de febrero de 2019, Memorandum N° 006-2019-EMAPE-CGAF/otda, y;

### CONSIDERANDO:

Que, la Empresa Municipal Administradora de Peajes S.A. (seguidamente EMAPE S.A.), es una empresa de la Municipalidad Metropolitana de Lima que tiene personería jurídica de derecho privado; y tiene como competencias las funciones y atribuciones que señalan sus Estatutos Sociales, la Ley de la Actividad Empresarial del Estado y su Reglamento, la Ley General de Sociedades, la Ley Orgánica de Municipalidades y las demás que la Municipalidad Metropolitana de Lima dicte;

Que, la Ley N° 25323, norma que crea el Sistema Nacional de Archivos, tiene 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, la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, que establece políticas nacionales de defensa, protección, promoción, propiedad y régimen legal y el destino de los bienes que constituyen el Patrimonio Cultural de la Nación;

Que, la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, norma que busca promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del Artículo 2 de la Constitución Política del Perú.

Que, con fecha 03 de septiembre de 2008, el Archivo General de la Nación emite la Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, donde en su artículo primero se resuelve aprobar la Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAI denominada "Normas para la formulación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública";

Que, del numeral IV de la Directiva antes señalada, se encuentra su ámbito de competencia, donde se advierte que alcanza a todas la entidad de la Administración Pública comprendidas en el Artículo I, Título Preliminar de la Ley N° 27444, esto quiere decir que es de obligatorio cumplimiento para EMAPE S.A.;

Que, el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos es un instrumento de gestión archivístico que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un periodo determinado, en relación a los objetivos y metas





# emape s.a.

EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA S.A.

previstas de las entidades y los del Sistema Nacional de Archivos. Asimismo permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de las entidades de la administración pública;

Que, el incumplimiento de lo dispuesto en la Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAAI denominada "Normas para la formulación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública", acarrea la aplicación de las sanciones previstas en el reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación aprobado mediante Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J de fecha 14 de febrero de 2008";

Con los Vistos Buenos de la Gerencia Central de Administración y Finanzas; Gerencia Central de Asesoría Legal; Gerencia Central de Planeamiento y Sistemas; Gerencia Central de Control Previo; Gerencia General Adjunta de Infraestructura Vial y Gerencia General Adjunta de Mantenimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17°, del Reglamento de Organización y Funciones de EMAPE S.A. y estando a las facultades conferidas al Gerente General de la Entidad;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1°.- APROBAR EL PLAN DE TRABAJO DE LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO DE LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - 2019**, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Notificar la presente resolución a todas las unidades orgánicas de EMAPE S.A., con la finalidad se realicen las acciones correspondientes para su cumplimiento.

**Artículo 3°.-** Encargar a la Gerencia Central de Planeamiento y Sistemas, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de EMAPE S.A. ([www.emape.gob.pe](http://www.emape.gob.pe)).

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.**



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A.

ING. RENZO Z. SALCEDO VASQUEZ  
GERENTE GENERAL (e)



**emape s.a.**

EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA



PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA  
OFICINA DE TRÁMITE  
DOCUMENTARIO Y ARCHIVO DE  
LA EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE  
LIMA - 2019

El Presente Plan Anual de Trabajo es un instrumento de gestión que orienta las actividades archivísticas para el logro de los objetivos y metas de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima - EMAPE S. A.





**emape s.a.**

EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

*Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de EMAPE S.A.*

INDICE

I.	ALCANCE.....	2
II.	OBJETIVOS GENERALES.....	4
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
IV.	POLÍTICA INSTITUCIONAL.....	5
V.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA.....	6
	5.1 ORGANIZACIÓN.....	6
	5.2 NORMATIVIDAD.....	7
	5.3 PERSONAL.....	7
	5.4 LOCAL Y EQUIPOS.....	8
	5.5 FONDO DOCUMENTAL.....	9
	5.6 PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS.....	11
VI.	PROGRAMAS DE ACTIVIDADES.....	15
VII.	PRESUPUESTO.....	15





**emape s.a.**

EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

*Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de EMAPE S.A.*



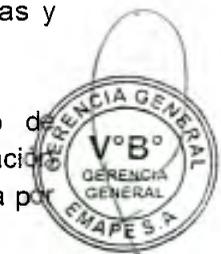
## **ALCANCE**

El Presente Plan Anual de Trabajo es un instrumento de gestión que orienta las actividades archivísticas para el logro de los objetivos y metas de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. - EMAPE S.A.

Las actividades descritas en el presente plan serán de cumplimiento obligatorio por parte del personal responsable del desarrollo de los Procesos Técnicos Archivísticos y de la administración de documentos en la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

## **BASE LEGAL**

1. Ley N° 25323, Sistema Nacional de Archivos del 10 de junio de 1991, Art. 1° y 2°. Decreto Supremo N° 008-91-JUS, Reglamento del Sistema Nacional de Archivos.
2. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
3. Ley N° 27806, Ley de transparencia y Acceso a la información Pública.
4. Decreto Supremo N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
5. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
6. Decreto Supremo. N° 001-2000-JUS – Aprueban el Reglamento sobre la Aplicación de Normas que Regulan el Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivo de Documentos e Información a Entidades Públicas y Privadas’.
7. Decreto Legislativo N° 681 – Dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto de la elaborada en forma convencional como la producida por procedimientos informáticos en computadoras.





**emape s.a.**

EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

*Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de EMAPE S.A.*

8. Resolución de Gerencia General N° 178-2015-EMAPE-GG se aprobó **Reconformar el Comité de Evaluación de Documentos de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima – EMAPE S.A.**
9. Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
  - a) SNA 001, Administración de Archivos
  - b) SNA 002, Organización de Documentos
  - c) SNA 003, Descripción Documental
  - d) SNA 004, Selección Documental
  - e) SNA 005, Conservación de Documentos
  - f) SNA 006, Servicios Archivísticos

10. Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J que aprueba:

- a) Directiva N° 004-86-AGN-DGAI, Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.
- b) Directiva N° 005-86-AGN-DGAI, Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.
- c) Directiva N° 007-86-AGN-DGAI, Normas para la Conservación de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.

11. Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, del 24 de octubre de 2018 que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público"

12. Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, "Lineamiento para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".

13. Resolución Jefatural N° 0442 – 2014 – AGN/J, Reglamento de aplicación de sanciones Administrativas por infracciones en contra del Patrimonio Documental de la Nación.





**emape s.a.**

EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

*Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de EMAPE S.A.*

14. Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 003-2008-AGN/J, "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades Públicas".
15. Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
16. Resolución Jefatural N° 023-2019-AGN/J, que aprueba "Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales".

**II.**

## **OBJETIVOS GENERALES**

Orientar el desarrollo de las actividades archivísticas en los diferentes niveles de archivo de la Institución, a fin de promover la calidad en la gestión archivística, así como unificar criterios de trabajo, fortalecer el trabajo en equipo, plantear mejora continua de los procesos archivísticos a nivel institucional. Asimismo, descongestionar los Archivos Periféricos de los Órganos de Gestión.

Evaluar el desarrollo de las actividades archivísticas priorizando aquellas de mayor relevancia bajo, así como el uso de recursos y herramientas en el desarrollo eficiente y eficaz de la custodia y conservación de acervo documentario de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, garantizar el acceso a la información pública y a la transparencia en la gestión institucional, de manera rápida y oportuna.

**III.**

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- 3.1. Elaboración del Diagnóstico Situacional del Archivo Central
- 3.2. Actualización y modificación de la Directiva Código: GCAF-OTD-001-2016
- 3.3. Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central
- 3.4. Elaboración de Cuadro de Clasificación de Documentos





**emape s.a.**

EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

*Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de EMAPE S.A.*

3.5. Formulación y Aprobación del Programa de Control de Documentos - PCD

3.6. Elaboración del Cronograma Anual de Transferencias de Documentos

3.7. Elaboración del Cronograma Anual de eliminación de Documentos

3.8. Aplicación de los Procesos Técnicos

3.8.1. Organización Documental

3.8.1.1 Foliación de los documentos

3.8.2. Descripción de Documentos

3.8.2.1 Elaboración de inventarios de registro y eliminación

3.8.3. Selección Documental

3.8.5.1 Transferencias de Documentos de los Archivos de Gestión

3.8.5.2 Eliminación de los documentos custodiados por Iron Mountain S.A.

3.8.4. Conservación de Documentos

3.8.4.1 Recupero de documentos siniestrados

3.8.4.2 Restauración de documentos siniestrados

3.9. Servicio Archivístico

3.10. Coordinación y Asesoramiento a los Archivos de Gestión

3.11. Digitalización de Documentos

3.12. Equipamiento del Archivo Central

**IV**

## **POLÍTICA INSTITUCIONAL**

Empresa dedicada a la construcción, remodelación, conservación y administración de autopistas, carreteras o vías de tránsito, sean urbanas, suburbanas o interurbanas, incluyendo sus vías de acceso, puentes, pasos de





**emape s.a.**

EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

*Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de EMAPE S.A.*

desnivel, zonas o servicio y zonas de recreación; mantenimiento de las áreas verdes y anexas de la ciudad de Lima.

En ese sentido, EMAPE S.A garantiza la conservación y custodia del acervo documental de la empresa. Asimismo, se sustenta en la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación - AGN.

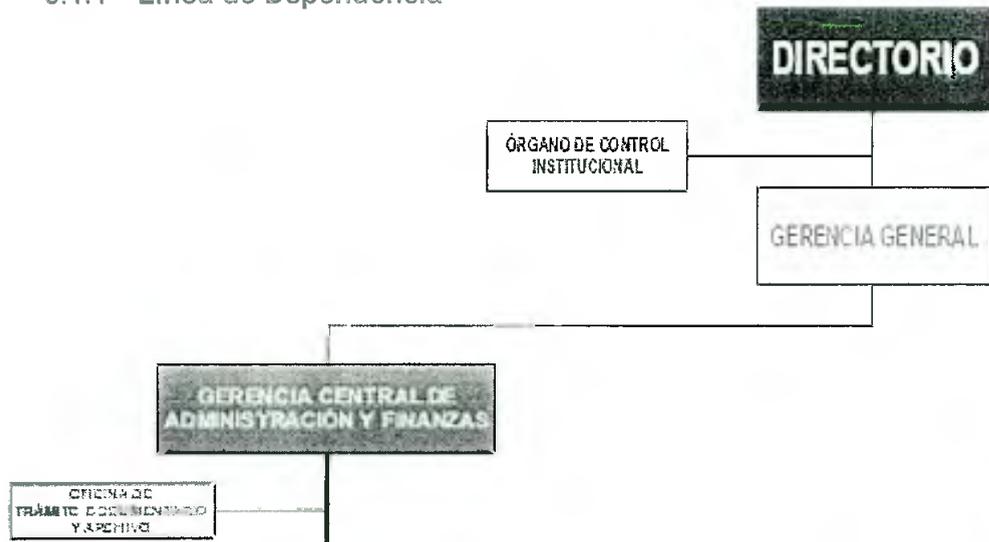
**V.**

**REALIDAD ARCHIVÍSTICA**

**5.1 ORGANIZACIÓN**

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo depende de la Gerencia Central de Administración y Finanzas.

**5.1.1 Línea de Dependencia**



**5.1.2 Ubicación:**

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo, se encuentra ubicado en la Vía Evitamiento Km 1.7, distrito de La Molina.





**emape s.a.**

EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

*Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de EMAPE S.A.*

## 5.2 NORMATIVIDAD

Con Resolución de Gerencia Central de Administración N° 171-2018-EMAPE/GCAF, se aprobó la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Empresa, que el Capítulo V, Artículo 35° determina las funciones de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo. Actualmente, existe una Directiva GCAF-OTD-001-2016 de fecha 26/01/16; "Trámite Documentario, Conservación, Custodia. Digitalización y Eliminación de Documentos.

Asimismo, se aprobó mediante Resolución de Gerencia General N° 025-2019-EMAPE-G; **Reconformar el Comité de Evaluación de Documentos de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima – EMAPE S.A.**

En ese sentido la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, actualmente se encuentra en proceso de implementación de sus directivas internas y documentos de gestión en materia archivística en el marco de las normativas del Sistema Nacional de Archivos – SNA y el Archivo General de la Nación – AGN.

## 5.3 PERSONAL DEL ARCHIVO CENTRAL

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo cuenta con el siguiente personal:

Ítem	Cargo	Condición Laboral	Nivel de Capacitación
1	Encargado del Archivo Central	Plazo Indeterminado	Capacitación en Archivos
2	Apoyo en Archivo	Plazo Indeterminado	Conocimiento Básico en Archivos
3	Apoyo en Archivo	Plazo Indeterminado	Conocimiento Básico en Archivos
4	Apoyo en Archivo	Plazo Indeterminado	Capacitación en Computación e Informática
5	Apoyo en Archivo	Plazo Indeterminado	Conocimiento Básico en Archivos





**emape s.a.**

EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

*Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de EMAPE S.A.*

## 5.4 LOCAL Y EQUIPOS

### 5.4.1 Local

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo, se encuentra en el primer piso, dispone de un área de 350 m<sup>2</sup>; la estructura física está conformada por paredes y divisiones de Drywall, techo de eternit y cielo raso.

Actualmente la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, se encuentra tercerizando parte de su custodia y almacenamiento de documentos por la empresa Iron Mountain S.A.

#### Equipos y Mobiliarios:

ÍTEM	MOBILIARIO	CANTIDAD	ESTADO
1	SILLA FIJA DE METAL	8	REGULAR
2	SILLA GIRATORIA DE METAL	2	BUENO
3	CAJONERA DE MELAMINA	2	REGULAR
4	MÓDULO DE MELAMINA PARA COMPUTADORA	2	REGULAR
5	MESITA DE MADERA RODABLE	2	REGULAR
6	MESITA DE MADERA	1	REGULAR
7	MESA DE METAL	2	REGULAR
8	MODULO DE MADERA CON	1	REGULAR
9	ESCRITORIO DE MADERA	2	BUENO
10	ESTANTE DE MELANINA	2	BUENO
11	ESCALERA DE MADERA DE 4 PASOS	1	BUENO
12	ESCALERA DE METAL DE 4 PSOS	1	BUENO

ÍTEM	EQUIPOS	CANTIDAD	ESTADO
1	EQUIPO DE COMPUTO COMPLETO	5	REGULAR
2	LAPTOP EQUIPO COMPLETO	1	REGULAR
3	ESTINTORES	2	BUENO
4	ASPIRADORA	1	BUENO



*[Handwritten signature]*





**emape s.a.**

EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

*Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo de EMAPE S.A.*

5	VENTILADOR ELÉCTRICO TIPO COLUMNA O TORRE	4	REGULAR
6	VENTILADOR ELÉCTRICO PARA MESA O DE PIE	1	BUENO
7	CAMARA DE VIGILANCA	3	BUENO
8	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CANON	1	REGULAR
9	IMPRESORA LASER KYOCERA	1	REGULAR
10	DISPENSADOR DE AGUA	1	BUENO
11	EXTRACTOR DE AIRE	3	BUENO
12	TELÉFONO DIGITAL	1	BUENO
13	DETECTORES DE HUMO	5	BUENO
14	ENGRAPADORA TIPO INDUSTRIAL	3	REGULAR

#### ESTANTERÍA

	NUMERO DE ESTANTERIA FIJA	NUMERO DE ESTANTERIA CORREDZA	NUMERO DE CUERROS DE ESTANTERIA	NUMERO DE BALDAS POR CUERPO DE ESTANTERIA
METAL	1	110	2	5
MADERA	1	-	-	-

#### 5.5 FONDO DOCUMENTAL:

La Oficina de Tramite Documentario y Archivo y Periférico de EMAPE S.A., cuenta con un fondo documental equivalente a 5,882 metros lineales aproximados de documentos.

Actualmente la Oficina de Tramite Documentario y Archivo, no cuenta con espacio suficiente para custodiar todo el volumen de documentos existente, motivo por cual se ha enviado parte de la documentación a la empresa IRON MOUNTAIN S.A, que brinda el "Servicio de *Administración y Custodia del Archivo Físico de EMAPE*".

El fondo documental de EMAPE S.A. es el siguiente:





**emape s.a.**

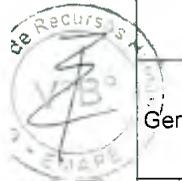
EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

*Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de EMAPES.A.*

N°	Local	Metros Lineales Aproximado	Fechas Extremas
01	Archivo Central	1,100	2011 - 2017
02	Iron Mountain S.A.	3,982	1986 - 2012
<b>TOTAL</b>		<b>5,082</b>	

La documentación que se encuentra custodiada por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, está distribuida de la siguiente manera:

Unidad Orgánica/Gerencias	Principales Serie Documentales	Metros Lineales	Fechas Extremas
Órgano de Control Institucional	Exámenes Especiales	17	2011, 2013 - 2016
	Papeles de Trabajo		
	Correspondencias		
Gerencia Central de Planeamiento y Sistemas	Estudios de Preinversión	53	2014 - 2016
	Correspondencias		
Gerencia Central de Asesoría Legal	Actas de Conciliaciones	20	2013 - 2015
	Proceso Arbitral		
	Correspondencias		
Gerencia Central de Administración y Finanzas	Resoluciones	74	2011, 2013 - 2017
	Correspondencias		
Gerencia de Recursos Humanos	Expedientes de Recursos de Apelaciones	35	2011, 2013 - 2017
	Capacitaciones		
	Correspondencias		
Gerencia de Logística	Procesos de Selección	372	2011, 2013 - 2016
	Ordenes de Servicios/Recurso Empresarial		
	Ordenes de Servicios/Recurso Municipal		
	Ordenes de Compras		
Gerencia de Contabilidad	Libro Mayor	22	2011, 2013 - 2017
	Rendiciones de Cuenta		
	Correspondencias		
Gerencia de Tesorería	Conciliaciones Bancarias	112	2011, 2013 - 2017
	Devoluciones de Cartas Fianzas		
	Egresos		
	Comprobantes de Pago		





**emape s.a.**

EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

*Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de EMAPE S.A.*

	Correspondencias		
Gerencia de Presupuesto	Certificación de Crédito Presupuestal	49	2013 - 2016
	Correspondencias		
Gerencia Central de Control Previo	Correspondencias	8	2015 - 2016
Gerencia de Estudios y Proyectos	Expedientes Técnicos de Construcción de Obras	7	2014
	Correspondencias		
Gerencia de Infraestructura	Expedientes de Mejoramiento de Obras	238	2011, 2013 - 2015
	Correspondencias		
Gerencia de Planificación y Presupuesto	Copias de Proyectos de Obras	32	2014
	Correspondencias		
Gerencia de Áreas Verdes y Limpieza	Limpieza General de Vías	29	2011, 2013 - 2014
	Conformidad de Servicios		
	Correspondencias		
Gerencia de Operaciones	Actas de amonestación	32	2013 - 2016
	Correspondencias		
<b>TOTAL</b>		<b>1,100</b>	

## 5.6 PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS.

Los Procesos Técnicos Archivísticos se desarrollarán en atención a las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos emitida por el Archivo General de la Nación en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

### 1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:

Se ha programado en el presente año la elaboración de documentos de gestión en materia archivística, con el objeto de establecer procedimientos y unificar criterios a nivel de los Archivos de Gestión, Periféricos y Central en concordancia con las normativas vigentes. Asimismo, se realizará charlas de capacitación al personal responsable de los Archivos de Gestión.

### 2. Organización Documental:





**emape s.a.**

EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

*Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de EMAPE S.A.*

En este proceso archivístico desarrollaremos un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada órgano, en base al Principio de Procedencia y el Principio de Orden Original.

El **Principio de Procedencia** consiste en identificar la entidad productora de los documentos, los órganos productores, las funciones desarrolladas y los documentos producidos para su clasificación; teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo (Entidad productora) y en este la integridad y carácter seriado de las secciones (órganos), series y expedientes (Conjunto de documentos de diferentes tipos documentales).

El **Principio de Orden Original** hace referencia al orden en que se conservan los documentos dentro de cada carpeta o expediente ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo como se dieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción.

La **Clasificación** de los documentos será orgánica – funcional, es decir que se organizará teniendo como base la estructura orgánica de cada oficina.

El **Ordenamiento** de los documentos será de acuerdo al sistema alfabético, numérico o una combinación de ambos. Los documentos dentro de cada unidad de archivamiento se ordenarán según el sistema más conveniente, previa coordinación con el Archivo Central.

Estos documentos luego de ser clasificados y ordenados de manera correlativa, serán instalados en estanterías y unidades de archivo (cajas archiveras), para su conservación física, con el fin de ser extraídos para su utilización.

La **Signatura** consiste en una codificación para identificar las series documentales de la entidad, en cada unidad de conservación se colocará una descripción para la ubicación de los documentos, siendo estos los datos principales para solicitar un documento en calidad de préstamo.

Para la signatura o rotulado serán considerados lo siguiente:





**emape s.a.**

EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

*Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de EMAPE S.A.*

- Nombre del Órgano Productor
- Nombre de la Serie Documental
- Numeración: Correlativo de ser el caso
- Fechas Extremas: Fecha de emisión del documento del más antiguo al más reciente.

### 3. Descripción Documental:

En este proceso se elaborarán los instrumentos descriptivos, los mismos que permitirán conocer, localizar y controlar las series documentales.

Los instrumentos descriptivos básicos serán los siguientes:

- Inventario de Registro ( para la conservación de los documentos)
- Inventarios de Eliminación

Para la elaboración de los instrumentos descriptivos (inventarios) se utilizará la aplicación de Microsoft Excel (hojas de cálculo), los mismos que serán actualizados continuamente y a su vez serán impresos para el mejor control de la documentación.

### 4. Selección Documental:

Las Series Documentales serán identificados, analizadas y evaluadas teniendo en cuenta sus valores administrativos, jurídico, económico, informativo, para determinar sus periodos de retención o fines de eliminación.

#### a) Transferencia de Documentos:

La transferencia de documentos, es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de documentos de un archivo a otro al vencimiento de los periodos de retención, para tal fin los documentos deben estar debidamente organizados y foliados; así como adjunto al Inventario de Transferencia de Documentos.

#### b) Eliminación de Documentos:

Se programará la eliminación de la documentación custodiada por la empresa Iron Mountain S.A., cuyos valores administrativos jurídicos e informativos han culminado, para ello se realizará





**emape s.a.**

EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

*Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de EMAPE S.A.*

tramitación de la respectiva propuesta de eliminación ante la Gerencia Central de Administración y Finanzas y al Comité Evaluador de Documentos.

**5. Conservación de Documentos:**

Con el fin de preservar y proteger la documentación transferida a la Oficina de Tramite Documentario y Archivo, se procederá a:

- a) Extraer grapas, clips, cintas adhesivas entre otros materiales nocivos.
- b) Reemplazo de las unidades de archivamiento de archivadores de palanca a folder o paquetes.
- c) Los paquetes serán sujetados con pabilos, luego serán ubicados en las unidades de instalación (cajas archiveras) y éstas serán ubicadas en las estanterías respectivas.
- d) Se implementarán medidas de control del microclima, a través de deshumedecedores y ozonizadores de aire. El responsable de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo, se encargará de realizar los requerimientos de dichos equipos y la construcción de un local con la infraestructura adecuada para la conservación del total del acervo documental existente en la Empresa.

**6. Servicios Archivísticos:**

El servicio archivístico se efectúa a solicitud de las Unidades Orgánicas de la Empresa y de terceros, previa autorización de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, a través de formatos establecidos por la Oficina de Tramite Documentario y Archivo.

**7. Digitalización de Documentos:**

Se ha programado implementar el proceso de digitalización de la documentación custodiado por la Oficina de Tramite Documentario y Archivo y Periférico, logrando de este modo una eficiente gestión de los repositorios, modernizar el servicio y garantizar que los documentos de valor permanente se custodie en soporte digital dando origen a un ahorro económico para la Empresa





**emape s.a.**

EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

*Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de EMAPE S.A.*

## **VI PROGRAMA DE ACTIVIDADES**

En atención a la legislación archivística vigente y la necesidad de implementar medidas de acción, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, de la EMAPE S.A. ha programado un conjunto de actividades para el ejercicio 2019, lo cual se detallan en el Anexo adjunto: Programación de actividades del Archivo Central de EMAPE S.A. 2019.

## **VII PRESUPUESTO**

El presupuesto para la administración de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, se encuentra incluido dentro del presupuesto asignado a la Gerencia Central de Administración y Finanzas.





**emape s.a.**

EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

ANEXO N° 01: PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL DE EMAPAE S.A. - 2019

Prioridad	Actividades	Unidad de Medida	Meta												Total Anual	Duración	Responsable	Observaciones		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre						
A	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS																			
A	Diagnóstico del Estado Situacional del Archivo Central	Documentos	X	X													1	02 meses	OTDA	
A	Actualización y modificación de la Directiva Código: GCAF-OTD-001	Documento	X	X													1	02 mes	OTDA,GCAF	Quienes determinarán GCPS - GG
A	Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central	Documentos		X													1	01 mes	OTDA, GCAF	Se remitirá a AGN
A	Elaboración de Cuadro de Clasificación de Documentos	Documentos			X	X											1	02 mes	OTDA	Con fines de elaborar PCD
A	Formulación y Aprobación del Programa de Control de Documentos - PCD	Documentos					X	X	X	X							1	04 meses	OTDA,GCAF, GG	Estará conformado por el Inventario de series documentales, Índice alfabético y Tabla General de Retención de Documentos, se remitirá a AGN
A	Elaboración del Cronograma Anual de Transferencias de Documentos	Documentos											X	X			1	02 meses	OTDA - GCAF	Sujeto a PCD
B	Elaboración del Cronograma Anual de eliminación de Documentos	Documentos								X	X	X	X				1	04 meses	OTDA - GCAF	De acuerdo a la Tabla General de Retención de Documentos - sujeto a PCD
B	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS																			
B	Desarrollaremos un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar, signar y foliar los documentos de cada órgano	Metro Lineal				10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	90 metros lineales	9 meses	Archivo Central	Recurso Humano 4 Capacitados en materia Archivísticas
B	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS																			
B	Elaboración de Inventarios de registro y Eliminación por sección documental	Documentos				3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	27 metros lineales	9 meses	Archivo Central	Labor que se será desarrollada con Recurso Humano 4 Archiveros





**emape s.a.**

EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

SELECCIÓN DOCUMENTAL																			
B	Las series documentales serán identificados, analizados y evaluadas teniendo en cuenta sus valores administrativos, jurídico, económico e informativo	Metro Lineal							10	10	10	10	10	10	60 metros lineales	6 meses	OTDA - Archivo Central	Este proceso se aplicará a los documentos custodiados por Iron Mountain S.A., de acuerdo a la Autorización de GCAF. Sujeto a la Tabla General de Retención de Documentos	
B	Transferencia de Documentos	Metro Lineal	50			50	50			50	50				250 aprox.	5 meses	OTDA - Archivos de Gestión	Archivos de Gestión	
B	Eliminación de Documentos custodiados por Iron Mountain S.A.	Metro Lineal								20	20	20			60 metros lineales	3 meses	OTDA, CED, GCAF, GG, AGN	Una vez inventariado se propondrá a CED, GCAF, su eliminación y trámite al AGN	
CONSERVACION DE DOCUMENTOS																			
B	Mantener la integridad física de los documentos	Metro Lineal			5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	10 mese	OTDA, Archivo Central	Solicitar la construcción de un local adecuado para la custodia del fondo documental de EMAPE S.A.	
A	Recupero de documentos siniestrados	Servicio	X	X												2 meses	OTDA / GCAF	Contratar personal Especializado en documentos Siniestrados	
B	Restauración de documentos siniestrados	Servicio	X	X												2 meses	OTDA / GCAF	Contratar personal Especializado en restauración	
SEERVICIO ARCHIVISTICO																			
A	Atenciones a los usuarios internos y externos	Atenciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	500 aprox.	12 meses	OTDA	De acuerdo a las normas de la OTDA	
A	Coordinación y asesoramiento a los Archivos de Gestión	Actas								X	X	X	X	X	6	6 meses	OTDA - Archivos de Gestión	Asesoramiento	
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS																			
B	Se ha programado implementar el proceso de digitalización de los documentos de valor permanente, con valor legal												X	X	X	X	4 meses	OTDA / GCAF/GCPS	Para tal fin se solicitará a una Empresa para dicho servicio o realizar con nuestro personal capacitado
B	Equipamiento del Archivo Central	Requerimientos			X			X					X		4	4 meses	OTDA / GCAF	Adquisición de cajas archiveras guardapolvos, mascarillas guantes, requerimiento de la construcción de un local para el Archivo Central	

