

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 074 -2019-EMILIMA-GG

Lima, 17 DIC. 2019

VISTOS:

Los Informes N° 013 y N° 014-2019-EMILIMA-GACCTI del 04 y 13.12.2019, emitidos por la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, y el Informe N° 133 A-2019-EMILIMA-GPPM del 13.12.2019, emitido por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, por los que se sustenta la aprobación del "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 de EMILIMA S.A.";

CONSIDERANDO:

Que, EMILIMA S.A., fue creada por Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, como persona jurídica de derecho privado, bajo la forma de sociedad anónima, encargada de planificar, proyectar, financiar y ejecutar programas de habilitaciones urbanas progresivas y de urbanizaciones de tipo popular, así como de las recaudaciones, rentas y cualquier otra actividad inmobiliaria que la Municipalidad le encomiende;

Que, con Informe N° 013-2019-EMILIMA-GACCTI de fecha 04.12.2019, la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, en mérito al Informe N° 001-2019-EMILIMA-GACCTI-AC de fecha 03.12.2019, emitido por la Técnico de Archivo, Sra. Sandra Ramírez Contreras, elevó a la Gerencia General la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 de EMILIMA S.A., en cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA - "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del 24.01.2019;

Que, con Proveído de fecha 05.12.2019, la Gerencia General solicitó a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización evaluar la disponibilidad presupuestal para equipos y a la Gerencia de Administración y Finanzas evaluar el destaque de personal;

Que, mediante Informe N° 133 A-2019-EMILIMA-GPPM de fecha 13.12.2019, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización otorgó disponibilidad presupuestal para atender las necesidades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 de EMILIMA S.A., por la suma de S/ 87 900 00 (Ochenta y Siete Mil Novecientos y 00/100 Soles); además de emitir la opinión técnica del mismo;

Que, mediante Informe N° 014-2019-EMILIMA-GACCTI de fecha 13.12.2019, la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información manifestó a la Gerencia General que la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 de EMILIMA S.A. cuenta con opinión técnica, así como la disponibilidad presupuestal para su implementación, por lo que, conforme a la normativa sobre la materia, solicita su aprobación a través del resolutivo correspondiente, como máxima autoridad administrativa de la entidad;

Que, con Proveído de fecha 13.12.2019, la Gerencia General de EMILIMA S.A. solicita a la Gerencia de Asuntos Legales dar atención al tema;

Que, la Ley N° 25323, creó 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, el Reglamento del Sistema Nacional de Archivos, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, establece en su artículo 2° que se entiende por archivos públicos los pertenecientes a las Entidades del Estado, cual quiera fuere su naturaleza, régimen legal y dependencia, sean regionales o locales, y archivos notariales;

Que, asimismo, el artículo 27° de dicho Reglamento, establece que los Archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías;

Que, por su parte la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA – “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del 24.01.2019, prevé en su acápite IV. AMBITO DE APLICACIÓN, que la directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Entidades del sector público de conformidad con el artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 25323;

Que, es del caso que EMILIMA S.A., de acuerdo a sus Estatutos Sociales, es una empresa de la Municipalidad Metropolitana de Lima con personería jurídica de derecho privado que tiene por objeto principal el saneamiento y la administración del patrimonio inmobiliario municipal, así como, planificar, proyectar, financiar y ejecutar programas y proyectos que le encargue la Municipalidad Metropolitana de Lima;

Que, en ese orden de ideas, EMILIMA S.A. como empresa de derecho privado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, se encontraría dentro del ámbito de aplicación de las normas sobre el sistema nacional de archivo, por lo que les son aplicables;

Que, en merito a lo desarrollado en los párrafos precedentes, se debe tener en cuenta que la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA tiene por objetivo: “Orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas”. Asimismo, se tiene que:

- o De acuerdo con los numerales 5.1 y 5.3 de la Directiva en mención, el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces; y deberá ser aprobado por resolución del Titular o la más alta autoridad de la Entidad.
- o De manera adicional, el numeral 6.1 de la citada Directiva establece que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenido en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística.

Que, sobre el particular, el artículo 25° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de EMILIMA S.A., establece que la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información es el órgano de apoyo de EMILIMA S.A. que se encarga, entre otros, de la administración documentaria y del sistema de archivos de la empresa. Del mismo modo, el literal i) del art. 26° del ROF dispone que la citada Gerencia tiene, entre otras funciones, formular y proponer el sistema y la política de archivo documentario, así como organizar, conducir y custodiar el Archivo Central y proponer las mejoras para su adecuado ordenamiento, custodia y sistematización conforme a las normas vigentes;

Que, a su vez, el literal c) del artículo 24° del ROF indica que la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización tiene entre sus funciones asesorar a los órganos y unidades orgánicas

de EMILIMA S.A. en lo referente a los sistemas de planificación, presupuesto, modernización y estadística, así como en la elaboración de los instrumentos de gestión correspondientes;

Que, es del caso que, la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, a través de sus Informes N° 013 y N° 014-2019-EMILIMA-GACCTI de fechas 04 y 13.12.2019, respectivamente, sustentó y presentó la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 de EMILIMA S.A., en cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA – “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del 24.01.2019. Asimismo, dicho Plan ha sido materia de evaluación por parte de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, emitiendo opinión técnica favorable, así como la disponibilidad presupuestal para la implementación del citado plan institucional, a través del Informe N° 133 A-2019-EMILIMA-GPPM de fecha 13.12.2019;

Que, en cumplimiento a las disposiciones establecidas en el la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA – “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, y normas sobre la materia, la aprobación de la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 de EMILIMA S.A. corresponde a la Gerencia General mediante Resolución, contándose con los informes favorables de las áreas correspondientes con especialidad y competencias en la materia;

Que, estando a lo antes expresado, a través del Informe N° 350-2019-EMILIMA-GAL-SGAJ, la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Gerencia de Asuntos Legales, elaboró el proyecto de Resolución de Gerencia General respectivo, para su suscripción en señal de conformidad;

Por lo que en uso de las atribuciones conferidas de conformidad con la normativa vigente y con el visto bueno de la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización y de la Gerencia de Asuntos Legales;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar, el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 de EMILIMA S.A., documento que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo: Encargar, a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información remitir copia de la presente resolución y del documento que aprueba, al Archivo General de la Nación para los fines correspondientes.

Artículo Tercero: Encargar, a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información la notificación de la presente Resolución a las unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A., así como a disponer su publicación en el portal institucional (www.emilima.com.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


MARITZA JOHANNA MANTURANO CASTRO
GERENTE GENERAL
EMILIMA S.A.



EMILIMA

EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA EMILIMA S.A.



Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y
Tecnología de la Información

2020

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA – EMILIMA S.A. AÑO 2020

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima para el año 2020 es de estricto cumplimiento en los archivos de Gestión y Central de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima -EMILIMA S.A.

2. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1 Establecer e implementar medidas y actividades para optimizar la gestión documental y la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos, dentro del marco de la legislación vigente y las normas de EMILIMA S.A. en materia de archivo.
- 2.2 Promover una cultura Archivística en EMILIMA S.A.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Identificar al 100% la documentación existente dentro del Archivo, así como la que no se encuentra, ya sea por préstamo u otras causas.
- 3.2 Seleccionar, evaluar y proponer series documentales al comité evaluador de documentos.
- 3.3 Formular el Programa de Control de Documentos (PCD), obteniendo como logro una herramienta de gestión archivística que permita reducir los tiempos de los procesos de transferencia y eliminación de los documentos.
- 3.4 Descongestionar los ambientes del Archivo Central y Archivo de Gestión de las Unidades Orgánicas, mediante la eliminación de documentos que ya cumplieron su ciclo de vida, condicionado a la elaboración del PCD (3.3)
- 3.5 Generar y actualizar los instrumentos de gestión de acuerdo a los procedimientos archivísticos internos según la normativa vigente del Archivo General de la Nación
- 3.6 Brindar asistencia técnica a los Archivos de gestión y/o unidades orgánicas.
- 3.7 Planificar y controlar el cumplimiento de las actividades archivísticas.
- 3.8 Garantizar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos internos y externos de los servicios archivísticos, en concordancia con las normativas vigentes.



4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

a. Sector gubernamental:

Gobiernos Locales

b. Nombre oficial de la entidad:

Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima

c. Nombre de la máxima autoridad de la entidad:

Maritza Johanna Manturano Castro

d. Nombre de la responsable del Órgano Administrador de Archivos (OAA):

Carlos Enrique Soraluz Matallana

e. Dirección de la entidad:

Jr. Ucayali 266 – Cercado de Lima

f. Teléfono:

(01) 209-8400

g. Correo electrónico de contacto:

csoraluz@emilima.com.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La política institucional de Archivos de EMILIMA S.A., es garantizar una eficiente y eficaz gestión documental y archivística, mediante la adecuada aplicación de los procesos archivísticos teniendo como indicadores lo siguiente:

- ✓ TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Verificación, registro y recepción de documentación que ha de ser custodiada en el Archivo Central de EMILIMA S.A.
- ✓ SERVICIOS ARCHIVISTICO: Atención de solicitudes a consultas internas y externas de información que custodia el Archivo Central.
- ✓ EJECUCIÓN EL PLAN ANUAL DEL TRABAJO: Formulación y seguimiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico por el Archivo Central de EMILIMA S.A.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 Organización

EMILIMA S.A. cuenta con Archivos de Gestión en cada Unidad Orgánica y un Archivo Central administrado por la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información como Órgano de Administración de Archivos.

6.2 Normatividad Archivística:

Las unidades orgánicas de EMILIMA S.A. aplican las normas del Sistema Nacional de Archivos de manera parcial, debido al cambio de Normativas del Archivo General de la Nación como ente rector.

El presente plan se encuentra enmarcado en la directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J.

EMILIMA S.A. a la fecha cuenta con lineamientos archivísticos internos, los mismos que se aplican de manera parcial de acuerdo a lo señalado en el marco normativo emitido por el Archivo General de la Nación.

- 1) Directiva N° 001-2019-EMILIMA-GGIAC: "Normas Generales para la Administración del Archivo de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A."
- 2) Instructivo N° 001-2019-EMILIMA-GGIAC: "Instructivo de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de EMILIMA S.A."

6.3 Personal

El Archivo Central de EMILIMA S.A. cuenta personal de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	CANTIDAD	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	01	D.L. 728	Técnico Especialista en Archivo	Egresada de la Escuela Nacional de Archiveros	Administración y organización documental
2	01	Nombrado destacado de EMAPE S.A.	Asistente en Procesos Archivísticos	-	-
3	01	D.L. 728	Asistente Administrativo	Bachiller en la carrera de Contabilidad	-
TOTAL PERSONAL EN EL ARCHIVO CENTRAL – EMILIMA S.A.: 03 personas					

Se requieren 06 personas para el proceso Archivístico siguiente:

1. Transferencia y eliminación de Documentos (01 personas)
2. Organización, selección y Descripción documental (05 personas)

6.4 Local

Las instalaciones del Archivo Central de EMILIMA S.A. tienen la construcción de material noble adecuados con estanterías en un 75%, para su custodia y

conservación de documentos, asimismo tiene cuatro (04) locales, los cuales se encuentran ubicados de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	ARCHIVOS	Nº DE AMBIENTES	UNIDAD ORGÁNICA A CARGO	DIRECCIÓN
1	CENTRAL	4	Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información	Jr. Ancash 249 Block D, Dpto 102
2				Jr. Ancash 249 Block E2, Dpto. 104
3				Jr. Lampa Nº 142 4to piso
4				Jr. Ucayali 142, 2do piso, Int. 208
4	GESTIÓN	9	Todas las Unidades Orgánicas	Jr. Ucayali 266 y Jr. Ancash 249- Cercado de Lima- Lima

6.5 Equipamiento

Los bienes, equipos informáticos y de seguridad con los que garantiza la adecuada gestión archivística en el Archivo Central de la Institución son los siguientes:




Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación
Estantería	60	metal	Bueno
Armarios	4	Metal y madera	Bueno y uno regular
Escalera de tijera	3	Metal	2 Buenos y uno regular
Escritorio	3	Madera	Regular
Fotocopiadora Multifuncional	1	Plástico y metal	Regular
Celular RPC	1	plástico	Regular
Extintores	8	Metal	Bueno
Sillas	8	Metal, madera y plástico	Regulares
Ventiladores	3	Plástico	Bueno
Equipo de cómputo	2	Cerámica, plástico y otros	2 regulares

6.6 FONDO DOCUMENTAL

El fondo documental de EMILIMA S.A. es de 2400 metros lineales aproximadamente lo cual se custodian en el Archivo Central de acuerdo al siguiente detalle:

FONDO DOCUMENTAL					
N ^o	REPOSITORIOS	Fechas extremas	Cantidad de Unidades de Instalación (Cajas Archiveras)	Soporte	Observaciones
1	Documentación custodiada por el Archivo Central originada por EMILIMA S.A. (repositorio 1,2,4)	1986-2018	5600	Papel	Buen estado, y pocos deteriorados
2	Documentación custodiada por el Archivo Central originada por la Municipalidad Metropolitana de Lima. (repositorio 3)	1970-2002	400	Papel	Mal estado la mayoría
TOTAL			6000 cajas archiveras		

Se está proponiendo la creación del Cuadro de Clasificación de Documentos, para así contar con las series definidas para luego darles su valorización.

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS:

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	
Desarrollar actividades de asesoramiento técnico archivístico para los archivos de los órganos y unidades orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.	Sensibilizar a los colaboradores sobre la importancia de la labor archivística a través de capacitaciones
Crear y Actualizar los procedimientos archivísticos Internos de acuerdo con las normativas vigentes.	Adecuación y elaboración de los instrumentos Archivísticos de acuerdo a la normatividad emitida por el AGN
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	
Se ha programado el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenamiento y signación de los documentos	Organización e inventario de la documentación de los archivos, identificación de series documentales para la elaboración del Cuadro de Clasificación.
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	
El Archivo central a través de la GIACCTI gestiona la transferencia de los Archivos de gestión al Archivo Central, brinda apoyo y asesoramiento a las unidades orgánicas.	Transferencia y aceptación de los documentos de los archivos de gestión al archivo central, con su aprobación y validación respectiva



SELECCIÓN DOCUMENTAL	Inventario y selección de documentos que ya cumplieron su ciclo de vida para ser eliminados
Descongestionar el archivo central	
Formular el Programa de Control de Documentos (PCD)	Levantamiento de información Elaborar los inventarios de series documentales, a eliminarse con su tabla de retención e índice alfabético, para ser evaluado por el comité evaluador
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	Revisión, actualización o elaboración de inventarios de los documentos
Identificación y análisis y de los documentos de archivo para localizar y controlar los fondos documentales	
SERVICIO ARCHIVÍSTICO	Prestación de servicios archivísticos
Garantizar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos internos y externos de los servicios archivísticos, en concordancia con las normativas vigentes.	

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Las dificultades que hemos encontrado en los archivos de gestión y archivo central son las siguientes:

7.1. Personal insuficiente

Los cuatro (04) repositorios pertenecientes al Archivo Central solo cuentan con tres (03) colaboradores,

PERSONAL	REGIMEN	ACTIVIDAD
Bachiller en contabilidad	D.L 728	Servicio Archivístico
Técnico especialista en Archivos	D.L 728	Reorganización del Archivo Central Jr. Ucayali N° 142
Auxiliar Administrativo	DESTACADO DE EMAPE	

Se requiere 06 personas adicionales para el proceso Archivístico siguiente:

1. Transferencia y eliminación de documentos (01 persona)
2. Reorganización, selección y descripción documental (05 personas)



7.2. Infraestructura no adecuada

De los 04 locales pertenecientes al Archivo Central se encuentran en el Distrito de Cercado de Lima- Lima de acuerdo al siguiente detalle:

A.C. N°	UBICACIÓN	INFRAESTRUCTURA	RECOMENDACIÓN
01	Jr. Ancash N° 249,Block "D" Int. 102	TIENE DOS PISOS HECHOS CON ESTANTERÍA METÁLICA	Tener un solo local con estanterías adecuadas para las medidas adecuadas de las cajas archiveras.
02	Jr. Ancash N° 249,Block "E2" Int.104	Tiene 3 pisos con documentación llena y algunos muebles inservibles	
03	Jr. Lampa 142	No tiene estantería y se encuentra en el 4to piso de éste local	
04	Jr. Ucayali 142	Se encuentra en un 2do piso (después de un mezzanine como si fuese 2do piso)	

7.3. Falta de conocimiento de los procedimientos de Archivo

En el Archivo Central y de gestión se detectó falta de conocimiento de los procesos de archivo, cuenta con inventarios generales que no reflejan en su totalidad la existencia de todos los documentos, ya que los inventarios se han realizados sin criterios archivísticos, los documentos en su mayoría son ubicados por búsquedas manuales en cada caja, debiendo ser ubicados rápidamente según los inventarios digitalizados.

Razón por la cual se incluye en el cronograma de actividades archivísticas y complementarias, Asesoramiento técnico y atención a consultas realizadas por los coordinadores de los Archivos (de gestión) y secretarías de cada unidad de organización.

RECOMENDACIÓN

Capacitaciones al Personal encargado de cada Archivo de Gestión, y aplicación de las nuevas normas y directivas, conforme a las competencias y funciones que deberán realizar por área.

7.4. Procedimientos archivísticos internos desactualizados

Debido a las recientes modificaciones en la Normativa del Sistema Nacional de Archivos, se requiere que los procedimientos archivísticos de la Institución sean actualizados en su totalidad.



8. PRESUPUESTO ASIGNADO

<u>ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICA</u>	<u>PRESUPUESTO EN SOLES</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
Administración de Archivos		
Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico	S/. 3,000	En base al Sueldo del Técnico en Archivos de la empresa
Organización documental		
Clasificar, ordenar y signar la documentación		
Descripción Documental	S/. 36,000	3 personas más contratadas como locadores de servicio, con un sueldo de S/. 1000 c/u presupuesto asignado
Consolidar y actualizar el inventario general del Archivo central		
Selección Documental		
Propuesta de eliminación de Documentos	S/. 4,500	En base al Sueldo del Técnico en Archivos de la empresa
Proyecto del PCD		
Conservación documental		
Cajas archiveras	S/. 8,400	
Servicio archivístico	S/. 36,000	En base al Sueldo Auxiliar administrativo
TOTAL:	S/. 87,900	

Los requerimientos de bienes y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades archivísticas se realizan considerando en marco presupuestal.

Asimismo cada Archivo de Gestión solicita la atención de sus requerimientos a través de la unidad orgánica de soporte administrativo correspondiente y el Archivo Central la realiza a través de la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Se anexa el cronograma de actividades archivísticas y complementarias de los cuatro (04) locales que conforman el archivo Central, donde se muestra a detalle cada una de las actividades que se realizarán.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES		PERIODO 2020												TOTAL		
		cronograma														
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	Unidad de Medida (MI, %, N°)	Meta Anual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1	Descripción de documentos (Archivos 2 y 4)	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%
2	Organización de Documentos (Archivos 2 y 4)	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%
3	Limpieza del área de archivo	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
4	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
5	Servicio Archivístico	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
6	Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos	%	100%	X	X	X	X									100%
7	Elaboración de documentos de gestión archivística	%	100%	X					X							100%
8	Capacitación archivística	%	100%				X	X	X	X						100%
9	Transferencia de Documentos	ML	100%								X	X	X	X	X	100%
10	Formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2021	%	100%										X	X		100%
11	Eliminación de documentos (propuesta)	%	100%										X	X	X	100%
12	Supervisión de Archivos de la entidad	%	100%											X	X	100%



INFORME N° 350 -2019-EMILIMA-GAL-SGAJ

A : Abog. Cristian Cáceres Sifuentes
Gerencia de Asuntos Legales

Asunto : Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 de EMILIMA S.A.

Referencia : Informe N° 014-2019-EMILIMA-GACCTI de fecha 13.12.2019

Fecha : Lima, 17 de diciembre de 2019



Por medio del presente, cumplo con informar a usted lo siguiente con relación al tema del rubro:

I. Antecedentes:

- Mediante Informe N° 013-2019-EMILIMA-GACCTI de fecha 04.12.2019, la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, en mérito al Informe N° 001-2019-EMILIMA-GACCTI-AC de fecha 03.12.2019, emitido por la Técnico de Archivo, Sra. Sandra Ramírez Contreras, elevó a la Gerencia General la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 de EMILIMA S.A., en cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA - "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del 24.01.2019.



Con Proveído de fecha 05.12.2019, la Gerencia General solicitó a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización evaluar la disponibilidad presupuestal para equipos y a la Gerencia de Administración y Finanzas evaluar el destaque de personal.

- Mediante Informe N° 133 A-2019-EMILIMA-GPPM de fecha 13.12.2019, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización otorgó disponibilidad presupuestal para atender las necesidades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 de EMILIMA S.A., por la suma de S/ 87 900 00 (Ochenta y Siete Mil Novecientos y 00/100 Soles); además de emitir la opinión técnica del mismo.



Mediante Informe N° 014-2019-EMILIMA-GACCTI de fecha 13.12.2019, la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información manifestó a la Gerencia General que la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 de EMILIMA S.A. cuenta con opinión técnica, así como la disponibilidad presupuestal para su implementación, por lo que, conforme a la normativa sobre la materia, solicita su aprobación a través del resolutivo correspondiente, como máxima autoridad administrativa de la entidad.

- Con Proveído de fecha 13.12.2019, la Gerencia General de EMILIMA S.A. solicita a la Gerencia de Asuntos Legales dar atención al tema.

II. Análisis:

- La Ley N° 25323, creó 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".
- El Reglamento del Sistema Nacional de Archivos, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, establece en su artículo 2° que se entiende por archivos públicos los pertenecientes a las Entidades del Estado, cual quiera fuere su naturaleza, régimen legal y dependencia, sean regionales o locales, y archivos notariales.



- Asimismo, el artículo 27° de dicho Reglamento, establece que los Archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías.
- Por su parte la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA - "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del 24.01.2019, prevé en su acápite IV. AMBITO DE APLICACIÓN, que la directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Entidades del sector público de conformidad con el artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 25323.
- Es del caso que EMILIMA S.A., de acuerdo a sus Estatutos Sociales, es una empresa de la Municipalidad Metropolitana de Lima con personería jurídica de derecho privado que tiene por objeto principal el saneamiento y la administración del patrimonio inmobiliario municipal, así como, planificar, proyectar, financiar y ejecutar programas y proyectos que le encargue la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- En ese orden de ideas, EMILIMA S.A. como empresa de derecho privado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, se encontraría dentro del ámbito de aplicación de las normas sobre el sistema nacional de archivo, por lo que les son aplicables.
- En merito a lo desarrollado en los párrafos precedentes, se debe tener en cuenta que la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA tiene por objetivo: "Orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas". Asimismo, se tiene que:
 - o De acuerdo con los numerales 5.1 y 5.3 de la Directiva en mención, el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces; y deberá ser aprobado por resolución del Titular o la más alta autoridad de la Entidad.
 - o De manera adicional, el numeral 6.1 de la citada Directiva establece que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenido en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística.
- Sobre el particular, el artículo 25° del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de EMILIMA S.A., establece que la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información es el órgano de apoyo de EMILIMA S.A. que se encarga, entre otros, de la administración documentaria y del sistema de archivos de la empresa. Del mismo modo, el literal i) del art. 26° del ROF dispone que la citada Gerencia tiene, entre otras funciones, formular y proponer el sistema y la política de archivo documentario, así como organizar, conducir y custodiar el Archivo Central y proponer las mejoras para su adecuado ordenamiento, custodia y sistematización conforme a las normas vigentes.
- A su vez, el literal c) del artículo 24° del ROF indica que la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización tiene entre sus funciones asesorar a los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A. en lo referente a los sistemas de planificación, presupuesto, modernización y estadística, así como en la elaboración de los instrumentos de gestión correspondientes.
- Es del caso que, la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnologías de la Información, a través de sus Informes N° 013 y N° 014-2019-EMILIMA-GACCTI de fechas 04 y 13.12.2019, respectivamente, sustentó y presentó la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 de EMILIMA S.A., en cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA - "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo



Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del 24.01.2019. Asimismo, dicho Plan ha sido materia de evaluación por parte de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, emitiendo opinión técnica favorable, así como la disponibilidad presupuestal para la implementación del citado plan institucional, a través del Informe N° 133 A-2019-EMILIMA-GPPM de fecha 13.12.2019.

- En cumplimiento a las disposiciones establecidas en el la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA – “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, y normas sobre la materia, la aprobación de la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 de EMILIMA S.A. corresponde a la Gerencia General mediante Resolución, contándose con los informes favorables de las áreas correspondientes con especialidad y competencias en la materia.

III. Conclusiones:

- La propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 de EMILIMA S.A cuenta la opinión favorable de la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnologías de la Información, así como de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, teniendo como base legal a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA – “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del 24.01.2019, a las normas sobre la materia y al ROF de EMILIMA S.A.
- Alcanzo a usted la propuesta de Resolución de Gerencia General que deberá contar con el visto bueno de la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización y de la Gerencia de Asuntos Legales y con la suscripción de la Gerencia General en señal de conformidad.

Sin otro particular, es cuanto informo a usted.

Atentamente,



KATIUSHKA MARTINEZ MIRAVAL
Sub Gerente de Asesoría Jurídica
EMILIMA S.A

Señora Gerente General:

Elevo a Usted el presente Informe, el cual apruebo en su integridad.



CRISTIAN CARLOS CACERES SIFUENTES
GERENTE DE ASUNTOS LEGALES
EMILIMA S.A



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
EMILIMA S.A.
GERENCIA GENERAL

23 DIC. 2019

PASE A: Gacetti
PARA: Alvarado



INFORME N° 014-2019-EMILIMA-GACCTI

A : LIC. ADM. MARITZA JOHANNA MANTURANO CASTRO
Gerente General

Asunto : PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2020

Referencia : a) Informe N° 001-2019-EMILIMA-GACCTI-AC
b) Informe N° 013-2019-EMILIMA-GACCTI
c) Informe N° 133A-2019-EMILIMA-GPPM

Fecha : Lima, 13 de diciembre de 2019.



Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarla cordialmente, y a su vez informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

- 1.1 Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, mediante el cual aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades Públicas".
- 1.2 Informe N° 013-2019-EMILIMA-GACCTI de la Gerencia de Atención al Ciudadano, comunicaciones y tecnología de la Información presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) a la Gerencia General.
- 1.3 Informe N° 133A-2019-EMILIMA-GPPM, La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización presenta su opinión técnica a Gerencia General.

II. ANÁLISIS:

- 2.1 Mediante el documento de la referencia b) la Gerencia de Atención al Ciudadano, comunicaciones y tecnología de la Información presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA), contenidas de acuerdo a las Instrucciones dadas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico, indicado en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".

2.2 Mediante el documento de la referencia c) se pronuncia la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización concluyendo que:

2.2.1 El presupuesto requerido, a nivel de Genéricas de Gasto, corresponde a: 2.1 Personal y Obligaciones Sociales por la suma de S/. 43,500.00 y 2.3 Bienes y Servicios por S/. 44,400,00

2.2.2 Se emite opinión técnica y disponibilidad presupuestal, por la suma de S/. 87,900.00 a fin de atender el "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A. para el año 2020.

Asimismo recomienda considerar su informe, para las acciones de aprobación del "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A." para el año 2020.

2.3 Al respecto en cumplimiento con las Directivas que imparte el Archivo General de la Nación como ente rector, el Plan Anual de Trabajo Archivístico, se desarrollara en base a la Política Institucional y el Plan Operativo Institucional 2020 y es de estricto cumplimiento en todos los niveles de archivo de la Institución.

2.4 Mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades Públicas" indicando lo siguiente:

"El titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante Resolución."

III. CONCLUSIONES

Siendo la máxima autoridad de la entidad la Gerencia General deberá validar y aprobar mediante resolución de Gerencia General dicho plan, resaltando que antes de cumplir con dicho proceso debe pasar consulta con la Gerencia de Asuntos legales que de acuerdo lo señalado en el Reglamento de Organizaciones y Funciones de EMILIMA S.A., en su CAPÍTULO IV, Artículo 16.- de la Gerencia de Asuntos Legales es el Órgano encargado de la interpretación y correcta aplicación de la legislación vigente en general, al ámbito de actuación de EMILIMA S.A. (...).

Artículo 17.- De las Funciones de la Gerencia de Asuntos Legales
Son funciones de la Gerencia de Asuntos Legales, las siguientes:

- a) Asesorar y brindar orientación legal en asuntos jurídicos y administrativos a la Alta Dirección, a los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A.
- c) Elaborar informes legales y de opinión sobre aquellos casos o temas vinculados con el accionar de EMILIMA S.A., en el marco de sus competencias.
- d) **Dar conformidad legal y visar (...) RESOLUCIONES u otros a ser suscritos por la Gerencia General. En el caso de resoluciones emitidas por otros órganos y unidades orgánicas de la empresa, se visará las mismas, siempre que previamente se haya emitido informe legal favorable sobre la materia.**

La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización emitió su opinión técnica y disponibilidad presupuestal aprobando el "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A." para el año 2020.

IV. RECOMENDACIONES:

De acuerdo a lo señalado en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades Públicas", en su numeral **5.3. El titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante Resolución.** Razón por el cual se recomienda derivar el presente informe a la Gerencia de Asuntos legales para su opinión y conformidad.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresar a usted, las muestras de mi especial consideración y deferencia personal.

Atentamente,



CARLOS ENRIQUE SORIANO MATALLANA
Gerente de Atención al Ciudadano,
Comunicaciones y Tecnología de la
Información
EMILIMA S.A.

**INFORME N° 133A-2019-EMILIMA-GPPM**

A : Lic. MARITZA JOHANNA MANTURANO CASTRO
Gerente General

ASUNTO : Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima
- EMILIMA S.A.

REF. : Informe N° 013-2019-EMILIMA-GACCTI

FECHA : Lima, 13 de diciembre de 2019



Es grato dirigirme a usted para saludarla cordialmente y en atención al rubro del asunto y documento de la referencia, manifestar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

- 1.1. Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del 24.01.2019 que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".
- 1.2. Informe N° 013-2019-EMILIMA-GACCTI, emitido por la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información.

II. ANALISIS

- 2.1 La Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, ha presentado a la Gerencia General, la propuesta de "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.", el cual consta de diez (10) folios, cuyos contenidos están de acuerdo a las instrucciones dadas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico, indicado en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".
- 2.2 Asimismo, en el marco de las funciones de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, se ha realizado la verificación en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM denominada "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", a fin de identificar si la propuesta de "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.", se encuentra comprendido entre los documentos que los Órganos y Unidades Orgánicas pueden elaborar.

En dicho contexto, se ha verificado que el citado Plan Anual de Trabajo Archivístico, no se encuentra comprendido en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, ya que esta sólo contempla la elaboración de Lineamientos, Directivas, Guías, Manuales, Instructivos y Reglamentos.



COMUNIDAD METROPOLITANA DE LIMA
EMILIMA S.A.
GERENCIA GENERAL

13 DIC. 2019

FASE A: Gaceti

PARA: Proceder.



- 2.3 Sin embargo, se ha revisado la estructura de contenidos de la propuesta de "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.", verificando que conforme a lo establecido en el numeral 7.1 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, la citada propuesta ha considerado lo siguiente: El alcance, los Objetivos Generales y Específicos, la Identificación de la Entidad, la Política Institucional de Archivos, la realidad Archivística de la Entidad, la Problemática Archivística de la Entidad, el Presupuesto Asignado y el Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias. En consecuencia, cumple con la estructura establecida por el Archivo General de la Nación.
- 2.4 Del mismo modo, en su estructura, el citado Plan entre otros aspectos, contiene el **Presupuesto** requerido por la suma de **S/ 87 900,00** y el cronograma de actividades archivísticas y complementarias, en base a lo cual la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, ha elaborado el Anexo correspondiente que contiene el requerimiento de recursos presupuestales a nivel de específicas de gasto, conforme se muestra en el cuadro siguiente:

EMILIMA S.A				
Anexo al Informe N° 013-2019-EMILIMA-GACCTI				
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2020 DE EMILIMA S.A				
GENÉRICA Y ESPECÍFICAS DE GASTO	DESCRIPCIÓN	importe Parcial	Periodo en Meses	Total Requerido
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES			43,500.00
	Técnico Archivístico para realizar trabajos de elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de EMILIMA S.A. para el Año Fiscal 2021	1,500.00	2	3,000.00
	Técnico Archivístico para realizar trabajos de elaboración de Propuesta de Eliminación de Documentos.	1,500.00	3	4,500.00
	Asistente Administrativo para realizar trabajos de servicio archivístico.	3,000.00	12	36,000.00
2.3	BIENES Y SERVICIOS			44,400.00
2.3.2.7.11.99	Servicios Diversos	3,000.00		36,000.00
	03 Locadores de Servicios para clasificar, ordenar, signar la documentación; así como para consolidar y actualizar el inventario general del Archivo Central.	3,000.00	12	36,000.00
2.3.1.5.1.2	Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina.			8,400.00
	Adquisición de Cajas Archiveras	8,400.00	1	8,400.00
TOTAL				87,900.00



- 2.5 Respecto a lo detallado en el cuadro precedente, debemos señalar lo siguiente:
- El pago del personal comprendido en la **Genérica de Gasto 2.1 Personal y Obligaciones Sociales** por la suma de **S/ 43 500,00** está considerado en el Presupuesto Institucional de Apertura aprobado para el año fiscal 2020.
 - Respecto a los recursos presupuestales solicitados en la **Genérica de Gasto 2.3 Bienes y Servicios** por la suma de **S/ 44 400,00** debemos precisar lo siguiente:

En la **Específica de Gasto 2.3.1.5.1.2 Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina**, se cuenta con recursos presupuestales aprobados para el año 2020 a fin de atender el importe ascendente a **S/ 8 400,00** para la compra de Cajas Archiveras.

En la **Específica de Gasto 2.3.2.7.11.99 Servicios Diversos**, se cuenta con recursos presupuestales aprobados para el año 2020 a fin de atender el importe de **S/ 36 000,00** para la contratación de tres (03) Locadores de Servicios por el periodo de 12 meses.

- 2.6 En tal sentido, esta Gerencia, emite opinión técnica presupuestal, señalando que se cuenta con recursos presupuestales por la suma de **S/ 87 900,00** para atender el **"Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A."** para el año 2020.

III. CONCLUSIONES

- 3.1 La Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, ha presentado la propuesta de "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.", para el Año Fiscal 2020.
- 3.2 Se ha verificado que en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM denominada "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.", no se encuentra comprendida la elaboración de un documento denominado Plan, ya que la Directiva sólo contempla la elaboración de Lineamientos, Directivas, Guías, Manuales, Instructivos y Reglamentos.
- 3.3 La propuesta de "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.", cumple con lo establecido en el numeral 7.1 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" del Archivo General de la Nación, ya que su estructura contiene el Alcance, los Objetivos Generales y Específicos, la Identificación de la Entidad, la Política Institucional de Archivos, la Realidad Archivística de la Entidad, la Problemática Archivística de la Entidad, el Presupuesto Asignado y el Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias.
- 3.4 El **Presupuesto** requerido para la ejecución del citado Plan, es de **S/ 87 900,00** cuyo detalle se muestra en el numeral 2.2 del presente informe.
- 3.5 El Presupuesto requerido, a nivel de Genéricas de Gasto, corresponde a: **2.1 Personal y Obligaciones Sociales** por la suma de **S/ 43 500,00** y **2.3 Bienes y Servicios** por **S/ 44 400,00**
- 3.6 Se emite opinión técnica y disponibilidad presupuestal, por la suma de **S/ 87 900,00** a fin de atender el **"Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A."** para el año 2020.

IV. RECOMENDACIONES

- 4.1 Se recomienda considerar el presente informe, para las acciones de aprobación del **"Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A."** para el año 2020.

Atentamente,


SERGIO GUSTAVO DURAND HERRERA
Gerente de Planificación Presupuesto y
Modernización
EMILIMA S.A.



INFORME N° 013-2019-EMILIMA-GACCTI

A : LIC. ADM. MARITZA JOHANNA MANTURANO CASTRO
Gerente General

Asunto : PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2020

Referencia : a) INFORME N° 001-2019-EMILIMA-GACCTI-AC
b) Correo de fecha 27.11.219

Fecha : Lima, 04 de Diciembre de 2019.



Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarla cordialmente, y a su vez informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

- 1.1 Informe N° 001-2019-EMILIMA-GACCTI-AC la Sra. Sandra Ramírez Contreras - Técnico en Archivo presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)
- 1.2 Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, mediante el cual aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades Públicas".

II. ANÁLISIS:

- 2.1 Mediante el documento de la referencia la Sra. Sandra Ramírez Contreras - Técnico en Archivo presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA), el mismo que consta de diez (10) folios contenidas de acuerdo a las Instrucciones dadas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico, indicado en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", de acuerdo al siguiente detalle:

1. ALCANCE
2. OBJETIVOS GENERALES
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD



8. PRESUPUESTO ASIGNADO

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Asimismo en cumplimiento con las Directivas que imparte el Archivo General de la Nación como ente rector, el Plan Anual de Trabajo Archivístico, el Plan anual de Trabajo Archivístico está enfocado y se desarrollara en base a la Política Institucional y el Plan Operativo Institucional 2020 y es de estricto cumplimiento en todos los niveles de archivo de la Institución.

Dentro del Plan las metas y logros serán cumplidas al 100%, **sólo considerando un total de 8 personas** trabajando para el Archivo Central, cada persona tendrá una tarea asignada, entre ellas se encuentra el inventario, el ordenamiento y la signación como uno de nuestros primeros logros, y de igual manera para realizar dichos trabajos se deberán aumentar **3 equipos de cómputo** más, considerando un equipo por repositorio, hasta culminar los trabajos de reorganización.

Actualmente el Archivo cuenta con 3 personas laborando, de las cuales una se encarga enteramente del Servicio Archivístico, los otros 2 se encuentran actualizando los Inventarios, signando y reorganizando los Archivos, uno de ellos es personal destacado de EMAPE S:A y solo se contara con su apoyo hasta fines de diciembre del presente año.

El presupuesto asignado para el año 2020 para los Archivos de EMILIMA S.A. contempla la contratación de **3 personas más, con un total de 5 personas laborando para el archivo**, según nuestro cronograma todo avance es en base a 8 personas, con metas logradas al 100%; mientras que con 5 personas, el avance llegaría a un 60%.

- 2.2 De acuerdo a lo señalado en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades Públicas", señala lo siguiente:

V. RESPONSABILIDAD:

- 5.1 El órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública (en adelante OAA), es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades orgánicas desorganización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces (en este caso la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización)



5.3. El titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante Resolución.

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

En base a lo presupuestado, se tendrá un avance de 60% en las metas requeridas, razón por el cual recomendamos requerir el apoyo de personal destacado para el traslado de cajas, mantenimiento de cada uno de los locales pertenecientes al Archivo Central para cumplir con el 100% de lo que indica el cronograma de actividades y complementarias del Plan de Trabajo Archivístico 2020 de la Empresa Municipal inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.

Nº	REQUERIMIENTO		META	PORCENTAJE Y OBSERVACIÓN
1	PRESUPUESTADO	5 (cinco) personas	Organización, Selección, Descripción	60% de avance anual.
2			Servicios Archivístico	100% de avance en servicio Archivístico
3	NO PRESUPUESTADO	3 (tres) personas	Organización, Selección, Descripción	100% de avance anual Se requieren tres (3) personas destacadas o auxiliares más.
4			Servicios Archivístico	

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresar a usted, las muestras de mi especial consideración y deferencia personal.

Atentamente,


 CARLOS ENRIQUE SORIANO MATALLANA
 Gerente de Atención al Ciudadano,
 Comunicaciones y Tecnología de la
 Información
 EMILIMA S.A.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
 EMILIMA S.A.
 GERENCIA GENERAL

05 DIC. 2019

FASE A: GPPM

PARA: Ver presupuesto para equipos

GAF: Ver destajos



"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

INFORME N° 001 -2019-EMILIMA-GACCTI-AC

A : **ING. CARLOS ENRIQUE SORALUZ MATALLANA**
Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información

De : **SANDRA RAMÍREZ CONTRERAS**
Técnico Especialista de Archivo

Asunto : **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO**

Fecha : Lima, 03 de Diciembre de 2019.

Mediante el presente me dirijo a usted, previo saludo cordial, y en cumplimiento con las Directivas que imparte el Archivo General de la Nación como ente rector, el Plan Anual de Trabajo Archivístico.

El Plan anual de Trabajo Archivístico está enfocado y se desarrollara en base a la Política Institucional y el Plan Operativo Institucional 2020 y es de estricto cumplimiento en todos los niveles de archivo de la Institución.

Dentro del Plan las metas y logros serán cumplidas al 100%, considerando un total de 8 personas trabajando para el Archivo Central, cada persona tendrá una tarea asignada, entre ellas se encuentra el inventario, el ordenamiento y la signación como uno de nuestros primeros logros, y de igual manera para realizar dichos trabajos se deberán aumentar 3 equipos de cómputo más, considerando un equipo por repositorio, hasta culminar los trabajos de reorganización.

Actualmente el Archivo cuenta con 3 personas laborando, de las cuales una se encarga enteramente del Servicio Archivístico, los otros 2 se encuentran actualizando los Inventarios, signando y reorganizando los Archivos, uno de ellos es personal destacado de EMAPE S:A y solo se contara con su apoyo hasta fines de Diciembre .

El presupuesto asignado para el año 2020 para los Archivos de EMILIMA S.A. contempla la contratación de 3 personas más, con un total de 5 personas laborando para el archivo, según nuestro cronograma todo avance es en base a 8 personas, con metas logradas al 100%; mientras que con 5 personas, el avance llegaría a un 60%.

<u>Personal</u>	<u>Meta</u>	<u>Porcentaje</u>
5 personas	• Organización, Selección, Descripción	60% de avance anual.
	• Servicios Archivístico	100% de avance en servicio Archivístico
8 personas	• Organización, Selección, Descripción	100% de avance anual
	• Servicios Archivístico	

DETALLE DE ACTIVIDADES

<u>PERFIL</u>	<u>ACTIVIDAD</u>	<u>REAL</u>	<u>REQUERIDO</u>
Auxiliares	Ordenamiento y signación de la documentación	0	3
Especialistas	Organización, selección y descripción de documentos	2 (hasta diciembre, en enero será solo 1)	3
Administrativo	Servicio Archivístico	1	2

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresar a usted, las muestras de mi especial consideración y deferencia personal.

Atentamente,



Sandra Ramírez Contreras
 Técnico en Archivo

EMILIMA

EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA EMILIMA S.A.



Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y
Tecnología de la Información

2020

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO
DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA – EMILIMA S.A.
AÑO 2020**

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima para el año 2020 es de estricto cumplimiento en los archivos de Gestión y Central de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima -EMILIMA S.A.

2. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1 Establecer e implementar medidas y actividades para optimizar la gestión documental y la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos, dentro del marco de la legislación vigente y las normas de EMILIMA S.A. en materia de archivo.
- 2.2 Promover una cultura Archivística en EMILIMA S.A.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Identificar al 100% la documentación existente dentro del Archivo, así como la que no se encuentra, ya sea por préstamo u otras causas.
- 3.2 Seleccionar, evaluar y proponer series documentales al comité evaluador de documentos.
- 3.3 Formular el Programa de Control de Documentos (PCD), obteniendo como logro una herramienta de gestión archivística que permita reducir los tiempos de los procesos de transferencia y eliminación de los documentos.
- 3.4 Descongestionar los ambientes del Archivo Central y Archivo de Gestión de las Unidades Orgánicas, mediante la eliminación de documentos que ya cumplieron su ciclo de vida, condicionado a la elaboración del PCD (3.3)
- 3.5 Generar y actualizar los instrumentos de gestión de acuerdo a los procedimientos archivísticos internos según la normativa vigente del Archivo General de la Nación
- 3.6 Brindar asistencia técnica a los Archivos de gestión y/o unidades orgánicas.
- 3.7 Planificar y controlar el cumplimiento de las actividades archivísticas.
- 3.8 Garantizar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos internos y externos de los servicios archivísticos, en concordancia con las normativas vigentes.



4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

a. Sector gubernamental:

Gobiernos Locales

b. Nombre oficial de la entidad:

Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima

c. Nombre de la máxima autoridad de la entidad:

Maritza Johanna Manturano Castro

d. Nombre de la responsable del Órgano Administrador de Archivos (OAA):

Carlos Enrique Soraluz Matallana

e. Dirección de la entidad:

Jr. Ucayali 266 – Cercado de Lima

f. Teléfono:

(01) 209-8400

g. Correo electrónico de contacto:

csoraluz@emilima.com.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La política institucional de Archivos de EMILIMA S.A., es garantizar una eficiente y eficaz gestión documental y archivística, mediante la adecuada aplicación de los procesos archivísticos teniendo como indicadores lo siguiente:

- ✓ TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Verificación, registro y recepción de documentación que ha de ser custodiada en el Archivo Central de EMILIMA S.A.
- ✓ SERVICIOS ARCHIVÍSTICO: Atención de solicitudes a consultas internas y externas de información que custodia el Archivo Central.
- ✓ EJECUCIÓN EL PLAN ANUAL DEL TRABAJO: Formulación y seguimiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico por el Archivo Central de EMILIMA S.A.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 Organización

EMILIMA S.A. cuenta con Archivos de Gestión en cada Unidad Orgánica y un Archivo Central administrado por la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información como Órgano de Administración de Archivos.

6.2 Normatividad Archivística:

Las unidades orgánicas de EMILIMA S.A. aplican las normas del Sistema Nacional de Archivos de manera parcial, debido al cambio de Normativas del Archivo General de la Nación como ente rector.

El presente plan se encuentra enmarcado en la directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J.

EMILIMA S.A. a la fecha cuenta con lineamientos archivísticos internos, los mismos que se aplican de manera parcial de acuerdo a lo señalado en el marco normativo emitido por el Archivo General de la Nación.

- 1) Directiva N° 001-2019-EMILIMA-GGIAC: "Normas Generales para la Administración del Archivo de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A."
- 2) Instructivo N° 001-2019-EMILIMA-GGIAC: "Instructivo de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de EMILIMA S.A."

6.3 Personal

El Archivo Central de EMILIMA S.A. cuenta personal de acuerdo al siguiente detalle:

N°	CANTIDAD	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	01	D.L. 728	Técnico Especialista en Archivo	Egresada de la Escuela Nacional de Archiveros	Administración y organización documental
2	01	Nombrado destacado de EMAPE S.A.	Asistente en Procesos Archivísticos		
3	01	D.L. 728	Asistente Administrativo	Bachiller en la carrera de Contabilidad	
TOTAL PERSONAL EN EL ARCHIVO CENTRAL - EMILIMA S.A.: 03 personas					

Se requieren 06 personas para el proceso Archivístico siguiente:

1. Transferencia y eliminación de Documentos (01 personas)
2. Organización, selección y Descripción documental (05 personas)

6.4 Local

Las instalaciones del Archivo Central de EMILIMA S.A. tienen la construcción de material noble adecuados con estanterías en un 75%; para su custodia y

conservación de documentos, asimismo tiene cuatro (04) locales, los cuales se encuentran ubicados de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	ARCHIVOS	Nº DE AMBIENTES	UNIDAD ORGÁNICA A CARGO	DIRECCIÓN
1	CENTRAL	4	Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información	Jr. Ancash 249 Block D, Dpto 102
2				Jr. Ancash 249 Block E2, Dpto. 104
3				Jr. Lampa Nº 142 4to piso
4				Jr. Ucayali 142, 2do piso, Int. 208
4	GESTIÓN	9	Todas las Unidades Orgánicas	Jr. Ucayali 266 y Jr. Ancash 249-Cercado de Lima- Lima

6.5 Equipamiento

Los bienes, equipos informáticos y de seguridad con los que garantiza la adecuada gestión archivística en el Archivo Central de la Institución son los siguientes:

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación
Estantería	60	metal	Bueno
Armarios	4	Metal y madera	Bueno y uno regular
Escalera de tijera	3	Metal	2 Buenos y uno regular
Escritorio	3	Madera	Regular
Fotocopiadora Multifuncional	1	Plástico y metal	Regular
Celular RPC	1	plástico	Regular
Extintores	8	Metal	Bueno
Sillas	8	Metal, madera y plástico	Regulares
Ventiladores	3	Plástico	Bueno
Equipo de cómputo	2	Cerámica, plástico y otros	2 regulares

6.6 FONDO DOCUMENTAL

El fondo documental de EMILIMA S.A. es de 2400 metros lineales aproximadamente lo cual se custodian en el Archivo Central de acuerdo al siguiente detalle:

FONDO DOCUMENTAL					
N ^o	REPOSITORIOS	Fechas extremas	Cantidad de Unidades de Instalación (Cajas Archiveras)	Soporte	Observaciones
1	Documentación custodiada por el Archivo Central originada por EMILIMA S.A. (repositorio 1,2,4)	1986-2018	5600	Papel	Buen estado, y pocos deteriorados
2	Documentación custodiada por el Archivo Central originada por la Municipalidad Metropolitana de Lima. (repositorio 3)	1970-2002	400	Papel	Mal estado la mayoría
TOTAL			6000 cajas archiveras		

Se está proponiendo la creación del Cuadro de Clasificación de Documentos, para así contar con las series definidas para luego darles su valorización.

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS:

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	
Desarrollar actividades de asesoramiento técnico archivístico para los archivos de los órganos y unidades orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.	Sensibilizar a los colaboradores sobre la importancia de la labor archivística a través de capacitaciones
Crear y Actualizar los procedimientos archivísticos Internos de acuerdo con las normativas vigentes.	Adecuación y elaboración de los instrumentos Archivísticos de acuerdo a la normatividad emitida por el AGN
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	
Se ha programado el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenamiento y signación de los documentos	Organización e inventario de la documentación de los archivos, identificación de series documentales para la elaboración del Cuadro de Clasificación.
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	
El Archivo central a través de la GIACCTI gestiona la transferencia de los Archivos de gestión al Archivo Central, brinda apoyo y asesoramiento a las unidades orgánicas.	Transferencia y aceptación de los documentos de los archivos de gestión al archivo central, con su aprobación y validación respectiva



SELECCIÓN DOCUMENTAL	Inventario y selección de documentos que ya cumplieron su ciclo de vida para ser eliminados
Descongestionar el archivo central	
Formular el Programa de Control de Documentos (PCD)	Levantamiento de información Elaborar los inventarios de series documentales, a eliminarse con su tabla de retención e índice alfabético, para ser evaluado por el comité evaluador
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	Revisión, actualización o elaboración de inventarios de los documentos
Identificación y análisis y de los documentos de archivo para localizar y controlar los fondos documentales	
SERVICIO ARCHIVÍSTICO	Prestación de servicios archivísticos
Garantizar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos internos y externos de los servicios archivísticos, en concordancia con las normativas vigentes.	

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Las dificultades que hemos encontrado en los archivos de gestión y archivo central son las siguientes:

7.1. Personal insuficiente

Los cuatro (04) repositorios pertenecientes al Archivo Central solo cuentan con tres (03) colaboradores,

PERSONAL	REGIMEN	ACTIVIDAD
Bachiller en contabilidad	D.L 728	Servicio Archivístico
Técnico especialista en Archivos	D.L 728	Reorganización del Archivo Central Jr.
Auxiliar Administrativo	DESTACADO DE EMAPE	Ucayali N° 142

Se requiere 06 personas adicionales para el proceso Archivístico siguiente:

1. Transferencia y eliminación de documentos (01 persona)
2. Reorganización, selección y descripción documental (05 personas)

7.2. Infraestructura no adecuada

De los 04 locales pertenecientes al Archivo Central se encuentran en el Distrito de Cercado de Lima- Lima de acuerdo al siguiente detalle:

A.C. N°	UBICACIÓN	INFRAESTRUCTURA	RECOMENDACIÓN
01	Jr. Ancash N° 249,Block "D" Int. 102	TIENE DOS PISOS HECHOS CON ESTANTERÍA METÁLICA	Tener un solo local con estanterías adecuadas para las medidas adecuadas de las cajas archiveras.
02	Jr. Ancash N° 249,Block "E2" Int.104	Tiene 3 pisos con documentación llena y algunos muebles inservibles	
03	Jr. Lampa 142	No tiene estantería y se encuentra en el 4to piso de éste local	
04	Jr. Ucayali 142	Se encuentra en un 2do piso (después de un mezzanine como si fuese 2do piso)	

7.3. Falta de conocimiento de los procedimientos de Archivo

En el Archivo Central y de gestión se detectó falta de conocimiento de los procesos de archivo, cuenta con inventarios generales que no reflejan en su totalidad la existencia de todos los documentos, ya que los inventarios se han realizados sin criterios archivísticos, los documentos en su mayoría son ubicados por búsquedas manuales en cada caja, debiendo ser ubicados rápidamente según los inventarios digitalizados.

Razón por la cual se incluye en el cronograma de actividades archivísticas y complementarias, Asesoramiento técnico y atención a consultas realizadas por los coordinadores de los Archivos (de gestión) y secretarías de cada unidad de organización.

RECOMENDACIÓN

Capacitaciones al Personal encargado de cada Archivo de Gestión, y aplicación de las nuevas normas y directivas, conforme a las competencias y funciones que deberán realizar por área.

7.4. Procedimientos archivísticos internos desactualizados

Debido a las recientes modificaciones en la Normativa del Sistema Nacional de Archivos, se requiere que los procedimientos archivísticos de la Institución sean actualizados en su totalidad.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

<u>ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICA</u>	<u>PRESUPUESTO EN SOLES</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
Administración de Archivos		
Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico	S/. 3,000	En base al Sueldo del Técnico en Archivos de la empresa
Organización documental		
Clasificar, ordenar y signar la documentación	S/. 36,000	3 personas más contratadas como locadores de servicio, con un sueldo de S/. 1000 c/u presupuesto asignado
Descripción Documental		
Consolidar y actualizar el inventario general del Archivo central		
Selección Documental		
Propuesta de eliminación de Documentos	S/. 4,500	En base al Sueldo del Técnico en Archivos de la empresa
Proyecto del PCD		
Conservación documental		
Cajas archiveras	S/. 8,400	
Servicio archivístico	S/. 36,000	En base al Sueldo Auxiliar administrativo
TOTAL:	S/. 87,900	

Los requerimientos de bienes y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades archivísticas se realizan considerando en marco presupuestal.

Asimismo cada Archivo de Gestión solicita la atención de sus requerimientos a través de la unidad orgánica de soporte administrativo correspondiente y el Archivo Central la realiza a través de la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Se anexa el cronograma de actividades archivísticas y complementarias de los cuatro (04) locales que conforman el archivo Central, donde se muestra a detalle cada una de las actividades que se realizarán.

Elaborado por Sandra Ramírez Contreras

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES		PERIODO 2020														
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	Unidad de Medida (ML, %, N°)	Meta Anual	cronograma												
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
1	Descripción de documentos (Archivos 2 y 4)	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%
2	Organización de Documentos (Archivos 2 y 4)	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%
3	Limpieza del área de archivo	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100%
4	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100%
5	Servicio Archivístico	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100%
6	Gestión de Infraestructura, inmobiliario y equipos	%	100%	X	X											100%
7	Elaboración de documentos de gestión archivística	%	100%	X	X				X							100%
8	Capacitación archivística	%	100%				X	X	X	X						100%
9	Transferencia de Documentos	ML	100%							X	X	X	X	X		100%
10	Formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2021	%	100%										X	X		100%
11	Eliminación de documentos (propuesta)	%	100%										X	X	X	100%
12	Supervisión de Archivos de la entidad	%	100%											X	X	100%

[Handwritten signature]



PROYECTO DE PLAN ANUAL DE ARCHIVOS

2 mensajes

Kelly Lloclla Garcia <GACCTI01@emilima.com.pe>
Para: Carlos Soraluz Matallana <csoraluz@emilima.com.pe>


27 de noviembre de 2019 a las 18:19

Estimado Ing. Carlos:
Remito adjunto el proyecto de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020.
Saludos cordiales

--
Atentamente,

Kelly Lloclla Garcia
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, COMUNICACIONES Y TECNOLOGÍA DE LA
INFORMACIÓN
Jr. Ucayali 142 - Cercado de Lima
Telf: 2098400
gaccti01@emilima.com.pe
www.emilima.com.pe

2 archivos adjuntos


 PLAN ANUAL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMEN.xlsx
26K

 PLAN ANUAL ARCHIVO EMILIMA 2020 ok.docx
219K

Kelly Lloclla Garcia <GACCTI01@emilima.com.pe>
Para: Carlos Soraluz Matallana <csoraluz@emilima.com.pe>

27 de noviembre de 2019 a las 18:28

[Texto citado oculto]

 RJ_N°021-2019-AGN-J1 (6).pdf
913K



Resolución Jefatural No. 021

-2019-AGN/J

Lima, 24 ENE. 2019

VISTO, el Memorando N° 144-2018-AGN/DDPA de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, y el Informe N° 036-2018-AGN/OPP-AMG del Área de Modernización de la Gestión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4 del Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental, en concordancia con el artículo 5° de su Reglamento, establece que los documentos y expedientes con más de treinta años de antigüedad existentes en los archivos de las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional son transferidos al Archivo General de la Nación o a los Archivos Departamentales;

Que, asimismo, según el inciso a) del artículo 5 de la Ley N° 25323 Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, el Archivo General de la Nación tiene como fin proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar su cumplimiento;

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 e inciso a) del artículo 23 del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MC, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas propone las políticas y normas relativas a los procesos archivísticos y elabora propuestas de políticas y normas relativas a los procesos archivísticos;

Que, en ese contexto, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas propone la Directiva "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" que tiene por objetivo establecer orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas;

Que, el citado proyecto cuenta con opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en cumplimiento de lo establecido en el literal k) del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, en el cual se señala que dicha Oficina tiene como función formular, proponer, evaluar, actualizar y/o emitir opinión técnica sobre directivas, lineamientos, instructivos;

Que, la Jefatura Institucional de conformidad con lo previsto en el literal d) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones tiene como función aprobar directivas y otros instrumentos que fueran necesarios para la gestión de la entidad;

Que, es conveniente aprobar la Directiva "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", así como dejar sin efecto las normas que actualmente vienen regulando dicha materia, como son la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública".



aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, y la Directiva N° 004-2008-AGN/DNDAAI, "Normas para la Elaboración de los Informes Técnicos de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos de Administración de Archivos de las Regiones", aprobada por Resolución Jefatural N° 347-2008-AGN-J, así como las normas que se opongan a lo establecido en la Directiva aprobada mediante la presente resolución;

Con los visados de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica y Secretaría General;

De conformidad con el Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental, la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, y el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2018-MC.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, y la Directiva N° 004-2008-AGN/DNDAAI, "Normas para la Elaboración de los Informes Técnicos de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos de Administración de Archivos de las Regiones", aprobada por Resolución Jefatural N° 347-2008-AGN-J, así como las normas que se opongan a lo establecido en la Directiva aprobada mediante la presente resolución.

Artículo 3.- Disponer que el Área de Trámite Documentario y Archivo notifique la presente Resolución a los interesados.

Artículo 4.- Publicar la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal Web del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional

LUISA MARÍA VETTER PARODI
Jefa Institucional

"NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS"



I. OBJETIVO:

Orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas.

II. FINALIDAD:

Disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la Entidad Pública. Garantizar que la planificación archivística de la Entidad Pública sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos. Evaluar periódicamente el funcionamiento del Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública.

III. BASE LEGAL:

- 
- 
- 3.1. Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
 - 3.2. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
 - 3.3. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 3.4. Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414 y modificatorias.
 - 3.5. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 y modificatorias.
 - 3.6. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296.
 - 3.7. Decreto Supremo N° 006-2018-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN:

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Entidades del sector público, de conformidad con el artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 25323, de creación del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS.

V. RESPONSABILIDAD:

- 5.1 El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública (en adelante OAA), es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces.
- 5.2 El OAA desconcentrado, coordina la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico con las unidades de organización y la oficina de

planeamiento o la que haga sus veces en la entidad pública a nivel regional.

- 5.3 El titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución.
- 5.4 Los Archivos Regionales son responsables de reportar al Archivo General de la Nación, mediante un Informe Técnico consolidado, las Actividades Programadas y Ejecutadas por las Entidades Públicas en el ámbito Regional.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1 El Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística.
- 6.2 Para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico, se consideran las actividades archivísticas del año en curso (enero a diciembre), que se cuantifican de forma mensual.
- 6.3 No deben programarse actividades nuevas sin considerar la culminación de aquellas actividades programadas y no ejecutadas del año anterior.
- 6.4 Los OAA desconcentrados programan sus actividades en atención a las necesidades de cada región o localidad y evalúan su cumplimiento.
- 6.5 Toda actividad archivística programada contempla el grado de dificultad y toma en cuenta las dificultades que puedan suscitarse en su ejecución.
- 6.6 La Entidad Pública presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico al Archivo General de la Nación o Archivo Regional.
- 6.7 La Entidad Pública, presenta el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas (en adelante ITEA) al Archivo General de la Nación o Archivo Regional.
- 6.8 El Archivo Regional, remite al Archivo General de la Nación un Informe Técnico Consolidado de Actividades Programadas y Ejecutadas (ITCAPE) correspondiente a los Planes Anuales de Trabajo Archivísticos de cada entidad a nivel regional.
- 6.9 El AGN o Archivo Regional están facultado a hacer las consultas y verificaciones del cumplimiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1 **De la formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico**
El Plan Anual de Trabajo Archivístico, cuenta con la siguiente estructura (Ver Anexo N° 1):
 - a. Alcance.
 - b. Objetivos Generales.
 - c. Objetivos Específicos.
 - d. Identificación de la Entidad.
 - e. Política Institucional de Archivos.
 - f. Realidad Archivística de la Entidad.
 - g. Problemática Archivística de la Entidad.
 - h. Presupuesto Asignado.
 - i. Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias
- 7.1.1. Son actividades archivísticas prioritarias, que deben detallarse en el Plan Anual de Trabajo Archivístico:
 - a. Conformación del OAA.

- b. Conservación de Documentos
- c. Descripción Archivística.
- d. Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos
- e. Organización de Documentos
- f. Servicios Archivísticos
- g. Transferencia de Documentos
- h. Eliminación de Documentos.

7.1.2. Son actividades complementarias aquellas que conllevan al desarrollo de las actividades archivísticas, tomando en cuenta el grado o nivel de dificultad; estas son:

- a. Elaboración de documentos de gestión archivística
- b. Digitalización de documentos
- c. Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos
- d. Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad
- e. Limpieza del área de archivo
- f. Supervisión de archivos.
- g. Capacitación de personal en materia archivística
- h. Adquisición de equipos para el Archivo Central, entre otros.

7.1.3. El OAA, coordina con el Órgano de Planificación y Presupuesto o el que haga sus veces y las Unidades de Organización las metas anuales para la asignación presupuestal de la actividad prioritaria o complementaria correspondiente.

7.1.4. La máxima autoridad de la entidad pública, mediante oficio remite copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico a la sede institucional del Archivo General de la Nación o Archivo Regional hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución.

7.2 Etapa de Ejecución:

7.2.1 Para la ejecución de las actividades archivísticas en la Entidad Pública, se toma en cuenta el grado de dificultad, prioridad y necesidades de atención de la actividad programada.

7.2.2 Para el inicio de su ejecución se debe contar con disponibilidad de recursos y presupuesto asignado, caso contrario la actividad es reprogramada.

7.2.3 El OAA supervisa la ejecución de las actividades archivísticas durante su desarrollo.

7.3 Etapa de Evaluación:

7.3.1. Es una fase que contempla la revisión, medición y calificación de resultados, así como el control permanente de la ejecución de una actividad archivística.

7.3.2. La evaluación permite redefinir, rediseñar o gestionar las actividades para el desarrollo archivístico de la entidad pública.

7.3.3. El ITEA tiene la siguiente información:

- Período de Evaluación
- Datos Generales:
- Introducción;
- Situación Organizacional
- Evaluación Anual de Actividades



• Recomendaciones

- 7.3.4 Todo riesgo que dificulte o constituya un factor de alerta que afecte el cumplimiento de la actividad programada, debe registrarse como incidencia u ocurrencia en el ITEA.
- 7.3.5 La máxima autoridad de la Entidad Pública, mediante oficio remite el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) durante el año al Archivo General de la Nación hasta el 31 de enero del año posterior de su ejecución.
- 7.3.6 El Archivo General de la Nación evalúa el cumplimiento de las metas programadas y ejecutadas para la realización de una supervisión archivística en la Entidad.

7.4 Elaboración de Consolidado de Actividades Programadas y Ejecutadas:

7.4.1 El ITCAPE¹ considera los siguiente:

- Número total de Entidades Públicas adscritas en la región.
- Número total de órganos desconcentrados de archivos de la región.
- Entidades u órganos desconcentrados de archivo que reportaron sus actividades.
- Entidades u órganos desconcentrados de archivo que no reportaron sus actividades.
- Porcentaje de actividad cumplida.
- Porcentaje de actividad faltante.
- N° de personal que laboró durante la ejecución del plan.
- Consolidado de Presupuesto asignado y ejecutado el año anterior.
- Entidades con riesgo de pérdida del Patrimonio Documental Archivístico.

- 7.4.2 El Archivo Regional, mediante oficio remite al Archivo General de la Nación un Informe Técnico Consolidado de Actividades Programadas y Ejecutadas (ITCAPE) correspondiente a los Planes Anuales de Trabajo Archivísticos de cada entidad a nivel regional, hasta el 15 de abril de cada año.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera: Los Archivos Regionales dan cumplimiento a la presente directiva contando con el apoyo del Gobierno Regional y las entidades públicas adscritas al ámbito de su competencia.

Segunda: Las entidades públicas otorgan el presupuesto necesario para el cumplimiento de las actividades programadas.

Tercera: Para la formulación del Plan Operativo Institucional se toma en cuenta las actividades archivísticas planificadas en la entidad.

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- 9.1 **Actividad archivística:** Es el conjunto de tareas para alcanzar las metas del Plan Anual de Trabajo Archivístico (para lo cual se emplean recursos

¹ Texto modificado mediante Resolución Jefatural N° 053-2019-AGN/3 publicada en el Diario Oficial El Peruano el 09 de marzo de 2019.

humanos, materiales, técnicos, y presupuesto) a cargo de la Entidad Pública.

- 9.2. **Asesoramiento Técnico:** Acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los/las servidores(as) encargados de la transferencia en las unidades de organización para integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común, con el objetivo de concluir satisfactoriamente con lo programado. Para la aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística.
- 9.3. **Conservación de documentos:** Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte de los documentos a través de las medidas de preservación y restauración correspondiente. Para la aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística.
- 9.4. **Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias:** Es un instrumento de gestión archivística que detalla las actividades programadas en números o cantidades numéricas.
- 9.5. **Descripción Archivística:** Es un proceso 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. Los auxiliares o instrumentos descriptivos son medios que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada entidad. Para la aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística.
- 9.6. **Digitalización de documentos:** Proceso de captura y conversión de información del documento archivístico en soporte físico papel a formato digital. La unidad de medida para la meta se establece por imágenes. Para la aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística.
- 9.7. **Documento Archivístico.-** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- 9.8. **Eliminación de documentos:** Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales. Para la aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística.
- 9.9. **Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA):** Es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades ejecutadas y las razones de incumplimiento de actividades programadas anualmente.
- 9.10. **Informe Técnico Consolidado de Actividades Programadas y Ejecutadas (ITCAPE):** Es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades programadas (consolidadas) de los órganos de administración de archivos de un ámbito regional, correspondiente a las actividades programadas del año en curso y ejecutadas del año anterior.
- 9.11. **Meta anual:** Es una cantidad tangible o medible que se programa para todas las actividades archivísticas. Se cuantifica en función al producto deseado o logrado.
- 9.12. **Organización de documentos:** Es un proceso archivístico que consiste en un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad. Para la aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística.
- 9.13. **Plan Anual de Trabajo Archivístico:** Es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un período



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 la entidad pública.

- 9.14. **Servicio Archivístico:** Es una actividad archivística que consiste en poner a disposición de los usuarios la información registrada de los documentos archivísticos producidos (receptados o generados) por la Entidad Pública. Para la aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística.
- 9.15. **Supervisión de Archivos:** Es una actividad archivística que consiste en la verificación de la correcta aplicación de las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación para las entidades públicas. Para la aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística.
- 9.16. **Transferencia de documentos:** Es una actividad archivística que consiste en el traspaso de documentos de un archivo a otro al vencimiento de los períodos o plazos de retención establecidos en el programa de control de documentos. Para la aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística.
- 9.17. **Unidad de Medida:** Corresponde a la unidad estándar de una determinada magnitud física, definida y adoptada para medir las actividades archivísticas de la presente directiva.
- 9.18. **Valoración de documentos:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital. Para la aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística.



X. ANEXOS

Anexo N° 1.- Instrucciones para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico.

Anexo N° 2.- Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas.

ANEXO N° 1

INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICOS

1. ALCANCE

Señalar el ámbito de aplicación en la entidad (archivos de gestión, periféricos, desconcentrados y central).

2. OBJETIVOS GENERALES

Señalar los propósitos principales que se pretenden alcanzar con la implementación del Plan Anual de Trabajo del OAA durante el año.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Definir la naturaleza de las actividades a realizar, así como los logros y las metas previstas. Al enunciarlos, señalar puntualmente y precisar las acciones que se llevan a cabo, los medios que se utilizan, así como qué logros y resultados se espera alcanzar.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Consignar los datos generales de la entidad pública.

- a. Sector Gubernamental.
- b. Nombre oficial de la Entidad.
- c. Nombre de la máxima autoridad de la Entidad.
- b. Nombre del responsable del OAA, nivel central o desconcentrado.
- c. Nombre del o la responsable del Archivo Central. En este rubro, si es el/la mismo(a) servidor(a) responsable del OAA se repite la información.
- d. Dirección de la entidad - consignar la información sobre la ubicación de la entidad de acuerdo a su Razón Social.
- e. Teléfono.- consignar el número telefónico del Archivo Central.
- f. Correo Electrónico de Contacto.- Consignar la información de correo oficial. Las entidades públicas deben otorgar un correo institucional a cada archivo.

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Indicar las políticas institucionales de gestión de archivos de acuerdo a los objetivos y acciones estratégicas de la entidad.

6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización:

Señalar la existencia del OAA, sus características y funcionamiento. Señalar si ha implementado archivos de gestión, periféricos y desconcentrado de la entidad; precisar la organización, línea de dependencia o ubicación administrativa, líneas de coordinación con otras unidades de organización.

6.2. Normatividad Archivística:

Consignar únicamente la información correspondiente a:

- a. N° de norma aprobada por la entidad.
- b. Fecha de emisión o publicación.
- c. El alcance de las áreas. Si es total consignar como reporte "TODA LA ENTIDAD"
- d. En la consulta de si se aplica, consignar el criterio de aplicación de la norma: "TOTAL, PARCIAL O NO SE APLICA".



Nº de norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?

6.3. Personal

Sobre el Personal, consignar información sobre la condición laboral de cada servidor(a) público, el cargo que ocupa, en la formación consignar la profesión u oficio que tiene cada servidor(a), por ejemplo: "CONTABILIDAD/TÉCNICO", "HISTORIADOR/PROFESIONAL", en capacitación archivística consignar si dispone de curso básico, curso intermedio, diplomados, pasantías, entre otros.

Personal:				
Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística

6.4. Local

Consignar la información de cada uno de los Archivos de la Entidad Pública. En el caso de los archivos de gestión y periféricos consignar la información de su totalidad, así como, la suma total de metros cuadrados y en material de construcción. Solo consignar la información de la dirección del Archivo Central.

Local:				
Ubicación(es) del (los) local(es)				
Archivos	Número de ambientes	Metros Cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central (*)				
Gestión				
Periféricos				
Desconcentrado				

6.5. Equipamiento

En equipamiento, consignar información sobre muebles o equipos, cantidad, material, estado de conservación y observaciones como "buen estado", "mal estado", "deteriorado". En otros consignar información de recursos materiales.

Equipamiento:				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería				
Armarios				
Gaveteros				
Mesas de Trabajo				
Fotocopiadoras				



Digitalizadoras			
Cámaras de seguridad			
Teléfonos			
Extintores			
Otros:			

6.6. Fondo o acervo Documental

Se consigna el nombre de las series documentales que custodia el Archivo Central, los metros lineales, las fechas extremas, la cantidad de unidades de instalación, el soporte material (papel, audiovisual, electrónico) de los documentos que integran la serie. En observaciones el estado de conservación (muy deteriorado, deteriorado, hongos, zonas perdidas, buen estado), frecuencia de auditorías (alta, mediana, baja), documentos y/o folios faltantes.



Fondo(s) o Acervo Documentario					
N	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones

6.7. Actividades Archivísticas:

Indicar las actividades archivísticas programadas (prioritarias y complementarias) a desarrollar durante el año). De acuerdo al numeral 7.1.1 y 7.1.2. de la Directiva.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Indicar las conclusiones sobre la problemática archivística de la Entidad Pública.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

Consignar por cada actividad archivística el presupuesto asignado para su cumplimiento.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

- Consignar la Prioridad de la actividad operativa, el nombre de la Actividad operativa, la Unidad de Medida, la Meta Anual y el Cronograma mensual de cumplimiento.
- Consignar las actividades archivísticas programadas (prioritarias y complementarias) y otras que considere necesario de informar.
- La Unidad de Medida debe ser en metros lineales (ml), Porcentaje (%) o cantidad (N°).

MODELO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES		Periodo 20...														
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (Mi, %, N°)	Meta Anual	Cronograma												
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Total
1	Conformación del OAA															
2	Conservación de Documentos															
3	Descripción de documentos															
4	Elaboración del PCD															
5	Organización de Documentos															
6	Servicios Archivísticos															
7	Transferencia de Documentos															
8	Eliminación de Documentos															
9	Elaboración de documentos de gestión archivística															
10	Digitalización de documentos															
11	Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos															
12	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad															
13	Limpieza del área de archivo															
14	Supervisión de Archivos de la entidad															
15	Capacitación archivística															
16	Adquisición de equipos para el Archivo Central															
17	Otros															



ANEXO N° 2

INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS EJECUTADAS

1. Periodo de Evaluación: 20...

2. Datos Generales:

Sector

Nombre de la Entidad

3. Introducción

4. Situación Organizacional

5. Evaluación Anual de Actividades

Actividades Programadas	Unidad de Medida	Meta Anual	Avance Anual		Problemas detectados	Medidas correctivas	Observaciones
			Cantidad	Porcentaje			
Actividades No Programadas							
6. Recomendaciones							



INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS EJECUTADAS

I. PERIODO DE EVALUACIÓN

Indicar el año de evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico

II. DATOS GENERALES:

Indicar el Sector y Nombre de la Entidad

III. INTRODUCCIÓN:

Señalar los objetivos y alcances que se han tenido en cuenta para el desarrollo de las actividades durante el año. Asimismo, las normas y metodología utilizada para la aplicación del Plan de Trabajo de Archivos.

IV. SITUACIÓN ORGANIZACIONAL

Analizar brevemente los problemas administrativos y archivísticos más importantes del OAA detectados durante el año.

V. EVALUACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES

- 5.1. **Actividades programadas:** Indicar nombre de la actividad programada.
- 5.2. **Actividades no programadas:** Indicar las actividades no consideradas en el Plan Anual de Trabajo del OAA y desarrolladas durante el año.
- 5.3. **Unidad de Medida:** Definir la cantidad en la que se cuantifica la meta propuesta. Ejm: número de metros lineales, de cajas, de legajos, de documentos, de visitas, de charlas, etc.
- 5.4. **Meta anual:** Señalar los resultados o logros cuantitativos o cualitativos establecidos en la programación de actividades.
- 5.5. **Avance anual:** Señalar los resultados o logros alcanzados en términos cuantitativos o porcentuales en relación a las metas programadas para el año evaluado.
- 5.6. **Problemas detectados:** Anotar las dificultades que haya impedido o limitado la ejecución de la programación para cada actividad.
- 5.7. **Medidas correctivas:** Señalar las medidas que se hayan tomado para solucionar los problemas detectados en la ejecución de la actividad.
- 5.8. **Observaciones:** Anotar cualquier dato o información adicional que se considere pertinente.

VI. RECOMENDACIONES

Reseñar brevemente los aspectos que se deben tomar en cuenta para solucionar la situación respecto a la organización, personal, equipos y local, etc., y si es pertinente indicar la necesidad de reprogramar algunas actividades.



PROYECTO DE PLAN ANUAL DE ARCHIVOS

2 mensajes

Kelly Lloclla Garcia <GACCTI01@emilima.com.pe>
Para: Carlos Soralez Matallana <csoraluz@emilima.com.pe>



27 de noviembre de 2019 a las 18:19

Estimado Ing. Carlos:
Remito adjunto el proyecto de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020.
Saludos cordiales

Atentamente,

Kelly Lloclla Garcia
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, COMUNICACIONES Y TECNOLOGÍA DE LA
INFORMACIÓN
Jr. Ucayali 142 - Cercado de Lima
Telf: 2098400
gaccti01@emilima.com.pe
www.emilima.com.pe

2 archivos adjuntos

-  PLAN ANUAL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMEN.xlsx
26K
-  PLAN ANUAL ARCHIVO EMILIMA 2020 ok.docx
219K

Kelly Lloclla Garcia <GACCTI01@emilima.com.pe>
Para: Carlos Soralez Matallana <csoraluz@emilima.com.pe>

27 de noviembre de 2019 a las 18:28

[Texto citado oculto]

-
-  RJ_N°021-2019-AGN-J1 (6).pdf
913K