

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 348 -2023-GG-EPS.EMAPICA S.A

Ica, 14 de diciembre de 2023.

VISTOS:

El Informe Técnico N.° 001-2023-AC-OL-GAF-EPS EMAPICA S.A. de fecha 24 de octubre de 2023, Informe N.° 2632-2023-OL-GAF-EPS EMAPICA S.A. de fecha 24 de octubre de 2023, El Informe N.° 241-2023-EPS EMAPICA S.A./GG/GAF de fecha 04 de diciembre de 2023; y,

CONSIDERANDO:

Que, la EPS EMAPICA 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 Ica y Palpa, posee patrimonio propio y goza de autonomía administrativa, económica y de gestión. Su ámbito de competencia es la Localidad de Ica, Parcona, Los Aquijes y Palpa. Incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por Consejo Directivo del OTASS a través de su Sesión N° 019-2016 de fecha 06 de septiembre de 2016, acuerdo que fue ratificado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – MVCS mediante la Resolución Ministerial N° 345-2016-VIVIENDA de fecha 06 de octubre del 2016;

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 accionaría 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, con la Resolución Jefatural N.° 000107-2023-AGN/JEF, se aprueba la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA, denominada "Norma de administración de archivos en las entidades públicas", que en su numeral 6.21 describe a las Unidades funcionales como un "Conjunto de unidades que integran la estructura funcional de un programa o proyecto especial. Excepcionalmente una entidad pública puede conformar una unidad funcional al interior de alguno de sus órganos o unidades orgánicas, no aparecen en el organigrama y se constituyen como un equipo de trabajo, a cargo de un coordinador, dentro de un programa o proyecto especial, así como de un órgano o unidad orgánica de una entidad pública que debe formalizarse mediante resolución de la máxima autoridad administrativa";

Asimismo, el sub numeral 8.3.2, del numeral 8.3 "Del Órgano de Administración de Archivos (OAA)", del ítem VIII Disposiciones Específicas, de la norma precitada dispone que; "El OAA es la unidad de organización responsable de la



**...RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 348 -2023-GG-EPS.EMAPICA S.A.**

gestión archivística y documental en la entidad pública, que depende de la máxima autoridad administrativa y debe velar por la implementación, funcionamiento, desarrollo y control del SIA”;

De modo igual, el epígrafe a) sub numeral 8.4.7 del numeral 8.4 del mismo cuerpo normativo, prescribe que el Archivo Central: *“Depende funcional y orgánicamente del OAA de la entidad pública, custodia los documentos archivísticos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión y, de corresponder, por los Archivos Periféricos, una vez concluido el trámite y cumplido el periodo de retención establecido, conservando los documentos archivísticos producidos por la entidad pública, como parte de la fase semiactiva e inactiva del ciclo vital del documento archivístico”;*

Que, el Artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones de la EPS EMAPICA S.A., aprobado por Resolución de Gerencia General N°142-2023-GG-EPS EMAPICA S.A., de fecha 17 de mayo del 2023, señala que la Gerencia General es el máximo órgano de gestión administrativa de la empresa, responsable de ejecutar las decisiones acordadas por el Directorio. Ejerce funciones de gestión interna, directorio, coordinación y supervisión de las actividades de los órganos de la empresa;



Que, mediante el Informe de Acción de Oficio Posterior N.° 18992-2023-CG/PREVI-AOP, de fecha 15 de septiembre de 2023, la Contraloría General de la República del Perú, advierte que la EPS EMAPICA S.A. no remitió el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023; por lo que, recomienda adoptar las acciones que correspondan en el ámbito de sus competencias, a fin de atender, superar y subsanar la observación realizada;

Que, mediante Informe Técnico N.° 001-2023-AC-OL-GAF-EPS EMAPICA S.A. de fecha 24 de octubre de 2023, el responsable archivístico, recomienda realizar la conformación del Archivo Central y el Órgano de Administración de Archivos (OAA), como unidades funcionales al interior de la Gerencia General de la EPS EMAPICA S.A., hasta la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la empresa, a fin de dar cumplimiento a lo normado por el Archivo General de la Nación;

Que, a través del Informe N.° 2632-2023-OL-GAF-EPS EMAPICA S.A. de fecha 24 de octubre de 2023, el Subgerente de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, informa que, en merito al Plan de Acción desarrollado como medida correctiva advertida mediante el Informe de Acción de Oficio Posterior N.° 18992-2023-CG/PREVI-AOPO, remite los documentos de su implementación para el trámite correspondiente;

Que, a través del informe N.° 241-2023-EPS EMAPICA S.A./GG/GAF de fecha 04 de diciembre de 2023, LA Gerencia de Administración y Finanzas, en base a los documentos subsumidos en la referencia, recomienda a la Gerencia General que mediante acto resolutivo conforme temporalmente al Órgano de Administración de Archivos (OAA) y al Archivo Central como Unidades funcionales al interior de la Gerencia General de la EPS EMAPICA S.A. hasta la modificación parcial de Reglamento de Organización y Funciones (ROF);

En suma, por los fundamentos expuestos y de conformidad con los dispositivos legales descritos precedentemente, corresponde vía acto resolutivo conformar temporalmente el Órgano de Administración de Archivos (OAA) y el Archivo Central, como unidades funcionales al interior de la Gerencia General de la EPS EMAPICA S.A., hasta la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la empresa;



...RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 348 -2023-GG-EPS.EMAPICA S.A.

Con los Vistos de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, y en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas a este despacho a través del Estatuto Social de la empresa;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – CONFORMAR, el **ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (OAA), DE LA EPS EMAPICA S.A.**, como una Unidad Funcional al interior de la Gerencia General, quien dependerá de forma administrativa y económica de la Gerencia General y técnica y normativamente del Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos (AGN), la conformación de la unidad funcional será de manera temporal y hasta la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la EPS EMAPICA S.A.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DETERMINAR, las funciones y requisitos del responsable del Órgano de Administración de Archivos (OAA), de la EPS EMAPICA S.A., como los siguientes:

- Cumplir con las funciones y responsabilidades en su rol directivo como ente rector del SIA.
- Gestionar y coordinar las funciones y responsabilidades designadas de manera profesional y ética.
- Contar con formación profesional superior culminada, con conocimientos sobre la normativa archivística y gestión documental.

ARTÍCULO TERCERO. – DETERMINAR, las funciones del Órgano de Administración de Archivos (OAA), de la EPS EMAPICA S.A., en su rol directivo, como las siguientes:

- Formular y proponer la PGD y el MGD, conforme al marco normativo vigente.
- Formular y proponer los planes relacionados a la gestión archivística y gestión documental.
- Formular y proponer las normas relacionadas con la función archivística del SIA, en concordancia con la normativa archivística emitida por el AGN.
- Formular y proponer los programas y proyectos en materia archivística y gestión documental del SIA.
- Proponer, articular, actualizar y evaluar los instrumentos archivísticos del SIA.
- Promover la aplicación eficaz y eficiente de los procesos archivísticos y/o procesos de gestión documental en los archivos integrantes del SIA.
- Articular la gestión archivística con los titulares de las unidades de organización.
- Supervisar y monitorear el cumplimiento del marco normativo y técnico dispuesto por el SNA en materia archivística y gestión documental.
- Brindar asesoría técnica para la ejecución de los procesos archivísticos y procesos de gestión documental.
- Gestionar las propuestas de transferencia de los documentos archivísticos de valor permanente y la eliminación de documentos archivísticos de valor temporal.
- Efectuar la coordinación en materia archivística y de gestión documental con el AGN o Archivo Regional en representación del SIA, de corresponder.



...RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 348 -2023-GG-EPS.EMAPICA S.A.

- Gestionar y controlar que los documentos archivísticos mantengan su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad durante su ciclo vital.
- Coordinar, supervisar y monitorear las actividades o proyectos destinados a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y procesos de gestión documental en entornos digitales confiables, de acuerdo con el marco normativo vigente.
- Velar por el desarrollo y articulación de la gestión archivística institucional de acuerdo al marco normativo del SNA, con la finalidad de garantizar el acceso a la información, custodia y preservación de los documentos archivísticos de valor permanente a nivel institucional.
- Las demás que correspondan de acuerdo a Ley.

ARTÍCULO CUARTO. - DETERMINAR las

responsabilidades del Órgano de Administración de Archivos (OAA), de la EPS EMAPICA S.A., en su rol directivo, el cual está encargado de dirigir la planificación y regulación interna del SIA de la entidad pública en concordancia con los objetivos del SNA, para lo cual formula y propone de forma mínima:

- 1) Plan Anual de Trabajo Archivístico.
- 2) Política de Gestión Documental (PGD).
- 3) Modelo de Gestión Documental (MGD).
- 4) Manual de Procesos Archivísticos.
- 5) Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).
- 6) Normas del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

ARTÍCULO QUINTO. - CONFORMAR, el ARCHIVO

CENTRAL, DE LA EPS EMAPICA S.A., como Unidad Funcional al interior de la Gerencia General de la EPS EMAPICA S.A., quien dependerá de forma funcional y orgánicamente del Órgano de Administración de Archivos (OAA), la conformación de la unidad funcional, será de manera temporal y hasta la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la empresa.

ARTÍCULO SEXTO. - DETERMINAR las funciones y requisitos del responsable del Archivo Central, de la EPS EMAPICA S.A., como los siguientes:

- Tener conocimientos en materia archivística y de gestión documental.
- Cumplir con sus funciones archivísticas, de manera profesional.

ARTÍCULO SEPTIMO. - DETERMINAR las funciones del Archivo Central, de la EPS EMAPICA S.A., en su rol directivo, como las siguientes:

- Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
- Identificar y proponer las series documentales de valor permanente que conforme al PCDA hayan cumplido con su periodo de retención, y deban ser transferidas al AGN o al Archivo Regional para su conservación.
- Apoyar en la identificación de las series documentales de la entidad pública.
- Efectuar acciones de control de la organización y descripción de los documentos archivísticos recibidos por transferencia.
- Identificar y proponer las series documentales que conforme al PCDA hayan cumplido con su periodo de retención y deban ser eliminados.



...RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N°348 -2023-GG-EPS.EMAPICA S.A.

- Recibir las transferencias de los Archivos de Gestión y, de corresponder, Archivos Periféricos conforme a la Tabla de Retención del PCDA y/o Cronograma Anual de Transferencia.
- Ejecutar las acciones de conservación de los documentos archivísticos bajo su custodia.
- Garantizar el servicio y acceso controlado a los documentos archivísticos bajo su custodia a través de servicios archivísticos.
- Elaborar instrumentos archivísticos como inventarios, guías o catálogos, registro de transferencia, eliminación, servicio archivístico u otros.
- Supervisar y monitorear a los Archivos de su respectivo SIA.
- Brindar asesoramiento, charlas, talleres y asistencia técnica a los Archivos de su respectivo SIA.
- Administrar el Repositorio Archivístico Digital Institucional.
- Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

ARTÍCULO OCTAVO. – DISPONER, que el titular de cada unidad orgánica o funcional, designe a un responsable de su archivo de gestión dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la notificación de la presente resolución, o en su defecto el titular asumirá las responsabilidades, funciones y atribuciones del archivo bajo su custodia.

ARTÍCULO NOVENO. – PRECISAR, que los Archivos de Gestión de la EPS EMAPICA S.A., se encuentran obligados a cumplir con los lineamientos y normativa emitida por el Órgano de administración de Archivos (OAA), en materia archivística para lograr la implementación adecuada del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

ARTÍCULO DÉCIMO.- DISPONER que la **OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**, realice las gestiones administrativas que permitan la modificación parcial del reglamento de organización y funciones de la empresa, dónde se incorpore al Archivo Central y al Órgano de Administración de Archivos dentro de la estructura orgánica, como unidades orgánicas de conformidad con lo dispuesto en la directiva 001-2023-AGN/DDPA.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. – DISPONER, que la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, que proceda a publicar la presente resolución en el Portal Institucional de la EPS EMAPICA S.A. (www.emapica.com.pe).

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. - DISPONER que la asistente administrativo de la Gerencia General, proceda a remitir la presente resolución al presidente de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPICA S.A., para su conocimiento y fines competentes.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. – NOTIFICAR, la presente resolución a las Gerencias de Línea, de Apoyo y Asesoría, Administraciones Zonales, Oficinas, y demás instancias competentes interesadas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



ING. RAUL ADOLFO LINARES MANCHEGO
GERENTE GENERAL
EPS EMAPICA S.A.