

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA GENERAL N° 089 2025 - EPS-MARAÑÓN S.A

Jaén, 24 de noviembre de 2025

VISTO:

El Informe N° 721-2025-LOG/EPS MARAÑÓN S.A. de fecha 13 de noviembre de 2025, el Informe N° 501-2025-GAF-EPS MARAÑÓN S.A. de fecha 14 de noviembre de 2025, con el proveído de Gerencia General de fecha 17 de noviembre de 2025; 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, el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la EPS MARAÑÓN S.A., tiene como objetivo implementar una adecuada gestión documental y desarrollar la correcta administración de archivos en el archivo central y los diferentes niveles de Archivo en la entidad, en el marco normativo vigente emitido por el Archivo General de la Nación (ANG), ente rector de materia archivística en el país;

Que, el Plan de Trabajo Archivístico tiene como Política Institucional de Archivos los lineamientos de las políticas institucionales que son "servir a la colectividad satisfactoriamente en el abastecimiento del agua potable y en la recolección y disposición final de las aguas servidas, para preservar la salud de la población y protección del medio ambiente, aplicando para ello un proceso continuo de mejoramiento del medio ambiente, aplicando para ello un proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la gestión y del servicio, que garantice la plan y total conformidad del usuario con el servicio prestado, según la misión institucional;

Que, el Plan Archivístico, que obra en 06 folios tiene como normatividad archivística la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas, así como la Ley N° 25323 - Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley N° 28296 Ley General del Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación y la Ley N° 19414 - Ley de Defensa, conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.

Que, la ley N° 25323 - Ley que crea el Sistema nacional de Archivo y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS y demás normas conexas, señalan la obligación de las Entidades del estado de Implementación Funcionamiento y Desarrollo del Sistema Institucional del Archivo de las Entidades Públicas;

Que mediante informe N° 721-2025-LOG/EPS MARAÑÓN S.A. de fecha 13 de noviembre de 2025, la Jefa de Logística y Control Patrimonial solicita a la Gerente de Administración y Finanzas la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025

Que, mediante informe N° 501-2025-GAF-EPS MARAÑÓN S.A. de fecha 14 de noviembre de 2025, la Gerente de Administración y Finanzas remite al Gerente General el Plan de Trabajo Archivístico, a fin de que sea aprobado mediante acto resolutivo y viabilizar la implementación del componente N° 25 del Sistema de Control Interno, que a la fecha se encuentra pendiente;



Que, mediante proveído s/n, inserto en el informe N° 501-2025-GAF-EPS MARAÑÓN S.A. de fecha 17 de noviembre de 2025, la Gerencia General de la EPS MARAÑÓN S.A. dispone al Gerente de Asesoría Jurídica: "Proyectar resolución".

Que, la EPS MARAÑÓN S.A., se encuentra dentro de los alcances de la ley N° 25323 - Ley que crea el Sistema Nacional de Archivo y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS y demás normas conexas, el cual tiene como objeto la Implementación Funcionamiento y Desarrollo del Sistema Institucional del Archivo de las Entidades Públicas;

Que, estando a los vistos de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Asesoría Jurídica; y en el uso de las facultades conferidas por el Estatuto Social de la Empresa, de conformidad con las funciones y atribuciones de Directorio, y el Acuerdo Adoptado por el Consejo Directivo del OTASS en sesión Extraordinaria N° 020-2025-CD de fecha 30 de setiembre del 2025, que designa a la Gerente General de la EPS MARAÑÓN S.A.;

Estando a lo expuesto, y en el uso de las atribuciones conferidas:

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – APROBAR el Plan de Trabajo Archivístico para el año 2025 de la EPS MARAÑÓN S.A., que en seis (06) folios forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. – NOTIFIQUESE a los órganos correspondientes de la Empresa y demás instancias competentes interesadas, para los fines pertinentes.

ARTICULO TERCERO. – DISPONER que la Oficina de imagen corporativa y Gestión Social publique el contenido de la presente resolución en la página web institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



E.P.S. MARAÑÓN S.A.

Mg. Abg. Max A. Recalde Salas
GERENTE GENERAL

“Año de la recuperación y consolidación de la Economía peruana”

INFORME N° 501- 2025-GAF-EPS. MARAÑÓN S.A.



AL : Abog. Max Alber Recalde Salas
Gerente General

DE : CPC. Luisa T. Jurado Villalobos
Gerente de Administración y Finanzas.

ASUNTO : Remito Plan de trabajo archivístico 2025, para su aprobación.

REFERENCIA : a) Informe N.º 721-2021-LOG /EPS MARAÑÓN S.A.

FECHA : Jaén, 14 de noviembre del 2025.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de remitir adjunto la propuesta del PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025 DE LA EPS MARAÑÓN S.A. , a fin de ser aprobado mediante acto resolutivo y viabilizar la implementación del componente N° 25 del Sistema de Control Interno, que a la fecha se encuentra pendiente .

Sin otro particular, quedo de ud.

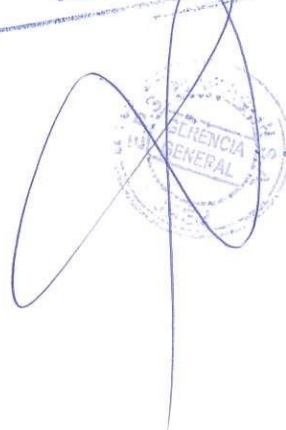
Atentamente,



E.P.S. MARAÑÓN S.A.
C.P.C. Luisa T. Jurado Villalobos
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Visto pase a: GAF
Para: proyectar Resolución

Jaén, 17 de 11 2025





INFORME N°721 -2025-LOG/EPS MARAÑÓN .SA

A : C.P.C. LUISA TEODORA JURADO VILLALOBOS
Gerente de Administración y Finanzas.

DE : CPC. PAULITA NANCY DIAZ RIVERA
Jefe de Logística y Control Patrimonial

ASUNTO : SOLICITO APROBACION DE PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025

FECHA : Jaén, 13 de noviembre del 2025



Por medio de la presente me dirijo a usted para saludarle cordialmente y al mismo tiempo, solicito la aprobación del plan anual de trabajo archivístico 2025, de la EPS MARAÑÓN S A, para cumplir con las medidas de remediación del SCI.

Adjunto el plan de trabajo.

Es todo cuanto hago de su conocimiento para las acciones del caso y se realice el trámite correspondiente.

Atentamente,

C.c.
Archivo

Paulita Nancy Diaz Rivera
C.P.C. Paulita Nancy Diaz Rivera
Jefe de Logística y Control Patrimonial

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Visto pase a:	_____
Para:	_____
_____	_____
_____	_____
Jaén, _____ de _____	20 _____

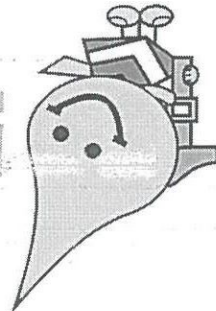


Jaén, noviembre 2025

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025 DE LA EPS MARAÑÓN S.A.



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



1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la EPS MARAÑON S.A. para el año 2025 será de estricto cumplimiento para todos los niveles de archivo de la entidad, bajo supervisión y responsabilidad de los funcionarios y/o servidores. Debiendo cumplir las normas, disposiciones y recomendaciones que establece el Archivo Central y Archivo General de la Nación.

2. OBJETIVO GENERAL

Implementar una adecuada gestión documental y desarrollar la correcta administración de archivos en el Archivo Central y los diferentes niveles de Archivo en la entidad, en el marco normativo vigente emitido por el Archivo General de la Nación (AGN), ente rector de materia archivística en el país.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Organizar el acervo documental que custodia el Archivo central de la entidad, considerando las disposiciones contempladas en la normatividad archivística nacional e interna.
- 3.2. Sensibilizar al personal directivo y administrativo sobre la importancia de la labor archivística y su implicancia en la administración.
- 3.3. Asegurar la aplicación de los procesos técnicos archivísticos para garantizar la organización, conservación y servicio archivístico del patrimonio documental de la EPS MARAÑON S.A.
- 3.4. Administrar la documentación enviada por las unidades orgánicas y oficinas de la EPS MARAÑON S.A., garantizando su conservación y disponibilidad inmediata para ser consultada por todas las áreas de la entidad, así como, en beneficio de los usuarios externos.
- 3.5. Atender las solicitudes de revisión de expedientes, consulta y prestamos de documentos, así como de copias simples.
- 3.6. Mejorar la infraestructura y el equipamiento del archivo central y de los archivos de gestión. Para la adecuada conservación del acervo documental de la EPS MARAÑON S.A.
- 3.7. Promover mediante el Comité de Evaluación de Documentos (CED) la evaluación de documentos cuyo valor administrativo, técnico o legal haya perdido su vigencia y se proceda con su posterior eliminación, ello en coordinación con el Archivo General de la Nación (AGN).

4. IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Sector	Gobierno local
Nombre de la entidad	EPS MARAÑON S.A.
Máxima Autoridad de la entidad	Presidente de Directorio: Enrique Montenegro Marcelo
Responsable de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central	Oficina de Logística y Control Patrimonial: Nancy Díaz Rivera

Responsable del Archivo Central	Paulita Nancy Díaz Rivera
Dirección de la entidad	Calle Mariscal Ureta N° 1912-Jaen
Correo electrónico de contacto	logistica@epsmaranon.com.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico será desarrollado dentro de los lineamientos de las políticas institucionales que son “Servir a la colectividad satisfactoriamente en el abastecimiento del agua potable y en la recolección y disposición final de las aguas servidas, para preservar la salud de la población y protección del medio ambiente, aplicando para ello un proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la gestión y del servicio, que garantice la plena y total conformidad del usuario con el servicio prestado”, según la misión institucional.

Por lo expuesto, las acciones a ser realizadas recaen en la Oficina de Logística y Control Patrimonial, gestionando una función disponible y ordenada con eficacia y eficiencia. Nuestro aporte a la formalidad y acceso a la información la cual es el pilar de la transparencia y la lucha contra la corrupción.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1. ORGANIZACIÓN

De acuerdo con lo establecido en la Resolución de Gerencia General N.º 058-2023-EPS MARAÑÓN S.A. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, la Oficina de Logística y Control Patrimonial está a cargo de la custodia y realiza las acciones necesarias para el control y resguardo de los archivos documentarios de la empresa.

En la EPS MARAÑÓN S.A., el Sistema de Archivos Institucional cuenta con los siguientes niveles de archivos:

- a) **Archivo Central:** Es el responsable de conducir el Sistema de Archivos Institucional en la EPS MARAÑÓN S.A.; aplicando la normatividad archivística vigente, incluyendo la organización, selección, conservación y uso de la documentación proveniente de los Archivos de gestión, e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

El Archivo Central mantiene sus líneas de coordinación, de la siguiente manera:

- **Interna.** El Archivo Central coordina las acciones en materia archivística en ejercicio de sus funciones con los archivos de las áreas administrativas de la EPS MARAÑÓN S.A.
- **Externa.** El Archivo Central coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector técnico y Central del Sistema Nacional de Archivos para la institución.

- b) **Archivos de Gestión:** Son los archivos que se ubican en cada oficina, y que conservan documentación que aún se encuentra en su alcance de consulta y revisión, o que, al haberse concluido su atención, requiere ser revisada y utilizada. Esta documentación puede ser transferida de acuerdo con los instrumentos normativos internos y de acuerdo con el cronograma mensual establecido por el Archivo Central.

6.2. PERSONAL

La Oficina de Logística y Control Patrimonial de la EPS MARAÑON S.A. dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de las actividades archivísticas programadas para el año 2025 y contenidas en el presente Plan de Trabajo, dispone de personal de planta para el apoyo en la ejecución de las actividades.

6.3. LOCAL

La Oficina de Logística y Control Patrimonial de la EPS MARAÑON S.A. dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, cuenta con un (1) local, que dispone de un (01) ambiente para la custodia, conservación de los documentos y trabajo archivístico, siendo los que se presentan:

Archivos	Número de ambientes	Metros cuadrados	Infraestructura	Dirección
Central	01	25 m ²	Material noble	Calle Mariscal Ureta N° 1912-Jaen

6.4. EQUIPAMIENTO

La Oficina de Logística y Control Patrimonial de la EPS MARAÑON S.A. dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, cuenta con equipos y muebles para el desarrollo del trabajo archivístico para la custodia de los fondos documentales:

EQUIPAMIENTO				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Estantería	8	METAL	Regular	-----
Mesa	01	METAL	Regular	-----
Silla	01	METAL	Regular	-----

6.5. FONDO DOCUMENTAL

La Oficina de Logística y Control Patrimonial de la EPS MARAÑON S.A. dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, custodia un (1) fondo documental, el que corresponde a funciones y competencias de la EPS MARAÑON S.A. – Calle Mariscal Ureta N° 1912-Jaen, La información se lista en los siguientes cuadros:

6.6. ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

6.6.1. Actividades Archivísticas Prioritarias

6.6.1.1. Administración documental

Elaboración de instrumentos de gestión archivística e implementación de estas normativas internas en la EPS

MARAÑÓN S.A., con la finalidad de establecer criterios uniformes sobre la correcta gestión documental.

Actividades por desarrollar.

- Ejecutar los procesos técnicos archivísticos en el Archivo Central.
- Implementación de los procedimientos específicos del Archivo Central, así como la revisión de los documentos internos acorde a la norma de la institución o del Archivo General de la Nación.
- Elaboración de la propuesta de los documentos para la regulación del proceso archivístico de acuerdo con lo normado por el Archivo General de la Nación.
- Ejecución del cronograma mensual de transferencia documental 2025 de los archivos de gestión. Se dará mayor énfasis e impulsará la transferencia de expedientes digitales.
- Seguimiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025.

6.6.1.2. Transferencia de documentos

La transferencia de documentos consiste en el traspaso de documentos al Archivo Central una vez cumplido el periodo de retención en los archivos de gestión de cada una de las unidades orgánicas. Para lo cual se asesora y sugiere a las áreas los métodos más efectivos para realizar esta labor.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- El uso indiscriminado de papel en procesos repetitivos.
- El archivo Central a la fecha no se encuentra con un acervo debidamente inventariado ni indexado sin un valor real de documentos en custodia.
- No se cuenta con personal exclusivo para dicha labor.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

La implementación del Plan Anual de Trabajo Archivístico, se financiará con cargo a los recursos que le sean asignados en el Plan Operativo Institucional a la Oficina de Logística y Control Patrimonial para la tarea de Archivo Central.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS – 2025

Para el periodo 2025, se han programado diversas actividades archivísticas que serán desarrolladas por parte del personal que labora en la Oficina de Logística y Control Patrimonial de la EPS MARAÑÓN S.A. Las Actividades se presentan en el Anexo N° 01.

Asimismo, en coordinación con las unidades orgánicas de la EPS MARAÑÓN S.A., se ha programado el Cronograma de Transferencia Documental para el periodo 2025, el cual se presenta en el Anexo N° 2.

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO
2025 DE LA EPS MARAÑÓN S.A.**

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA EPS MARAÑÓN S.A. - 2025

ANEXO N° 1 - CRONOGRAMA DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025						Responsable	Nivel de Dificultad ¹
Ítem	Actividad	Unidad de Medida	Meta Anual	Nov	Dic		
1	Revisión de la normatividad de la Gestión Archivística	Informe	1			Oficina de Logística y Control Patrimonial / Responsable de Archivo	Media
2	Seguimiento del Plan Anual 2025.	Plan	1			Oficina de Logística y Control Patrimonial / Responsable de Archivo	Alta
3	Ejecución y supervisión de la correcta transferencia documental programada y no programada.	Registro de Entrega de Documentos realizadas hasta la fecha	1			Oficina de Logística y Control Patrimonial / Responsable de Archivo	Baja
4	Realizar la limpieza de los ambientes estanterías y muebles de archivo.	Acción	1			Oficina de Logística y Control Patrimonial / Responsable de Archivo	Baja

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA EPS MARAÑÓN – 2025

ANEXO N° 2 - CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL 2025

Ítem	UNIDAD ORGÁNICA	NOV	DIC
1	Gerencia General		X
2	Gerencia de Administración y Finanzas		X
3	Gerencia de Asesoría Jurídica		X
4	Gerencia de Operaciones		X
5	Gerencia Comercial		X

¹ El campo de "Nivel de Dificultad", es referencia a las actividades que se darán prioridad de acuerdo al nivel de trabajo y esfuerzo se requiera:

- **Baja:** Se realiza sin dificultad, no determina de tiempos fijos para su culminación. El (los) colaborador (es) puede cumplirlo (s). Debe ser supervisado por un encargado con experiencia o colaborador de equipo.
- **Media:** Se efectúa con tiempos definidos, se requiere personal específico acorde a la tarea definida, el tiempo se maneja de manera prudencial. Debe ser supervisado por el jefe o director del área.
- **Alta:** Se realiza con prioridad para cumplimiento de las actividades, el tiempo es definido, se recomienda su culminación rauda, se requiere personal especializado, de experiencia y/o por el encargado o jefe de equipo. Debe ser supervisado por el jefe o director del área.