




|   |   |  |         |                                 |
|---|---|--|---------|---------------------------------|
|  | <b>DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.</b> |  | Código  | DIR-001-2023/<br>EMAPE-GG/OTDAG |
|   |   |  | Versión | 01                              |
|   |   |  | Página  | <b>Página 1 de 24</b>           |

| <b>DIRECTIVA</b>  |                                     |  |   |                            |
|---|-------------------------------------|--|---|----------------------------|
| <b>Código de documento normativo</b>  | <b>Versión N°</b>                   | <b>Total de Páginas</b>  | <b>Resolución de Aprobación</b>                         | <b>Fecha de Aprobación</b> |
| <b>DIR-001-2023-EMAPE-GG/OTDAG</b>  | <b>01</b>                           | <b>24</b>  | <b>Resolución de Gerencia General N° -2023-EMAPE/GG</b> |                            |
| <b>DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.</b> |                                     |  |   |                            |
|   | <b>NOMBRE</b>                       | <b>CARGO</b>   | <b>FIRMA</b>  |                            |
| <b>FORMULADO POR</b>  | <b>Rosa Matilde Torres Ruíz</b>     | <b>Oficina de Trámite Documentario y Archivo General</b>       |   |                            |
| <b>REVISADO POR</b>   | <b>Paul Michel Trauco Galán</b>     | <b>Gerente de Planificación y Estratégica y Modernización.</b> |   |                            |
| <b>REVISADO POR</b>   | <b>Julio Alberto Vásquez Díaz</b>   | <b>Gerente Central de Planificación y Presupuesto</b>          |   |                            |
| <b>REVISADO POR</b>   | <b>Claudia Airaldi Prieto</b>       | <b>Gerente Central de Asesoría Jurídica</b>                    |   |                            |
| <b>APROBADO POR</b>   | <b>Carlos Enrique Peña Orellana</b> | <b>Gerente General</b>   |   |                            |

|   |   |         |                                 |
|---|---|---------|---------------------------------|
|  | <b>DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCESOS TÉCNICOS<br/>ARCHIVÍSTICOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO<br/>A PROYECTOS ESTRATÉGICOS SOCIEDAD ANÓNIMA –<br/>EMAPE S.A.</b> | Código  | DIR-001-2023/<br>EMAPE-GG/OTDAG |
|   |   | Versión | 01                              |
|   |   | Página  | <b>Página 2 de 24</b>           |

### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

| <b>Versión</b> | <b>Fecha</b> | <b>Descripción del cambio</b> | <b>Responsable</b>                                      |
|----------------|--------------|-------------------------------|---|
| 01             | -11-2023     | No aplica                     | Oficina de Trámite<br>Documentario y Archivo<br>General |
|                |              |                               |   |
|                |              |                               |   |
|                |              |                               |   |
|                |              |                               |   |
|                |              |                               |   |

|   |   |         |                             |
|---|---|---------|-----------------------------|
|  | <b>DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.</b> | Código  | DIR-001-2023/EMAPE-GG/OTDAG |
|   |   | Versión | 01                          |
|   |   | Página  | <b>Página 3 de 24</b>       |

## **DIRECTIVA N° 001-2023-EMAPE-GG/OTDAG**

### **DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.**

#### **I. OBJETIVO**


Establecer las disposiciones para uniformizar los procesos técnicos archivísticos en EMAPE S.A. para la adecuada gestión de los archivos, en el marco de los principios de unidad, racionalidad y eficiencia, en concordancia con la normativa vigente en materia de archivos.

#### **II. FINALIDAD**

Proporcionar a los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A. un instrumento técnico que permita administrar adecuadamente los archivos de la Entidad, garantizando el servicio óptimo, así como el cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Archivos.

#### **III. BASE NORMATIVA**

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento el Decreto Supremo N° 011-2006-ED. y modificatorias
- 3.3. Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- 3.4. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- 3.5. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 22-75- ED.
- 3.6. Resolución Jefatural N° 242-2018-AGNJ que aprueba la Directiva 001-2018-AGN/DAI, Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público, siendo modificada por las resoluciones jefaturales número 029-2029-AGN/J de fecha 25 de enero de 2019 y numero 121-2022-AGN/j de fecha 22 de junio de 2022.
- 3.7. Resolución Jefatural N° 304- 2019-AGN-J que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC, Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.
- 3.8. 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.
- 3.9. Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN-J que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA 'Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las Entidades Públicas'.

|   |   |         |                                 |
|---|---|---------|---------------------------------|
|  | <b>DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCESOS TÉCNICOS<br/>ARCHIVÍSTICOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO<br/>A PROYECTOS ESTRATÉGICOS SOCIEDAD ANÓNIMA –<br/>EMAPE S.A.</b> | Código  | DIR-001-2023/<br>EMAPE-GG/OTDAG |
|   |   | Versión | 01                              |
|   |   | Página  | <b>Página 4 de 24</b>           |

- 3.10. Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, 'Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública'.
- 3.11. Resolución Jefatural N° 180- 2019-AGN-J que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA 'Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública'.
- 3.12. Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN-J que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA 'Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública'.
- 3.13. Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN-J que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA 'Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública'.
- 3.14. Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN-J que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA 'Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública'.
- 3.15. Resolución Gerencia General N° 110-2023-EMAPE/GG, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos Sociedad Anónima EMAPE S.A.

#### IV. ALCANCE


Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A.

#### V. RESPONSABILIDAD


- 5.1 La Oficina de Trámite Documentario y Archivo General de EMAPE S.A. es la responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 5.2 Los responsables de los Archivos de Gestión de cada órgano y unidad orgánica de EMAPE S.A., son los encargados de realizar las actividades archivísticas y coordinar con la Oficina de Trámite Documentario y Archivo General o quien haga sus veces, los procesos técnicos de archivo.

#### VI. DEFINICIÓN Y/O SIGLAS


- 6.1 **ARCHIVO:** Conjunto ordenado de documentos que una persona, sociedad, institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.
- 6.2 **ARCHIVO DE GESTIÓN (AG):** Es el archivo que se forma con los documentos producidos en cada órgano o unidad de orgánica y en el que se custodia lo documentos archivísticos conformando series documentales.
- 6.3 **CLASIFICACIÓN:** Procedimiento archivístico que consiste en formar clases o grupos dentro de un conjunto variado de documentos ya sea por tipos documentales, asuntos y/o funciones, de tal manera que dichos grupos queden organizados formando parte de la estructura de un todo.

|   |   |         |                                 |
|---|---|---------|---------------------------------|
|  | <b>DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCESOS TÉCNICOS<br/>ARCHIVÍSTICOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO<br/>A PROYECTOS ESTRATÉGICOS SOCIEDAD ANÓNIMA –<br/>EMAPE S.A.</b> | Código  | DIR-001-2023/<br>EMAPE-GG/OTDAG |
|   |   | Versión | 01                              |
|   |   | Página  | <b>Página 5 de 24</b>           |

- 6.4 COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS:** Es el Comité está sujeto a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y es responsable de evaluar la documentación de la entidad. Participa activamente en la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos y brinda opinión sobre la eliminación de documentos.
- 6.5 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Es el proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte de los documentos a través de medidas de preservación y restauración.
- 6.6 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** Es el proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.
- 6.7 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:** Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación.
- 6.8 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES:** Es el formato utilizado para describir las series documentales que se conservan en un órgano o unidad orgánica y en dónde se registran sus valores, períodos y retención.
- 6.9 FOLIACIÓN:** Acción que consiste en enumerar correlativamente cada una de las hojas, folios del documento externo o expediente siempre que las hojas tengan información escrita o gráfica.
- 6.10 FONDO DOCUMENTAL:** Conjunto total de documentos archivísticos reunidos por una persona natural o jurídica en el ejercicio de sus actividades y funciones, este término se opone al de colección.
- 6.11 FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS:** Formato para solicitar documentos a la OTDAG y a los Archivos de Gestión.
- 6.12 HOJA DE TESTIGO:** Documento que permite el cruce de información para aquellos casos especiales donde la información requiera un trato especial. Contiene información para la identificación del documento original: fondo, sección, serie, folio, año, observaciones, tamaño, colores, título asunto, observaciones, etc.
- 6.13 ORDENACIÓN:** Es una operación que consiste en establecer la secuencia de orden: alfabético, numérico, cronológico de los documentos archivísticos en una unidad de archivamiento.
- 6.14 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS:** Es el proceso técnico archivístico que consiste en un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad.

|   |   |         |                                 |
|---|---|---------|---------------------------------|
|  | <b>DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCESOS TÉCNICOS<br/>ARCHIVÍSTICOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO<br/>A PROYECTOS ESTRATÉGICOS SOCIEDAD ANÓNIMA –<br/>EMAPE S.A.</b> | Código  | DIR-001-2023/<br>EMAPE-GG/OTDAG |
|   |   | Versión | 01                              |
|   |   | Página  | <b>Página 6 de 24</b>           |

- 6.15 PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO - PATA:** Es el documento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de las entidades públicas.
- 6.16 PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Principio básico archivístico por el cual la documentación debe de mantenerse en el orden natural que tuvo al producirse, es decir, los documentos deben mantenerse respetando el orden que se le dio en su unidad orgánica de origen.
- 6.17 PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Principio básico archivístico según el cual los documentos de un mismo fondo, sección o serie no deben de estar mezclados con aquellos de otro fondo, sección o serie, es decir no se puede mezclar los documentos provenientes de unidad orgánica con documentos de otra unidad orgánica.
- 6.18 PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS:** Documento de gestión archivística que establece las agrupaciones o series documentales producidas por cada unidad de orgánica, establece el valor asignado y el periodo de retención en los Archivos de Gestión y en el Archivo General. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).
- 6.19 ROTULACIÓN:** Acción de colocar una carátula que incluya una asignatura que sistematice la información de la agrupación documental (fondo, sección, serie), ubicación y número de la unidad de conservación (caja, paquete, legajo), fechas extremas y código.
- 6.20 SERIE DOCUMENTAL:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, como es el mismo tipo documental (ordenes de servicio, boletas de pago, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- 6.21 TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS:** Documento de Gestión archivística que establece los plazos de retención de las series documentales, sus secciones, valores y periodos de retención.
- 6.22 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS:** Procedimiento técnico archivístico que consiste en el traslado de documentos de un nivel de archivo a otro al vencimiento de sus plazos de retención de sus series documentales.
- 6.23 VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Procedimiento archivístico que consiste en asignar y establecer el valor (temporal o permanente) y periodo de retención de cada serie documental el cual se encuentra plasmado en el Programa de Control de Documentos Archivísticos de EMAPE S.A. Se

|   |   |         |                             |
|---|---|---------|-----------------------------|
|  | <b>DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.</b> | Código  | DIR-001-2023/EMAPE-GG/OTDAG |
|   |   | Versión | 01                          |
|   |   | Página  | <b>Página 7 de 24</b>       |

aplica a todos los documentos archivísticos, independientemente de su medio o soporte. Lo documentos de valor temporal se eliminan al culminar su periodo de retención.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

### 7.1 DE LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

**7.1.1** El Archivo General de EMAPE S.A., en el marco normativo del Sistema Nacional de Archivo, cumple las funciones del archivo central por lo tanto custodia los documentos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión.

**7.1.2** Los Archivos de Gestión corresponden a los archivos ubicados en los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A., conformado con los documentos de archivo producidos, recibidos y custodiados, organizados en series documentales. Cada responsable del Archivo de Gestión es el encargado de identificar, describir, conservar, dar acceso y transferir los documentos al Archivo General de EMAPE SA

Los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A, designan a sus responsables de archivos, los cuales deberá ser personal del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, debiendo comunicar a la OTDAG o quien haga sus veces.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 PROCESOS TECNICOS ARCHIVÍSTICOS


**8.1.1 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS:** La organización de documentos es el proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de actividades orientadas para la correcta identificación, clasificación, ordenamiento y codificación de los documentos en los Archivos de Gestión de EMAPE S.A., de acuerdo con las normas de obligatorio cumplimiento del Sistema Nacional de Archivos.

**a) Consideraciones previas a la Organización de Documentos:**

El responsable de los Archivos de Gestión y el servidor del Archivo General, previo a realizar cualquier acción de organización de documentos archivísticos, depuran los documentos de apoyo informativo (folletos, boletines, revistas, trípticos, dípticos, folios en blanco, documentos personales, copias, fotocopias, normas legales, encuestas, invitaciones y publicaciones) los cuales no son foliados ni forman parte de alguna de las series documentales.

**b) De la foliación de documentos:**

Una vez terminado el proceso de organización de documentos, se deberá realizar el proceso de foliación de documentos, para lo cual se deberá tener en cuenta las siguientes acciones:


|   |   |         |                                 |
|---|---|---------|---------------------------------|
|  | <b>DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCESOS TÉCNICOS<br/>ARCHIVÍSTICOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO<br/>A PROYECTOS ESTRATÉGICOS SOCIEDAD ANÓNIMA –<br/>EMAPE S.A.</b> | Código  | DIR-001-2023/<br>EMAPE-GG/OTDAG |
|   |   | Versión | 01                              |
|   |   | Página  | <b>Página 8 de 24</b>           |

- b.1 La Foliación se realiza en números arábigos de forma consecutiva, sin omitir ni repetir números, considerando el sentido de la foliación de abajo y hacia arriba, respetando el orden cronológico de los documentos (desde el más antiguo hasta el más reciente) y se inicia con el primer escrito ingresado del expediente que presente el interesado, tal como se indica en el ejemplo contenido en el Anexo N° 01.
- b.2 La Foliación se realiza de forma manual o mecánica, utilizando tinta de color azul, en el ángulo superior derecho de cada folio y no en el adverso de una hoja que conforme la unidad documental y en el mismo sentido del texto del documento, sin enmendaduras, respetando el espacio asignado para la firma digital (en caso hubiera) y sin cubrir el contenido del documento, sin alterar textos, membretes, sellos originales.
- b.3 En caso la foliación sea manual, se debe evitar escribir con trazo fuerte, ya que puede causar daño a la hoja, se debe realizar en todo el expediente documental.
- b.4 La foliación se realiza por paquetes o tomos y no debe de exceder los trecientos (300) folios aproximadamente, debiendo formar paquetes uniformes de tamaño, salvo cuando tal límite obligue a dividir escritos o documentos que constituyen un sólo expediente. En el caso de series documentales simples (por ejemplo: correspondencia) la foliación se ejecuta por paquetes o tomos.
- b.5 En Mesa de Partes, la foliación se inicia con el primer escrito que presente el administrado, por tanto, quien recibe las solicitudes o formularios debe anotar bajo su firma en el propio escrito, la hora, fecha y lugar en que lo recibe, el número de fojas que contenga, la mención de los documentos acompañados y de la copia presentada.
- b.6 La foliación de documentos es requisito indispensable para la transferencia documental a la OTDAG, por lo que debe ser realizado por el servidor responsable del Archivo de Gestión de cada Unidad Orgánica.

#### **Documentos que deben foliarse:**

- b.7 Aquellos que contengan escritos, información, fotos impresas, notificaciones, planos, mapas, comprobantes de pago, facturas, órdenes de compra, vouchers u otro tipo de información que forme parte del expediente administrativo, que por su naturaleza y finalidad deban ser foliados.
- b.8 Los documentos que contengan soportes distintos al papel, como DVD, videos, audios, radiografías, cartas geográficas, fotografías, así como mapas y planos mayores a A4, etc., pueden ser retirados e instalados en sobres manila y se debe numerar su folio, luego deben ser referenciados en una hoja denominada "HOJA DE TESTIGO", de acuerdo al Anexo N° 03, lo que permite dejar constancia de su existencia y de la unidad documental la que pertenece.



|   |   |         |                                 |
|---|---|---------|---------------------------------|
|  | <b>DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCESOS TÉCNICOS<br/>ARCHIVÍSTICOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO<br/>A PROYECTOS ESTRATÉGICOS SOCIEDAD ANÓNIMA –<br/>EMAPE S.A.</b> | Código  | DIR-001-2023/<br>EMAPE-GG/OTDAG |
|   |   | Versión | 01                              |
|   |   | Página  | <b>Página 9 de 24</b>           |

- b.9 Los documentos en formato pequeño, por ejemplo: los documentos contables como recibos de pago, facturas, órdenes de compra, vouchers, etc., se encuentren adheridos a una hoja, a ésta le corresponde su respectivo número de folio.

**Documentos que no deben foliarse:**


- b.10 Las carátulas.
- b.11 Las hojas que no contengan información en anverso ni reverso (hojas en blanco).
- b.12 Las unidades documentales empastadas en este caso se aceptan su numeración original (libros principales, auxiliares y tomos contables).
- b.13 Las tapas y contratapas de los documentos.
- b.14 Las cartas fianzas.
- b.15 Documentos considerados como reservado, secreto y/o confidencial y que se encuentren en sobre cerrado.

**De la rectificación de la foliación:**

- b.16 Es una tarea administrativa mediante la cual, al detectarse errores en la foliación de un expediente, se procede a su respectiva corrección, pudiendo ser por: i) Por haber transgredido los procedimientos indicados en el presente documento, ii) Por omisión, iii) Por repetición de folios, o por iv) Por ilegibilidad del folio.
- b.17 En ningún caso está permitida la doble foliación en el expediente administrativo o documento archivístico.
- b.18 Para realizar la corrección de foliación se deberá tachar el número incorrecto, colocándose el nuevo número, el nombre y la firma de quien realizo la corrección, tal como se muestra en el Anexo N° 02.

**8.1.2 DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Es el proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos permitiendo su acceso, recuperación y control adecuado de la información contenida en ellos.

Para la descripción de documento el responsable de Archivo de Gestión de las Unidades Orgánicas y la OTDAG o quien haga sus veces, realizaran el Inventario General de acuerdo al formato contenido en el Anexo N° 04, el cual permitirá identifica los documentos no ubicados o faltantes, el estado de conservación, el orden o secuencia, la ubicación topográfica, las fechas extremas de cada unidad de archivamiento que se custodia en el repositorio documental entre otros.

|   |   |         |                             |
|---|---|---------|-----------------------------|
|  | <b>DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.</b> | Código  | DIR-001-2023/EMAPE-GG/OTDAG |
|   |   | Versión | 01                          |
|   |   | Página  | <b>Página 10 de 24</b>      |

**8.1.3 SELECCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Se desarrolla conforme a la normativa vigente y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Las unidades orgánicas a través de sus responsables de Archivo de gestión y con la asistencia técnica de la OTDAG, deberán identificar y proponer los valores y periodos de retención de las series documentales para la elaboración del Programa de Control de Documentos (PCD).

La OTDAG o quien haga sus veces, planifica, ejecuta y monitorea la valoración de las series documentales que se encuentren bajo su custodia.

**8.1.4 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** La conservación es el proceso técnico archivístico que consiste en la ejecución de acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información del documento archivístico con la implementación de medidas de preservación y restauración conforme a las normas y recomendaciones establecidas por el Archivo General de la Nación.


Para la adecuada conservación de los documentos archivísticos, los responsables de los Archivos de Gestión de las unidades organizacionales de EMAPE SA, deben guardar en archivadores de palanca los documentos archivísticos y evitar el uso excesivo (grapas, micas, autoadhesivas, faster, clic entre otros) de materiales que deterioran el soporte del documento y que afecten su integridad.

Todo documento custodiado en el OTDAG debe ser ubicado en cajas archiveras, a fin de evitar que éstos se deterioren.

**8.1.5 SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS:** Es el proceso técnico archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios los documentos archivísticos custodiados en los archivos de EMAPE S.A., con el fin de satisfacer oportunamente la demanda de información de usuarios interna (órganos o unidades orgánicas) o usuarios externos (entidades públicas, personas naturales y jurídicas), para ello se deberán seguir las siguientes pautas:

**a) Atención de Solicitudes de Usuarios Internos**

- a.1 Todo requerimiento de documentación solicitada a la OTDAG o al Archivo de Gestión de las Unidades Orgánicas, debe ser realizado a través del formato de solicitud contenido en el Anexo N° 05. En el caso que el documento sea requerido en Original deberá contar con el visto bueno del Gerente. Los responsables de la OTDAG y del Archivo de Gestión llevarán un inventario de los documentos prestados y devueltos, según corresponda.
- a.2 El préstamo de documentos originales será por un tiempo máximo de ocho (8) días hábiles o un tiempo mayor de acuerdo a la necesidad del usuario interno. Pudiendo solicitar una

|   |   |         |                                 |
|---|---|---------|---------------------------------|
|  | <b>DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCESOS TÉCNICOS<br/>ARCHIVÍSTICOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO<br/>A PROYECTOS ESTRATÉGICOS SOCIEDAD ANÓNIMA –<br/>EMAPE S.A.</b> | Código  | DIR-001-2023/<br>EMAPE-GG/OTDAG |
|   |   | Versión | 01                              |
|   |   | Página  | <b>Página 11 de 24</b>          |

ampliación; para lo cual deberá ser registrada en el formato del Anexo N° 05.

- a.3 La documentación original prestada no podrá ser trasladada a otra unidad orgánica.
- a.4 El órgano o la unidad orgánica que tenga documentos pendientes de devolución más allá del plazo establecido registrado en el formato del Anexo N° 05, no podrá solicitar el préstamo de nuevos documentos hasta regularizar dicha situación.

#### **b) Atención de Solicitudes de Usuarios Externos**

- b.1 La solicitud deberá ser realizada mediante documento formal presentado en mesa de partes de EMAPE S.A.
- b.2 La OTDAG y los responsables de Archivos de Gestión de las Unidades Orgánicas brindan acceso a los documentos que producen y custodian en sus archivos, teniendo presente las restricciones por confidencialidad, restricciones de información de datos personales y el grado de deterioro del documento solicitado<sup>1</sup>.

### **8.1.6 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**


La OTDAG es responsable del conducir la transferencia de documentos archivísticos que realizan los responsables de los Archivos de Gestión de las Unidades Orgánicas de EMAPE S.A.

Los responsables de los Archivos de Gestión de las Unidades Orgánicas, con asistencia técnica de la OTDAG, organizan, clasifican e identifican las series documentales a transferir de acuerdo con su ciclo vital; asimismo, los documentos archivísticos materia de transferencia deben encontrarse debidamente foliados conforme a lo establecido en el presente documento.

#### **Etapas de la Transferencia de Documentos:**

- a) **Presentación.** – El responsable de los Archivos de Gestión de las unidades orgánicas de EMAPE S.A. realiza las siguientes actividades:
  - Verifica que en el “Inventario de Transferencia de Documentos” esté de acuerdo a los documentos a transferir según el formato del Anexo N°06.
  - Conformar paquetes según la serie documental identificada. Cada uno de los paquetes lleva tapa y contratapa, con etiqueta de paquete conforme al modelo que figura en el Anexo N° 07 y

<sup>1</sup> EMAPE S.A. en lo que respecta al acceso de la información confidencial, reservada, secreta, y la referida a la protección de datos personales, aplicara la reglas y excepciones establecidas en la normativa vigente de conformidad con la Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Decreto Supremo N° 013-2013-JUS, que aprueba la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

|   |   |         |                                 |
|---|---|---------|---------------------------------|
|  | <b>DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCESOS TÉCNICOS<br/>ARCHIVÍSTICOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO<br/>A PROYECTOS ESTRATÉGICOS SOCIEDAD ANÓNIMA –<br/>EMAPE S.A.</b> | Código  | DIR-001-2023/<br>EMAPE-GG/OTDAG |
|   |   | Versión | 01                              |
|   |   | Página  | <b>Página 12 de 24</b>          |

numerados en forma correlativa. Los paquetes no deben exceder los trescientos folios (300) aproximadamente, debiendo formar paquetes uniformes de tamaño.

- Se debe rotular las cajas archiveras con los datos de las series documentales que contienen de acuerdo al modelo de rótulo según el formato del Anexo N° 08.
- En el caso de transferir empastados, la numeración debe seguir el orden correlativo de los tomos.
- Para la transferencia el responsable del Archivo de Gestión remite a la OTDAG un (01) ejemplar impreso del "Inventario de Transferencia de Documentos" en original y una copia en formato digital. Dicho inventario debe estar firmado y visado en cada uno de los folios por el responsable del Archivo de Gestión y el encargado de la unidad orgánica.

**b) Verificación.** - La OTDAG realiza las siguientes acciones:


- Verifica y valida al 100% la descripción en las unidades de archivamiento o conservación (cajas y tapa-contratapa) con la información señalada en el Inventario de Transferencia de Documentos. En caso no coincida la información registrada en el Inventario con el rótulo de las unidades de archivamiento u otras observaciones, comunica al responsable del Archivo de Gestión para que subsane dicha observación en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.
- Coteja que la cantidad de metros lineales de documentos coincida con en el Inventario de transferencia.

**c) Suscripción del Inventario y el Acta de Transferencia:** Finalizada la verificación por el personal de OTDAG y subsanadas las observaciones por el personal responsable del Archivo Gestión de corresponder, la unidad de organización de EMAPE S.A. y la OTDAG realizan las siguientes acciones administrativas:

- La OTDAG elabora el “Acta de Transferencia de Documentos” en dos (02) ejemplares de acuerdo al formato del Anexo N° 9.
- Después de firmado el “Acta de Transferencia de Documentos” e inventario de transferencia se procederá con el traslado la documentación al repositorio de la OTDAG.

**8.1.7 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:** La eliminación es un procedimiento que consiste en la destrucción de documentos, previa autorización del Archivo General de la Nación. Los documentos de archivo que se propone a eliminar son aquellos que tiene valor temporal, en tanto son prescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los originó.

Para la eliminación de documentos se debe conformar el Comité Evaluador de Documentos, de acuerdo a la normativa vigente.

|   |   |         |                                 |
|---|---|---------|---------------------------------|
|  | <b>DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCESOS TÉCNICOS<br/>ARCHIVÍSTICOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO<br/>A PROYECTOS ESTRATÉGICOS SOCIEDAD ANÓNIMA –<br/>EMAPE S.A.</b> | Código  | DIR-001-2023/<br>EMAPE-GG/OTDAG |
|   |   | Versión | 01                              |
|   |   | Página  | <b>Página 13 de 24</b>          |

## **8.2 ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE EMAPE S.A. (PATA – EMAPE S.A.)**

Se realiza conforme a las orientaciones y criterios establecidos por el Archivo General de la Nación para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico (en adelante PATA) para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas.

La OTDAG formula anualmente el Plan Anual de Trabajo Archivístico - EMAPE S.A. y eleva a la Gerencia General para su aprobación, el mismo que debe ser aprobado por Resolución de Gerencia General.

## **IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA:** La OTDAG o quien haga sus veces es la unidad orgánica encargado de resolver cualquier aspecto no regulado en la presente directiva.

## **X. ANEXOS**

- Anexo N° 01: Orden de Foliación de Documentos Archivísticos.
- Anexo N° 02: Formato de rectificación de folios por errores generados en las Unidades de Organización de EMAPE S.A.
- Anexo N° 03: Formato de Hoja de Testigo.
- Anexo N° 04: Modelo de Inventario General.
- Anexo N° 05: Formato de Solicitud de Servicios Archivísticos
- Anexo N° 06: Formato de Inventario de Transferencia de Documentos.
- Anexo N° 07: Modelo de Etiquetas para paquetes de archivo.
- Anexo N° 08: Modelo de rótulo para cajas de archivo.
- Anexo N° 09: Formato de Acta de Transferencia de documentos.
- Anexo N° 10: Flujograma.

|   |   |         |                                 |
|---|---|---------|---------------------------------|
| <b>EMAPE S.A.</b><br><small>EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS</small> | <b>DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.</b> | Código  | DIR-001-2023/<br>EMAPE-GG/OTDAG |
|   |   | Versión | 01                              |
|   |   | Página  | <b>Página 14 de 24</b>          |

## ANEXO N° 01


### ORDEN DE FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

(Margen superior derecho)

1

Escribir de manera legible sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales.

La foliación empieza del documento más antiguo (1) que va al final del expediente, al más reciente (2) que se pone sobre el documento más antiguo y así sucesivamente.


|   |   |         |                                 |
|---|---|---------|---------------------------------|
|  | <b>DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCESOS TÉCNICOS<br/>ARCHIVÍSTICOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO<br/>A PROYECTOS ESTRATÉGICOS SOCIEDAD ANÓNIMA –<br/>EMAPE S.A.</b> | Código  | DIR-001-2023/<br>EMAPE-GG/OTDAG |
|   |   | Versión | 01                              |
|   |   | Página  | <b>Página 15 de 24</b>          |

## ANEXO N° 02

### FORMATO DE RECTIFICACIÓN DE FOLIOS POR ERRORES GENERADOS EN LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE EMAPE S.A.

Cuando los errores en la foliación se detecten en documentos archivísticos producidos en EMAPE S.A., se proceder a tachar con una línea oblicua, registrando en la parte inferior el correcto número de folio. Al final de la corrección, en el margen derecho de la última hoja con folio rectificado, se registra los nombres, apellidos y firma de la persona responsable de la rectificación del folio.

|  |   |
|--|---|
|  | <del>15</del><br>14<br>Nombres<br>Firma |
|--|---|

|   |   |         |                                 |
|---|---|---------|---------------------------------|
|  | <b>DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.</b> | Código  | DIR-001-2023/<br>EMAPE-GG/OTDAG |
|   |   | Versión | 01                              |
|   |   | Página  | <b>Página 16 de 24</b>          |

**ANEXO N° 03**

**FORMATO DE HOJA DE TESTIGO**

|  |  |               |
|--|--|---------------|
| <b>EMAPE S.A.</b>                      | <b>HOJA DE TESTIGO</b>                       | <b>FOLIO:</b> |
| <b>1. FONDO</b>                        | <b>EMAPE S.A.</b>                            |               |
| <b>2. SECCIÓN</b>                      | <b>Ejemplo: Gerencia de Recursos Humanos</b> |               |
| <b>3. SERIE</b>                        |  |               |
| <b>4. FECHA</b>                        |  |               |
| <b>5. CRACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO</b> | <b>5.1 TIPO DE FORMATO</b>                   |               |
|  | <b>5.2. TAMAÑO</b>                           |               |
|  | <b>5.3. TÍTULO</b>                           |               |
|  | <b>5.4. ASUNTO</b>                           |               |
|  | <b>5.5. REFERENCIA DE UBICACIÓN</b>          |               |






**ANEXO N° 05**

**FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS**

| <b>SOLICITUD DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO</b>                |   |  |   |                            |                          |
|--|---|--|---|----------------------------|--------------------------|
| 1. Fecha de Solicitud:                                   | <input style="width: 100%;" type="text"/>           | 2. N° de Solicitud:                                      | <input style="width: 100%;" type="text"/> |                            |                          |
| 3. Órgano o unidad orgánica: .....                       |   |  |   |                            |                          |
| 4. Nombre del usuario: .....                             |   |  |   |                            |                          |
| 5. Motivo de la solicitud: .....                         |   |  |   |                            |                          |
| 6. Modalidad de Servicio: (Marcar con un x)              |   |  |   |                            |                          |
| BUSQUEDA   | <input type="checkbox"/>                            | ENTREGA  | <input type="checkbox"/>                  | CONSULTA                   | <input type="checkbox"/> |
| 7. Forma de Entrega de la información (Marcar con una x) |   |  |   |                            |                          |
| <b>ORIGINAL</b>  | <input type="checkbox"/>                            | <b>FOTOCOPIA<br/>SIMPLE</b>                              | <input type="checkbox"/>                  | <b>COPIA<br/>FEDATEADA</b> | <input type="checkbox"/> |
|  |   |  | <input type="checkbox"/>                  | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> |
|  |   |  | <input type="checkbox"/>                  | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> |
|  |   |  | <input type="checkbox"/>                  | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> |
| 8. Datos del Documento y/o Expediente solicitado         |   |  |   |                            |                          |
| 8.1. Descripción<br>del documento                        | 8.2. Fecha del<br>Documento                         | 8.3. N° de<br>Archivador                                 | 8.4. N° de<br>Paquete                     | 8.5. Cantidad<br>de Folios | 8.6.<br>Observaciones    |
|  |   |  |   |                            |                          |
|  |   |  |   |                            |                          |
|  |   |  |   |                            |                          |
| 9. Atención del Servicio                                 |   |  |   |                            |                          |
|  |   |  |   |                            |                          |
| 9.1 Fecha de Atención                                    | 9.2 Firma del responsable del<br>Archivo de Gestión | 9.3 Atendido por   |   |                            |                          |
| 10. Devolución del documento                             |   |  |   |                            |                          |
|  |   |  |   |                            |                          |
| 10.1 Fecha de devolución                                 | 10.2 Firma de recepción de la<br>OTDAG              | 10.3 Nombre de la persona que<br>recepiona la Devolución |   |                            |                          |

11.Observaciones

Nota:  
DURACIÓN DEL PRÉSTAMO (8 DÍAS ÚTILES)

|   |   |         |                                 |
|---|---|---------|---------------------------------|
|  | <b>DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCESOS TÉCNICOS<br/>ARCHIVÍSTICOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO<br/>A PROYECTOS ESTRATÉGICOS SOCIEDAD ANÓNIMA –<br/>EMAPE S.A.</b> | Código  | DIR-001-2023/<br>EMAPE-GG/OTDAG |
|   |   | Versión | 01                              |
|   |   | Página  | <b>Página 20 de 24</b>          |

**ANEXO N° 06**

**FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| 1. Información General             | Ejem: EMAPE S.A.                          |
| 2. Órgano y/o unidad orgánica      | Ejem: Gerencia Central de Infraestructura |
| 3. Nivel de Archivo                | Ejem: Archivo de Gestión.                 |
| 4. Inventario elaborado por        | Ejem: Rosa Torres Matilde                 |
| 5. N° de remisión                  | Ejem: 001-2023-GCI                        |
| 6. Años de documentos a transferir | Ejem: 2019 - 2022                         |
| 7. Metros lineales de documentos   | Ejem: 50 metros lineales                  |


| 8. ITEM | 9. SERIE DOCUMENTAL | 10. AÑOS | 11. N° DE CAJA | 12. N° DE PAQUETE | 13. CORRELATIVO |    | 14. FOLIOS | 15. OBSERVACIONES |
|---------|---------------------|----------|----------------|-------------------|-----------------|----|------------|-------------------|
|         |                     |          |                |                   | DEL             | AL |            |                   |
|         |                     |          |                |                   |                 |    |            |                   |
|         |                     |          |                |                   |                 |    |            |                   |

.....  
(16) Lugar y fecha de entrega

.....  
(18) Lugar y fecha de recepción

.....  
(17) Firma y sello del/la directora/a o jefe/a  
del órgano o unidad de organización  
remitente

.....  
(19) Firma y sello del/la Jefe/a de la OAC

|   |   |         |                                 |
|---|---|---------|---------------------------------|
|  | <b>DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.</b> | Código  | DIR-001-2023/<br>EMAPE-GG/OTDAG |
|   |   | Versión | 01                              |
|   |   | Página  | <b>Página 21 de 24</b>          |

**ANEXO N° 07**

**MODELO DE ETIQUETAS DE PAQUETES DE ARCHIVO**

**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:**

**GERENCIA GENERAL**

**SERIE** : CORRESPONDENCIA

**TIPO DOCUMENTAL** : OFICIO

**FOLIOS (DEL - AL)** : 001 - 200

**RANGO (OPCIONAL)** : 001 AL 060

**OBSERVACIONES** : FALTANTES: 003, 012, 025

**AÑO** : 2021

**01**

**Nº DE PAQUETE**

**Nº DE CAJA**

|   |   |         |                                 |
|---|---|---------|---------------------------------|
| <b>EMAPE S.A.</b><br><small>EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS</small> | <b>DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCESOS TÉCNICOS<br/>ARCHIVÍSTICOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO<br/>A PROYECTOS ESTRATÉGICOS SOCIEDAD ANÓNIMA –<br/>EMAPE S.A.</b> | Código  | DIR-001-2023/<br>EMAPE-GG/OTDAG |
|   |   | Versión | 01                              |
|   |   | Página  | <b>Página 22 de 24</b>          |

**ANEXO N° 08**

**MODELO DE RÓTULO PARA CAJAS ARCHIVERAS**

**EMAPE S.A.**

**CAJA: N° 3**


**SECCIÓN : CONTABILIDAD**

**SERIE : LIBROS MAYOR**

**EXP. N° : 35-39**

**CANT. DE EXP.: 5**

**FECHAS EXTREMAS: 1995-1998**

|   |   |         |                                 |
|---|---|---------|---------------------------------|
|  | <b>DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCESOS TÉCNICOS<br/>ARCHIVÍSTICOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO<br/>A PROYECTOS ESTRATÉGICOS SOCIEDAD ANÓNIMA –<br/>EMAPE S.A.</b> | Código  | DIR-001-2023/<br>EMAPE-GG/OTDAG |
|   |   | Versión | 01                              |
|   |   | Página  | <b>Página 23 de 24</b>          |

**ANEXO N° 09**

**FORMATO DE ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**

|  |  |
|--|--|
| <b><u>ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS N° XXX-202—EMAPE-GG-OTDAG</u></b>  |  |
| <b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b><br>a) Unidad de Orgánica :<br>b) Serie :<br>c) Fracción de Serie :<br>d) N° Remisión :<br>e) Documento de Transferencia: |  |
| <b>2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE</b>   |  |
|  |  |
| <b>3. METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE</b>   |  |
| <p style="text-align: center;">.....<br/>(Firma)<br/>Unidad de Orgánica que Transfiere</p>   | <p style="text-align: center;">.....<br/>(Firma)<br/>OTDAG</p> |
|  |  |

## ANEXO N° 10

### FLUJOGRAMA

