



Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 007 -2026-EPS-MARAÑÓN S.A

Jaén, 30 de enero del 2026

VISTO

El Informe N° 031-2026-LOG/EPS MARAÑÓN S.A. de fecha 14 de enero de 2026, el informe N° 024-2026-GAF-EPS MARAÑÓN, con los demás documentos y con el proveído de Gerencia General; y,

CONSIDERANDO

Que, la EPS MARAÑÓN S.A., es una empresa prestadora de servicios de saneamiento de accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de sociedad anónima, cuyo accionariado está suscrito y pagado en su totalidad por las Municipalidades Provinciales de San Ignacio y Jaén posee patrimonio propio y goza de autonomía administrativa, económica y de gestión. Asimismo, la EPS MARAÑÓN S.A., tiene por objetivo prestar los servicios de saneamiento en el ámbito de las ciudades de Jaén Bellavista y San Ignacio y se encuentra bajo el Post Régimen de Apoyo Transitorio, conforme a lo señalado en el acta de sesión ordinaria N° 021-2025 de fecha 16 de octubre del 2025, ratificada mediante Resolución Ministerial N° 292-2025 -Vivienda de fecha 03 de noviembre del 2025;

Que, mediante Decreto Ley N° 19414, se declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental existente en el país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye patrimonio nacional, que el estado está obligado a proteger; asimismo, mediante Decreto Supremo N° 022-75-ED, se aprobó su respectivo Reglamento;

Que, a través de la Ley N° 25323, se crea el "Sistema Nacional de Archivos"; y, mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, se aprueba su reglamento el cual precisa su integración en su Artículo 8° "El Sistema Nacional de Archivos, está integrado por: a) El Archivo General de la Nación; b) Los Archivos Regionales; c) Los Archivos Públicos; y d) los archivos comprendidos en el Artículo 2° del Decreto Ley N° 19414";

Asimismo, el Artículo 27° del Reglamento precitado, prescribe 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", además señala en su Artículo 29°, que "Los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Órgano Rector del Sistema";

Que, mediante Resolución Jefatural N° 025-2019- AGN/J, se aprobó la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA, denominada "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público";

Que, en el marco del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la EPS MARAÑÓN S.A., aprobado por Resolución de Gerencia General N° 058-2023-EPS MARAÑÓN S.A., de fecha 11 de julio del 2023, en el numeral 13.4 del artículo 13°, señala que la Gerencia General en ejercicio de sus funciones está facultada para "Proponer o aprobar las directivas, guías, manuales, protocolos, instructivos y procedimientos de administración, recursos humanos, finanzas, presupuesto, inversión pública, relaciones institucionales y otras, en concordancia con lo que establezca el directorio, así como la normativa de dichas materias que le son aplicables, dando cuenta al Directorio de la aplicación de las mismas";

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 089-2025-EPS MARAÑÓN S.A. de fecha 24 de noviembre de 2025, se aprobó el Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2025, de la EPS MARAÑÓN S.A., instrumento de gestión archivística donde se reportaron todas las actividades que se desarrollaran durante el año 2025;

Que, mediante Informe N° 031-2026-LOG/EPS MARAÑÓN S.A. de fecha 14 de enero de 2026, la Jefa de Logística y Control Patrimonial, solicita la revisión y aprobación de la Directiva de Procesos Archivísticos de la EPS MARAÑÓN S.A., lo cual es avalado por la Gerente de Administración y Finanzas mediante informe N° 024-2026-GAF-EPS MARAÑÓN S.A. de fecha 19 de enero de 2026, solicitando que se apruebe mediante acto resolutivo y de esta manera poder cumplir con las medidas de remediación del Sistema de Control Interno.



Que, en el uso de las facultades conferidas por el Estatuto Social de la Empresa, y estando con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR** la DIRECTIVA N° 001-2026-EPS MARAÑÓN S.A., denominada "**DIRECTIVA DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE LA EPS MARAÑÓN S.A.**", la misma que se anexa y forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – **DISPONER** que la Gerencia de Administración y Finanzas, realice las acciones administrativas que corresponden para la implementación de la Directiva, aprobada en el artículo precedente.

ARTÍCULO TERCERO. – **PRECISAR**, que los funcionarios y trabajadores de la EPS MARAÑÓN S.A., se encuentran obligados a cumplir con los lineamientos y disposiciones contenidas en la Directiva N° 001-2026-EPS MARAÑÓN S.A., aprobada en el artículo primero de la presente resolución.

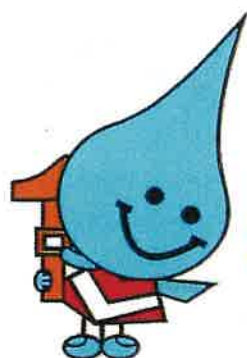
ARTÍCULO CUARTO. – **NOTIFÍQUESE**, a los órganos correspondientes de la Empresa y demás instancias competentes interesadas, para los fines pertinentes.

ARTÍCULO QUINTO. – **DISPONER**, que la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, publique el contenido de la presente resolución y anexo en la página web institucional

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



E.P.S. MARAÑÓN S.A.
Mg. Abg. Max A. Recalde Salas
GERENTE GENERAL



EPS MARAÑÓN S.A.
Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento

Directiva N° 001-2026-EPS MARAÑÓN S.A

**DIRECTIVA DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE LA
EPS MARAÑÓN S.A.**

Jaén, 2026

DIRECTIVA DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE LA EPS MARAÑÓN S.A.

I. OBJETIVO

Establecer los procesos técnicos archivísticos de organización, conservación y servicio documental, además de los procesos de eliminación documental, estandarizando el trabajo archivístico en la EPS).

II. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y las unidades orgánicas de la EPS MARAÑÓN S.A.

III. BASE LEGAL

- 
- 
- 
- 
- 3.1. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
 - 3.2. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 3.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
 - 3.4. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - 3.5. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - 3.6. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento General del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 3.7. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento que crea el Sistema Nacional de Archivos y sus modificatorias.
 - 3.8. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
 - 3.9. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - 3.10. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - 3.11. Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN/J, Guía para la conservación preventiva de documentos en soporte papel.
 - 3.12. Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001- 2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público".
 - 3.13. Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas.
 - 3.14. Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002- 2019-AGN/DDPA "Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las Entidades Públicas".
 - 3.15. Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público".
 - 3.16. Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Foliación de documentos archivísticos de las Entidades públicas.
 - 3.17. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 010- 2019-AGN/DDPA "Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública".
 - 3.18. Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la descripción archivística en la Entidad Pública".

- 3.19. Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la valoración documental en la Entidad Pública".
- 3.20. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC "Norma para la conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública".
- 3.21. Resolución Jefatural N°010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01- 2020-AGN/DDPA "Norma para servicios archivísticos en la entidad pública".
- 3.22. Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001- 2023-AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en las entidades públicas".
- 3.23. Reglamento de Organización y Funciones de la EPS MARAÑÓN S.A.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, ratificatorias, normas complementarias y conexas, de ser el caso.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 4.1. **Archivo:** Conjunto organizado de documentos archivísticos producidos por una persona natural o jurídica, entidad pública o privada en el ejercicio de sus funciones, respetando su procedencia y orden original, para servir como testimonio, información o fuente de la historia e investigaciones, independiente del soporte, espacio o lugar en que se resguarden. También puede ser entendido, en su dimensión institucional, como una unidad de organización o funcional que administra documentos archivísticos y brinda servicios de acceso.
- 4.2. **Archivo Central (AC):** Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los Archivos de Gestión y Periféricos e intervenir en su transferencia y eliminación en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- 4.3. **Archivo de Gestión:** Repositorio que concentra los documentos archivísticos de cada órgano o unidad orgánica y son responsables de la organización, conservación y uso del documento archivístico hasta su transferencia al archivo central.
- 4.4. **Archivo Periférico:** Nivel de archivo de carácter técnico o especializado, según el rubro de la documentación que custodian, dependiendo de la unidad orgánica a la que corresponden, deben cumplir con la organización, conservación, servicio y tratamiento de la documentación recibida o producida, además según su volumen documental también pueden realizar transferencias al Archivo Central.
- 4.5. **Asesoramiento Técnico:** Acción de coordinación y orientación que se brinda a los servidores encargados de realizar las labores archivísticas según corresponda al órgano o unidad orgánica para que puedan desempeñar sus tareas de manera estandarizada respetando la normativa archivística vigente.
- 4.6. **Ciclo vital del documento archivístico:** Etapas (fases) que atraviesan los documentos archivísticos, desde su producción y custodia en los archivos de la entidad hasta su disposición final mediante la eliminación o transferencia para su conservación permanente, se determinan mediante el uso y finalidad de la información que contienen los documentos archivísticos; contienen la fase activa, semiactiva e inactiva (histórica).
- 4.7. **Cronograma Anual de Transferencia:** Calendario de trabajo que indica la fecha en la que se deben transferir los documentos que han cumplido su función administrativa al Archivo Central de la entidad.

- 4.8. Cuadro de Clasificación de Documentos:** También llamado Cuadro de Clasificación del Fondo, Instrumento de gestión archivística, que permite la identificación de las agrupaciones documentales de un fondo documental en secciones y series, permitiendo conocer la estructura orgánica y funcional propio de la entidad.
- 4.9. Documento archivístico:** Documento producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural, institución pública o privada, contiene información de la fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico. También se le conoce como documento de archivo.
- 4.10. Expediente:** Unidad documental compuesta por dos (2) o más tipos documentales, ordenados cronológicamente y foliados. Es generado a partir de la iniciación de un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento.
- 4.11. Foliación:** Acción de numerar los folios de un documento.
- 4.12. Fondo documental:** Es el conjunto de agrupaciones documentales generadas por cada órgano, unidad orgánica o dependencia que conforman la estructura de la entidad en el ejercicio de sus competencias.
- 4.13. Inventario:** Instrumento que describe todas las series documentales de cada fondo o sección de archivos, guardando la relación con su origen o remitiendo la localización, el número de orden correlativo que se le asigna a las unidades de instalación en el repositorio.
- 4.14. Periodo de Retención:** Tiempo (reflejado en años) asignados a cada serie documental para cada fase de archivo (Archivo de Gestión o Archivo Central). Para el caso del Archivo de Gestión, el periodo de retención inicia una vez concluido el trámite que le da origen.
- 4.15. Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA):** 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 normativa archivística.
- 4.16. Procesos Archivísticos:** Secuencias de acciones Son acciones o actividades dinámicas en materia archivística, organizadas e interrelacionadas, orientadas a alcanzar la optimización del sistema de gestión documental para un eficiente servicio archivístico para los usuarios internos y externos de la entidad.
- 4.17. Procedimientos:** Secuencia de pasos fijos orientados a ejecutar una tarea, con el objeto de cumplir con los protocolos que garanticen el buen desempeño de la normativa archivística vigente.
- 4.18. Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):** Documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y períodos de retención de cada una de las series documentales del Archivo de Gestión. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).
- 4.19. Repositorio:** Área o espacio físico especialmente equipado y adecuado para la custodia y la conservación de los documentos archivísticos.
- 4.20. Reprografía:** Es un proceso que permite reproducir documentos impresos mediante

técnicas como la fotocopia, la fotografía, el escaneo, etc.

- 4.21. Rotulación:** Acción de colocar una carátula que incluya una signatura que sistematice la información de la agrupación documental (fondo, sección, serie), ubicación y número de la unidad de conservación (caja, paquete, legajo), fechas extremas y código.
- 4.22. Sección:** Conjunto de documentos que corresponde a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección documental, se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la Entidad.
- 4.23. Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos de un mismo asunto (correspondencia, resoluciones, expedientes, legajos, reportes, etc.), emanados de un mismo órgano productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones.
- 4.24. Soporte documental:** Medio que contiene, registra y recupera la información, además de papel, estos pueden ser audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, informáticos, sonoros, visuales, y otros, producto del avance tecnológico.
- 4.25. Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa con formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarlos y describirlos.
- 4.26. Unidades de Conservación:** Consiste en la modalidad de agrupación física de los documentos de archivo: paquete, caja, fólder, sobre manila, anillado, empastado, cuerpo; que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.
- 4.27. Unidades de Instalación:** Corresponde a los contenedores de las unidades de archivamiento que requieren ser implementados en los repositorios de archivo para una mejor administración del espacio de almacenamiento: estantería metálica fija, estantería metálica móvil, armarios, etc.
- 4.28. Unidad Documental:** Documento de archivo que de acuerdo a su composición puede ser simple (cuando se constituye en un solo tipo documental) o compuestos (cuando se constituyen por dos o más tipos documentales relacionados al mismo asunto formando una sola unidad de información).

SIGLAS

- 5.1. AGN:** Archivo General de la Nación.
5.2. PCDA: Programa de Control de Documentos Archivísticos.
5.3. OAA: Órgano de Administración de Archivos.
5.4. SIA: Sistema Institucional de Archivos.
5.5. SNA: Sistema Nacional de Archivos.
5.6. UO: Unidad Orgánica.

VI. PAUTAS SEGÚN CADA PROCESO ARCHIVÍSTICO

6.1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- 6.1.1.** Es el conjunto de funciones y actividades para gestionar los niveles de archivos que ostentan los órganos y unidades orgánicas. El Titular de la entidad pública debe regular la administración de archivos para la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de

Archivos (SIA) en concordancia con los principios, objetivos y fines del Sistema Nacional de Archivos (SNA).

- 6.1.2. El Órgano de Administración de Archivos (OAA) es aquella unidad de organización responsable de la gestión documental y archivística de la entidad pública que debe proponer, gestionar y dirigir la implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA.

6.2. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

- 6.2.1. Es el conjunto de actividades orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada unidad orgánica de la entidad.

- 6.2.2. El proceso de organización de documentos se debe regir bajo los principios archivísticos de procedencia y de orden original:

6.2.2.1. Principio de Procedencia: es el principio archivístico en el cual se establece que cada documento debe estar en su fondo de procedencia y no debe mezclarse con otros, por ejemplo: si la documentación a organizarse ha sido elaborada por la Gerencia General según este principio su documentación debe mantenerse reunida porque la oficina de Gerencia General es su sección de procedencia.

6.2.2.2. Principio de Orden Original: es el principio archivístico en el cual los fondos deben tener presente la organización (clasificación y ordenación) correspondiente a las estructuras administrativas internas del organismo que los ha creado o a las actividades desarrolladas por las personas o entidades, por ejemplo: en este caso consiste en que la documentación que forma parte de la organización debe respetar clasificándose por cada órgano y/o unidad orgánica en concordancia con el organigrama de la entidad y según las funciones propias de cada área, asimismo verificando el orden cronológico en cada pieza documental que conforma un expediente.

- 6.2.3. La organización documental consiste en 03 actividades fundamentales:

- a) **Clasificación:** se desarrolla de acuerdo a la estructura orgánica de la institución, según las actividades y funciones que se ejecutan dentro de ellas.

En el caso de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos, la clasificación de los documentos es orgánico - funcional, esto quiere decir que se respeta la estructura orgánica de la EPS y las funciones que desempeña cada órgano y/o unidad orgánica, por lo que el resultado es la agrupación en series documentales.

Por lo tanto, las series documentales se conforman según y como resultado de las funciones indicadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la EPS vigente al momento de generar o recibir la documentación.

- b) **Ordenamiento:** esta actividad consiste en establecer un orden lógico de acuerdo a los criterios pueden ser de orden: alfabético, numérico o



cronológico según sea el tipo de serie documental.

- **Alfabético:** consiste en la utilización del alfabeto de la "A" a la "Z" si se trata de personal (legajos de personal).
- **Numérico:** se utiliza el número correlativo para la ordenación de expedientes.
- **Cronológico:** se utiliza la fecha de emisión del documento (para todo documento emitido por la entidad) o de recepción del documento (si es documento externo o recibido), según sea el caso y siempre de manera ascendente.

Para ello, los documentos se deben ordenar de tal manera que, el documento con el que inicia el expediente sea el primer folio y el último documento generado sea el último folio, siempre respetando el principio de orden original y en forma ascendente.

Por ejemplo, con la serie documental "Resoluciones" que puede contener anexos y algunos antecedentes dentro de su propio expediente se debe mantener en ese orden, por lo tanto, el documento "Resolución" obra al inicio de cada expediente.

- **Foliación:** consiste en enumerar cada folio en la parte superior derecha del documento (de abajo hacia arriba) y establecer una secuencia ordenada que proporcione el control de los documentos generados por la institución, la foliación puede ser manuscrita y según la normativa es tanto con números como con letras de preferencia con lapicero color azul o también puede ser con foliador.

c) **Signatura:** esta actividad consiste en asignar con números o símbolos de codificación de las series documentales con la finalidad de poder identificar los documentos, además para ello es necesario rotular la documentación organizada, cuando ya se encuentra empaquetada lleva un rótulo, lo mismo sucede con los empastados o con la unidad de archivamiento que contenga documentación, de la misma manera se procede con las cajas, en el rótulo se debe colocar la unidad orgánica, la serie documental, las fechas o años, los números de paquete o caja y todo dato que facilite la identificación del contenido.

- Imagen de documentación organizada bajo los criterios anteriormente mencionados:



- Ejemplo de rótulos de unidades de archivamiento (paquetes, empastados, etc.):

 N° PAQUETE: 23	UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTABILIDAD
	SERIE DOCUMENTAL: INFORME EMITIDOS
N° CAJA: 05	N° CORRELATIVO: DEL: 001 AL: 027
	FOLIOS: 396 AÑO: 2017

- Ejemplo de unidades de instalación rotuladas (cajas):



- Ejemplos de rótulos de unidades de instalación (cajas):

		CAJA: 05
ORGANO:	EPS MARAÑÓN S.A.	
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
SERIE DOCUMENTAL:	- INFORMES EMITIDOS - INFORMES CIRCULARES EMITIDOS	
PAQUETES:	23 - 24 - 25 - 26 - 27 - 28	
AÑO:	2017	

6.3. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

- 6.3.1. Es el proceso que se encarga de representar y detallar de manera objetiva y estructurada toda información que se encuentra en cada pieza documental o en las agrupaciones documentales, para garantizar su ubicación, acceso, recuperación y control, para ello de manera preliminar se identifica y organiza independientemente del soporte o medio que lo contiene.
- 6.3.2. La Oficina de Logística y Control Patrimonial se encarga de formular y actualizar los instrumentos descriptivos teniendo en cuenta las series documentales, así como las características propias de los documentos, con la

finalidad de que los demás niveles de archivo puedan registrar su documentación que forme parte de sus unidades orgánicas, la Oficina de Logística y Control Patrimonial se encarga de proporcionar el modelo de Inventario General para estandarizar el proceso de descripción documental y tener la información con su respectiva ubicación topográfica, permitiendo así una búsqueda ágil y efectiva.

- 6.3.3. También, se cuenta con el modelo de catálogo de documentos, en el cual se describe detalladamente cada pieza documental, esta resulta útil cuando se necesita algún documento y no se tienen ciertos datos o criterios de búsqueda, pero si contamos con unos cuantos criterios como la fecha o el asunto del documento se puede buscar y ubicar con rapidez.

6.4. VALORACIÓN DOCUMENTAL

- 6.4.1. Este proceso es necesario para identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de cada órgano y/o unidad orgánica para definir sus periodos de retención, para posteriormente poder implementar el PCDA.

- 6.4.2. Con la finalidad de seleccionar la documentación se debe considerar los valores administrativos, jurídicos, contables, históricos e informativos de las series documentales.

- 6.4.3. Entonces una serie documental se puede considerar en uno de los siguientes valores:

a) **Valor Temporal:** se tiene en cuenta el contenido de la documentación, si es prescindible e intrascendente una vez cumplido su fin administrativo, fiscal, contable, legal y otros que los generó.

b) **Valor Permanente:** en este caso los documentos concernientes a asuntos administrativos, fiscales, contables, legales, financieros y otros indispensables para la institución, hay que tener en cuenta también la protección de los derechos de los ciudadanos, además que reflejen la evolución de la entidad en términos de sus atribuciones y las funciones establecidas por ley, su estructura orgánica, sus planes operativos y los procedimientos administrativos, que implican que dicha documentación aporta y contribuye de manera sustancial al estudio y a la investigación en cualquier campo del conocimiento.

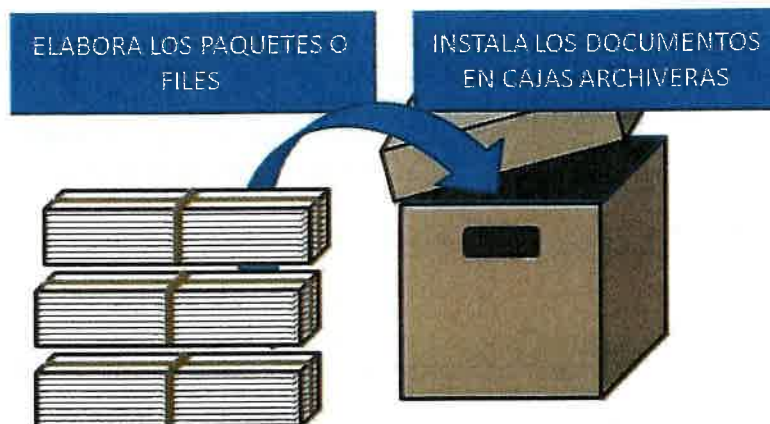
6.5. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- 6.5.1. Este proceso precisa mantener la integridad física del soporte y de la información que contienen los documentos de cada entidad mediante la implementación de diversas actividades para su preservación.

- 6.5.2. Se debe extraer y limpiar la documentación de todo tipo de objetos que no son parte de la pieza documental, con mucho cuidado retirar: grapas, clips de cualquier material, fasteners, notas adhesivas, banderitas plásticas adhesivas, cintas adhesivas, micas anillados, espiralados, entre otros; debido a que todo ello perjudica y deteriora la fibra del papel. En el caso que la documentación tenga que ser empastada, es necesario extraer y dejar limpias las piezas documentales para poder empastarla.

- 6.5.3. Instalación en unidades de conservación: se trata de colocar los documentos

ordenados, foliados y organizados correspondientes a la misma serie documental en paquetes (con su respectiva numeración), que consten de no más de 500 folios (puede trasladarse el contenido completo de los archivadores de palanca por ejemplo y empaquetarlo) utilizando tapas y contratapas de cartulina atado con pabito nro. 20 debidamente rotulado e instalarlas o colocarlas en las cajas archiveras.



- 6.5.4. Evitar colocar excesivas piezas documentales en una misma unidad de archivamiento (folders, carpetas, files palanca, etc.), estos deben tener una cantidad uniforme de documentos, lo cual evitará la deformación de estos, evitando daños en el soporte del documento (papel). Si es necesario abrir nuevas unidades de archivamiento para el mismo asunto, enumerándolos con I, II, III, etc., a fin de no forzar la capacidad de la unidad de archivamiento.
- 6.5.5. La Oficina de Logística y Control Patrimonial se encarga de verificar el estado de protección y conservación del acervo documental custodiado en los Archivos de Gestión y Periféricos.
- 6.5.6. Es fundamental que todos los niveles de archivo, ya sean archivos de gestión o archivos periféricos cuenten con el siguiente equipo para una adecuada conservación documental: deshumecedores, termohigrómetros (ayudan a conocer y mantener el control de la temperatura y de la humedad relativa) y mucha ventilación, esto es de acuerdo a la normativa archivística vigente.
- 6.5.7. También es imprescindible que todos los niveles de archivo cuenten con una infraestructura de material noble, alejadas de instalaciones eléctricas, o sustancias químicas inflamables y tuberías, con la finalidad de prevenir accidentes o siniestros dentro de los repositorios.
- 6.5.8. La documentación ya organizada e instalada en sus unidades de conservación debe preferentemente ser colocada en estanterías metálicas de ángulos ranurados que dan mayor seguridad y resistencia al peso.
- 6.5.9. Evitar en lo posible la incidencia directa de la luz natural o artificial sobre los documentos, también de preferencia contar con ventilación natural y controlada.
- 6.5.10. El personal que cumpla las labores archivísticas debe contar con los equipos de protección personal necesarios como son: mascarillas (de preferencia KN 95), guantes para manipulación de documentos (de preferencia de nitrilo porque no producen reacciones alérgicas), de ser posible contar con

guardapolvos.

- 6.5.11. Prohibido el ingreso e ingesta de alimentos durante la estancia del personal en el repositorio de archivo. Es necesaria la capacitación del personal de los niveles de archivos para dar a conocer el uso responsable y adecuado de los materiales de archivo.

6.6. SERVICIO DOCUMENTAL

- 6.6.1. El Servicio Archivístico es un proceso que consiste en brindar acceso al usuario de manera moderna, transparente, oportuna y efectiva de los documentos archivísticos. Su finalidad es poner a disposición de las/os usuarias/os la demanda de documentos con fines de información a satisfacción de la entidad y del público.

- 6.6.2. La Oficina de Logística y Control Patrimonial, a solicitud de las unidades orgánicas, prestará servicios archivísticos a través de las modalidades de búsqueda y expedición de copias de los documentos que custodia; así como, de lectura, consulta y préstamo en un ambiente adecuado y/o controlado que cuente con medidas de seguridad para tal fin. La prestación de servicios archivísticos se adecuará a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

a) **Servicio de Consulta y Préstamo Documental:** servicio en el que se hace entrega del documento solicitado, previamente requerido por el usuario interno, indicando el sustento de su pedido.

- Se solicitará el documento por medio de las siguientes vías, indicando el sustento y requerimiento respectivo:

Documento escrito presentado en la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

Enviar correo electrónico a: logistica@epsmaranon.com.pe

- El personal de la Oficina de Logística y Control Patrimonial recibe el pedido, se delega quien se encargará de su atención, pasando luego a la búsqueda del documento hasta su ubicación y servicio.
- Para la consulta del documento, se realizará en la Oficina de Logística y Control Patrimonial.
- El archivista solicitará al usuario firmar el Cuaderno de Cargo, mediante el cual consta la conformidad de la entrega del documento solicitado, la responsabilidad de la devolución del documento y la integridad física del documento.
- El personal de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, registrará el pedido en el Cuadro de Registro de Prestamos Documentarios de la EPS, teniendo un control de los documentos prestados, los datos del usuario solicitante del documento de consulta y el tiempo límite en que se devolverá el documento.
- El préstamo tiene un plazo máximo de 05 días calendario, con la facilidad de ampliación del plazo del préstamo, previo requerimiento a la Oficina de Logística y Control Patrimonial, mediante las vías de comunicación ya antes señaladas.

- En caso no se encuentre el documento, el archivista tendrá que responder manifestando la no ubicación del documento.

Los usuarios externos solicitarán a Gerencia de Administración y Finanzas para realizar consultas en el Archivo Central. Solo podrán realizar la consulta del documento de archivo en oficina, bajo la supervisión del personal, el usuario no podrá retirar el documento original del Archivo bajo ninguna circunstancia.

b) Servicio de Reprografía: Este servicio se encuentra presente en la reproducción del documento archivístico (fotocopias y escaneos), de los documentos solicitados por el usuario.

Para poder recibir fotocopias o escaneos de los documentos que se conservan en el Archivo Central: El usuario interno debe solicitar la copia del documento por los siguientes canales: correo electrónico o documento, indicando el sustento de su requerimiento.

VII. PAUTAS SEGÚN CADA PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO

7.1. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL



7.1.1. Es el proceso archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión y/o Archivo Periférico al Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido o de acuerdo al Cronograma de Transferencia de documentos aprobado por la entidad.

7.1.2. Para preparar la documentación a transferirse se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:



- a) Está terminantemente prohibido el uso de bolsas de plástico, cajas de plástico, sacos o micas, porque aceleran el deterioro de los documentos.
- b) Traspasar la documentación que se encuentra en archivadores de palanca a paquetes de tapa y contratapa con nudo de pabito nro. 20.

7.1.3. El personal de la Oficina de Logística y Control Patrimonial:



a) El OAA debe conducir la transferencia de documentos archivísticos hasta la entrega y recepción final, realiza el asesoramiento técnico del personal encargado de los archivos de gestión y de los archivos periféricos de la entidad, se debe disponer de un registro correspondiente a las series documentales transferidas.

b) El OAA debe verificar que los documentos a transferir sean originales, íntegros, concluidos e inactivos, caso contrario se registra la observación correspondiente.

c) La transferencia concluye con la suscripción del acta de transferencia que contiene el inventario con el detalle de la documentación a ser transferida, y se formaliza la entrega de las cajas archivadoras al Archivo Central.



7.1.4. Las UO deben remitir su documentación respetando las siguientes condiciones:

- a) El documento debe estar identificado, clasificado y ordenado, conformando su respectiva serie documental.
- b) No se emiten boletines, documentos de apoyo informativo, Normas Legales del diario oficial "El Peruano", fotocopias adicionales de documentos que obran originales, periódicos ni recortes del mismo, revistas, borradores, ni formatos o formularios en blanco.
- c) La información del Inventario debe coincidir con la documentación a transferir.
- d) La información del Inventario debe coincidir con el rótulo de la unidad de archivamiento.
- e) La información a transferir contenida en cada unidad de archivamiento debe coincidir con lo descrito en su rótulo.
- f) No debe haber errores en la foliación.
- g) Deben indicarse los documentos faltantes en las observaciones del inventario.

7.1.5. El OAA debe brindar a las UO que así lo requieran las asistencias técnicas previas necesarias para lograr una efectiva transferencia documental.

7.2. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

- 7.2.1. Es el procedimiento archivístico autorizado expresamente por el AGN, que consiste en la destrucción física de la documentación en desuso o que ha cumplido con la finalidad para la cual fue generada y luego de cumplir sus plazos de retención en los distintos niveles de archivo.
- 7.2.2. Para ello es necesario que el OAA formule el Cronograma de Eliminación para incorporarlo en la programación de actividades archivísticas y complementarias del Plan Anual de Trabajo Archivístico.
- 7.2.3. El OAA es el responsable de conducir la elaboración de la propuesta de eliminación de documentos conforme a lo estipulado en la Directiva N°001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público" y el Comité Evaluador de Documentos la evalúa y aprueba para ser posteriormente remitida al AGN para su correspondiente verificación y autorización.

Solo podrán ser eliminados los documentos que hayan perdido por completo su valor y utilidad administrativa de acuerdo a la normativa vigente.

- 7.2.4. El procedimiento de eliminación debe estar sustentado con informes, actas de sesión, oficios o cualquier tipo de registro que den fe de las actuaciones que corresponden.
- 7.2.5. No se puede autorizar la eliminación de documentos archivísticos que sean sustento o hayan sido requeridos para un proceso judicial o sean requeridos por Comisiones del Congreso de la República, el Poder Judicial, el Ministerio Público o la Contraloría General de la República, así como las microformas que no tengan valor legal.

- 7.2.6. Se puede solicitar al AGN la eliminación de los documentos archivísticos por sustitución del soporte de papel por microformas con valor legal, de acuerdo a lo señalado en el D. L. N°681 "Uso de Tecnologías avanzadas en materia de archivo" y sus modificatorias, así como en la Directiva N°001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo en el Sector Público".

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) El OAA de la EPS MARAÑÓN S.A. debe atender y resolver situaciones no previstas en la presente directiva, que puedan complicar el normal desarrollo de los procesos y procedimientos archivísticos en el Sistema Institucional de Archivos.
- b) El incumplimiento de las disposiciones de la presente directiva puede generar responsabilidad administrativa y otras a las que hubiere lugar.

IX. ANEXOS

Anexo 01: Modelo de Rótulos.

Anexo 02: Modelo de Inventario para Archivo de Gestión y Periférico.

Anexo 03: Modelo de Catálogo Documental.

Anexo 04: Flujograma del Proceso de Servicio Documental de la EPS

Anexo 05: Flujograma del Procedimiento de Transferencia Documental de la EPS

Anexo 06: Modelo de Acta de Inventario de Transferencia Documental al Archivo Central.



ANEXO 01: MODELO DE RÓTULO

Rótulo de Paquetes

 UNIDAD ORGÁNICA:	SERIE DOCUMENTAL:		Colocar la unidad orgánica a la que corresponde la documentación.
N° PAQUETE:	FECHAS: DE: A: FOLIOS: AÑO:		Colocar la serie documental o tipología
N° CAJA:			Colocar mes de cuando inicia y termina.
Colocar el número de paquete.	Colocar el número de caja en el que se ubica el paquete.	Colocar los números correlativos con que inicia y termina el paquete.	Colocar la cantidad de folios del paquete.
		Colocar el año al que corresponde el paquete.	

Rótulo de Cajas

 CAJA:	Colocar el número de caja.
ÓRGANO:	Colocar el nombre de la entidad.
UNIDAD ORGÁNICA:	Colocar la unidad orgánica a la que corresponde la documentación.
SERIE DOCUMENTAL:	Colocar las series documentales o tipos documentales que contiene la caja.
PAQUETES:	Colocar los números de paquetes que contiene la caja.
AÑO:	Colocar los años según la documentación que contiene la caja.

**ANEXO 02:
MODELO DE INVENTARIO PARA ARCHIVO DE GESTIÓN Y PERIFÉRICO**

REGISTRO DOCUMENTAL - INVENTARIO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN															
DE LA (COLOCAR NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA)															
N° ITEM	SERIE DOCUMENTAL	N° DE CORRELATIVO		FECHAS EXTREMAS				UNIDAD ORGÁNICA	OBSERVACIONES	UNIDAD DE INSTALACIÓN			UBICACIÓN TOPOGRÁFICA		
		DEL	AL	MES	AÑO	MES	AÑO			N° FOLIO	POTE	CAJA	ESTANTE	CUERPO	BALDA
													</		

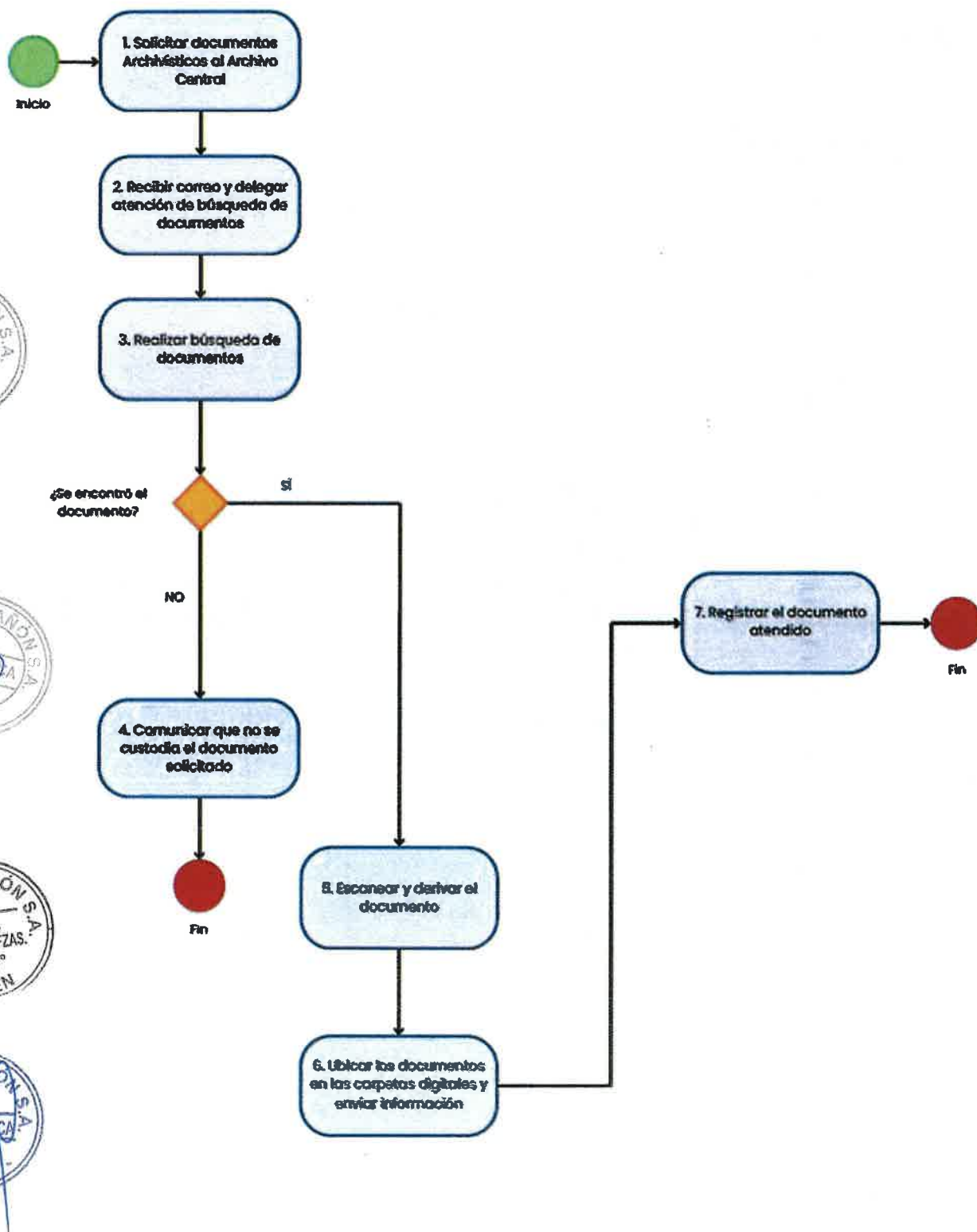


**ANEXO 03:
MODELO DE CATÁLOGO DOCUMENTAL**

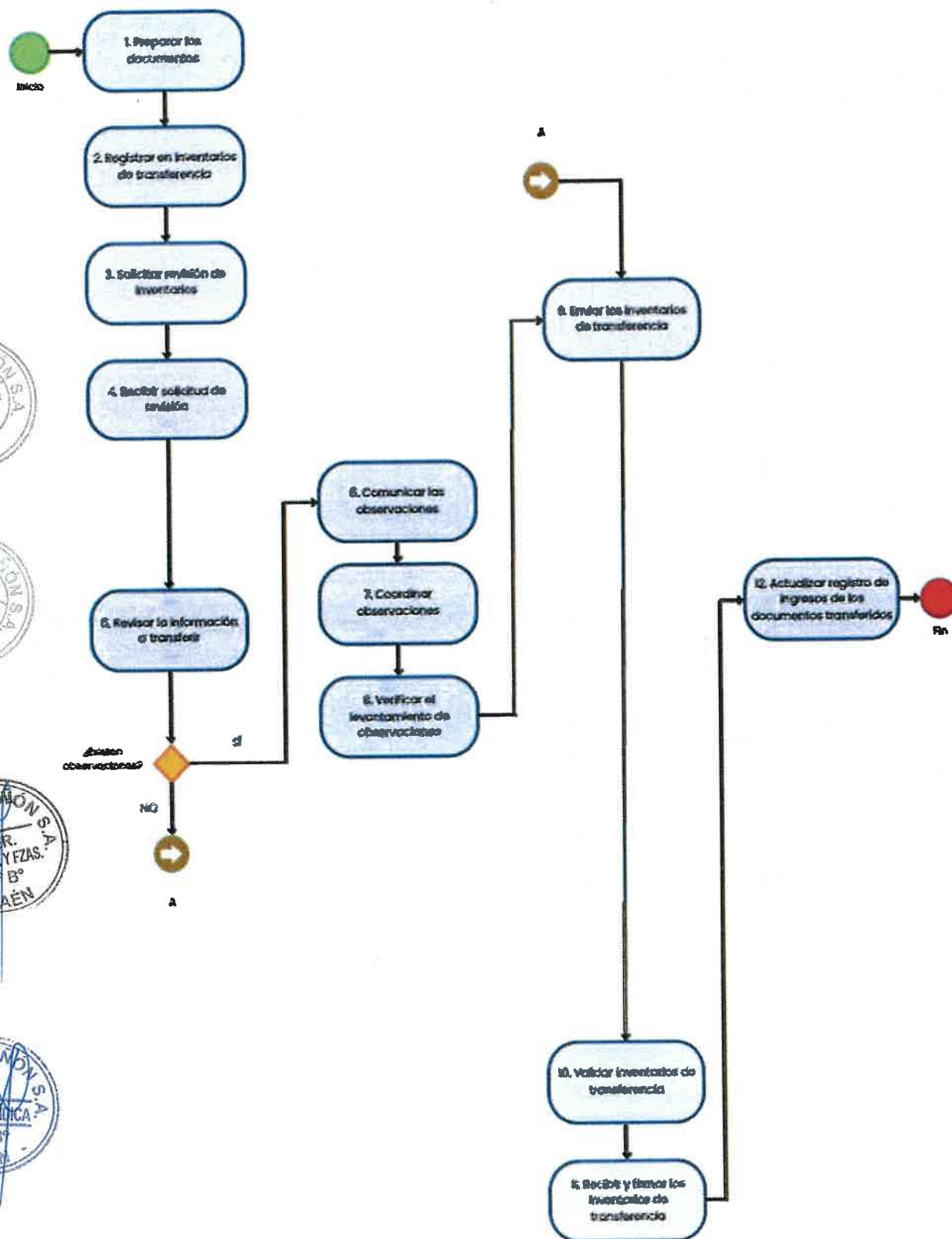
CATÁLOGO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN										
DE LA (COLOCAR NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA)										
N° ITEM	DOCUMENTO	ASUNTO	FECHA			UNIDAD ORGÁNICA	OBSERVACIONES	FOLIOS	POTE	CAJA
			DÍA	MES	AÑO					
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										



ANEXO 04: FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE SERVICIO DOCUMENTAL DE LA EPS



ANEXO 05: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LA EPS



**ANEXO 06:
MODELO DE ACTA DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL
ARCHIVO CENTRAL**



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. Nombre de la Entidad
2. Unidad de Organización
3. Nombre del/la servidor(a)
4. Inventario Elaborado por
5. N° de remisión
6. Año de remisión
7. Metros Lineales de doc. a transferir

8. N° de Unidad de Archiviamento	9. Nombre de las series documentales	10. Fechas Extremas		11. Cantidad de folios	12. Ubicación Topográfica			13. Observaciones o información complementarias
		Del	Al		N° de Paquete	N° de caja	Ambiente	

14. Lugar y fecha de entrega

16. Lugar y fecha de recepción

Nombre de servidor de la unidad orgánica que entrega

Nombre de servidor de Archivo Central que recibe

