



HOJA DE ENVIO

Nº REGISTRO 88192

FECHA 30 DIC. 2020

REMITENTE:

GERENCIA GENERAL

REFERENCIA:

R. G. G. Nº 394-2020

Sedapal GERENCIA DESARROLLO E INVESTIGACIÓN 30 DIC. 2020 RECIBIDO HORA: 12:49

Table with 4 columns: REMITIDO A, CÓDIGO ACCIÓN, FECHA, FIRMA. Includes handwritten entries like 'GLS', 'GDI / EGA', and dates '2/3/15/16', '2/3/16'.

SEDAPAL EQUIPO TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

06 ENE. 2021

RECIBIDO

Registro : Hora: 11:37

CÓDIGO DE ACCIÓN

- 01 Por disposición de la GG 02 Coordinar con 03 Acción necesaria 04 Adjuntar antecedentes 05 Revisar / informar 06 Preparar respuesta 07 Su conocimiento y fines 08 Su Aprobación Vº Bº 09 Tener pendiente 10 Resolver 11 Archivar 12 Para Directorio 13 Preparar Resolución 14 Contestar Directamente

15. Se Adjunta el presente Plan Anual en versión ORIGINAL.

16. Por favor dar cumplimiento a lo encomendado.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Nº 384 -2020-GG

Lima, 30 DIC. 2020

VISTO:

El Memorando Nº 1171-2020-GLS del 30.11.2020 de la Gerencia de Logística y Servicios, mediante el cual se solicita a la Gerencia General, la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de SEDAPAL para el año 2021;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 1º de la Ley Nº 25323 se creó el Sistema Nacional de Archivos, el cual tiene 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 artículo 8º del reglamento de la Ley Nº 25323, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 008-92-JUS, establece que el Sistema Nacional de Archivos está compuesto por el Archivo General de la Nación, los Archivos Regionales y los Archivos Públicos;

Que, SEDAPAL forma parte del Sistema Nacional de Archivos, en la medida que el artículo 27º Reglamento de la Ley Nº 25323 dispone que las Empresas del Estado de Derecho Privado Integran los Archivos Públicos;

Que, mediante Resolución Jefatural Nº 021-2019-AGN/J se aprobó la Directiva Nº 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas";

Que, el numeral 6.1 de la Directiva Nº 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", indica que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de la política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística;

Que, el numeral 10.4.4 del MORG de SEDAPAL aprobado con RGG Nº 311-2020-GG, se señala que el Equipo Gestión Almacenes de la Gerencia de Logística y Servicios es el Órgano de Administración de Archivos de SEDAPAL, el cual tiene como función, entre otras, formular el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de SEDAPAL; así como gestionar su aprobación;

Que, el numeral 5.3 del Procedimiento GLSPR041 "Gestión Administrativa y Procesos Archivísticos en los Archivos de Gestión, Periférico y Central de SEDAPAL", aprobado con RGG Nº 268-2018-GG, el Equipo Gestión Almacenes de la Gerencia de Logística y Servicios es responsable de desarrollar las actividades de competencia del Órgano de Administración de Archivos de SEDAPAL;



Gerencia General

Autopista Ramiro Prialé Nº 210 - El Agustino
Teléfonos; (511) 317-3000 / 317-3007
Fax; (511) 362-5148

Que, mediante Informe N° 090-2020-EPOF de fecha 20.11.2020, el Equipo Planeamiento Operativo Financiero, indica que los objetivos establecidos en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de SEDAPAL para el año 2021, están alineados al Objetivo Estratégico "Modernizar la Gestión Empresarial de SEDAPAL" del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017-2021 de SEDAPAL.

Que, mediante Memorando N° 1171-2020-GLS del 30.11.2020, la Gerencia de Logística y Servicios solicita la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de SEDAPAL para el año 2021, elaborado por el Equipo Gestión de Almacenes, conforme a los lineamientos de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 54° del Estatuto Social de SEDAPAL, el Gerente General es el funcionario ejecutivo de mayor jerarquía y ejerce la representación legal para la administración y gestión de la Empresa;

Que, de conformidad con los poderes otorgados mediante Acuerdo Fuera de Sesión N° 132-2020 de fecha 23.10.2020, así como con la aprobación de la Gerencia de Logística y Servicios, y el visto bueno de la Gerencia de Asuntos Legales y Regulación;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el Plan Anual de Trabajo Archivístico de SEDAPAL para el año 2021, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Logística y Servicios:

2.1 La difusión, implementación y cumplimiento de lo dispuesto en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de SEDAPAL para el año 2021, en todas las unidades orgánicas de SEDAPAL.

2.2 El envío de la presente Resolución, al Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Desarrollo e Investigación, la publicación de la presente Resolución, así como el Plan Anual de Trabajo Archivístico de SEDAPAL para el Año 2021 a través del INTRANET y en la página web de SEDAPAL.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER la ejecución de las actividades contempladas en el Plan aprobado mediante Resolución y su incorporación en el Plan Operativo Institucional, según el ámbito de competencia.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER que el Equipo Gestión de Almacenes efectúe la supervisión, control, asistencia técnica y ejecución del Plan aprobado con la Resolución.

Regístrese y comuníquese.

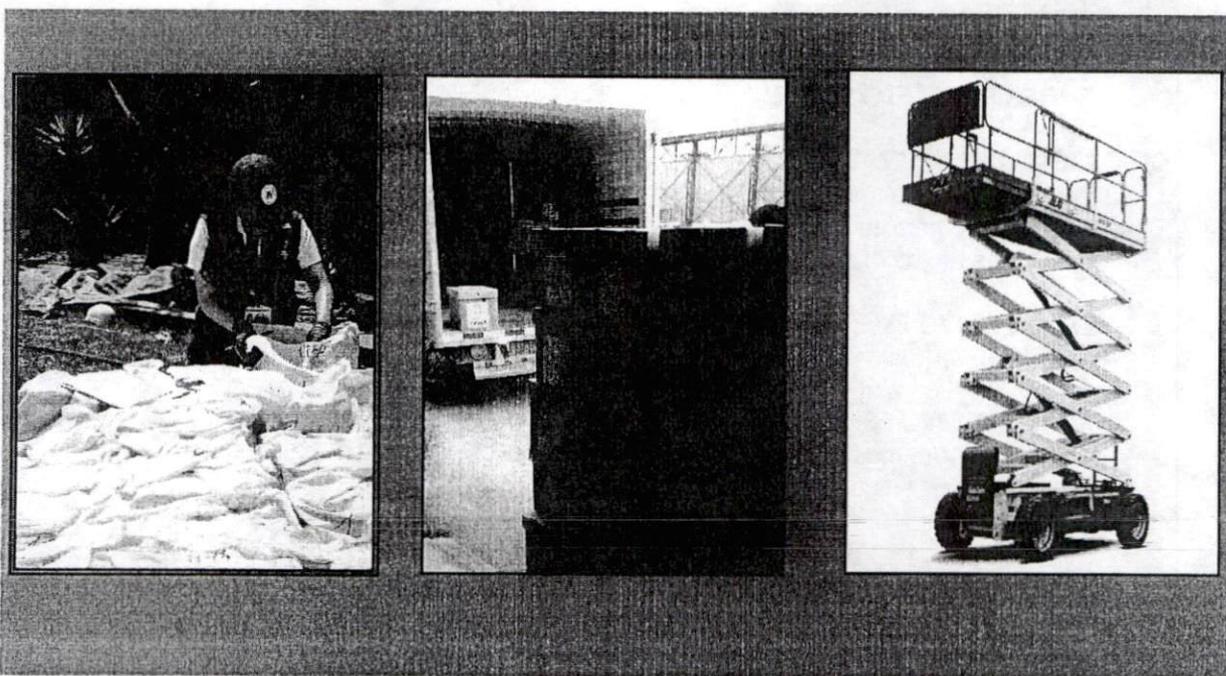

Ramón Huapaya Raygada
Gerente General



Gerencia General

Autopista Ramiro Prialé N° 210 - El Agustino
Teléfonos: (511) 317-3000 / 317-3007
Fax: (511) 362-5148

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE SEDAPAL



2021



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LIMA (SEDAPAL) AÑO 2021

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo del Archivo Central será de estricto cumplimiento por parte, del Archivo Central y los Archivos de Gestión de SEDAPAL, acatando las disposiciones y recomendaciones que establece el Archivo General de la Nación (AGN), como ente rector del Sistema Nacional de Archivos Públicos.

II. OBJETIVOS GENERALES

Mejorar y actualizar, los procedimientos para la gestión de archivos, así como la infraestructura, y equipos para garantizar, la integridad, disponibilidad y confidencialidad del acervo documental en el marco de la implementación del Modelo de Gestión Documental y el Gobierno digital, en Sedapal; y dando cumplimiento a las normas impartidas por el Archivo General de la Nación (AGN)

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1. OBJETIVO ESPECÍFICO 1:

Atender requerimientos de servicios archivísticos, correspondiente a las unidades orgánicas de Sedapal, cumpliendo el procedimiento GLSPR041 "Gestión Administrativa y Procesos Archivísticos en los Archivos de Gestión, Periférico y Central de SEDAPAL".

META OBJETIVO ESPECÍFICO 1:

Atender 240 requerimientos para el presente periodo.

LOGRO OBJETIVO ESPECÍFICO 1:

Atender oportunamente los servicios archivísticos de las unidades orgánicas, a fin de generar valor en sus actividades.

3.2. OBJETIVO ESPECÍFICO 2:

Optimizar el control de inventarios de cajas de archivo y la trazabilidad de estas, a fin de asegurar la integridad y disponibilidad del acervo documental.

META OBJETIVO ESPECÍFICO 2:

Realizar el inventario de 200 cajas de archivo para el presente periodo.

LOGRO OBJETIVO ESPECÍFICO 2:

Contar con documentos de descripción archivística y mejorar el control documental.

OBJETIVO ESPECÍFICO 3:

Asistir a las unidades orgánicas para la elaboración de las Fichas Técnicas de Series Documentales para el presente periodo, a fin de utilizarlas como insumo para el Sistema de Trámite Documentario Corporativo y el Programa de Control de Documentos Archivísticos de Sedapal.

META OBJETIVO ESPECÍFICO 3:

Asistir a 16 unidades orgánicas para el presente periodo.



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LIMA (SEDAPAL) AÑO 2021

LOGRO OBJETIVO ESPECÍFICO 3:

Estandarizar las denominaciones de las series documentales, así como sus plazos de retención dentro del nivel de archivo correspondiente.

3.4 **OBJETIVO ESPECÍFICO 4:**

Recepcionar la transferencia de los archivos de gestión que hayan cumplido sus periodos de retención en las áreas usuarias, siguiendo el procedimiento GLSPR041 "Gestión Administrativa y Procesos Archivísticos en los Archivos de Gestión, Periférico y Central de SEDAPAL".

META OBJETIVO ESPECÍFICO 4:

Recepcionar la transferencia de 3,005 cajas para el presente periodo.

LOGRO OBJETIVO ESPECÍFICO 4:

Descongestionar de documentos a las unidades orgánicas de la empresa y asegurar la custodia y conservación del acervo documental.

3.5. **OBJETIVO ESPECÍFICO 5:**

Evaluar la documentación del Archivo Central, aplicando criterios de antigüedad y valor, a fin de que, en los casos que corresponda, se inicie el proceso de eliminación, elaborando el expediente de eliminación respectivo, para su propuesta al Archivo General de la Nación (AGN).

META OBJETIVO ESPECÍFICO 5:

Evaluar para el presente periodo, la documentación de archivo de 3,600 cajas del Archivo Central, para su propuesta de eliminación ante el Archivo General de la Nación (AGN).

LOGRO OBJETIVO ESPECÍFICO 5:

Aumentar la disponibilidad de espacio para la custodia del acervo documental.

3.6 **OBJETIVO ESPECÍFICO 6:**

Fortalecer la infraestructura y equipamiento del Archivo Central, implementando Racks Selectivos con entrepiso, gestionando la adquisición de un elevador eléctrico e implementando un Sistema de Climatización.

META OBJETIVO ESPECÍFICO 6:

Implementar una estructura de rack selectivos, gestionar la obtención de un elevador eléctrico y un sistema de climatización para los locales del archivo central.

LOGRO OBJETIVO ESPECÍFICO 6:

Contribuir a la conservación documental y a la seguridad y salud en el trabajo.

3.7 **OBJETIVO ESPECÍFICO 7:**

Fortalecer las capacidades de los trabajadores involucrados en las actividades de archivo mediante cursos de capacitación.



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LIMA (SEDAPAL) AÑO 2021

META OBJETIVO ESPECÍFICO 7:

Realizar 01 capacitación en materia de archivos.

LOGRO OBJETIVO ESPECÍFICO 7:

Contribuir al desarrollo y aplicación de conocimientos técnicos en materia de archivo.

3.8 OBJETIVO ESPECÍFICO 8:

Asegurar el cumplimiento de la política de seguridad y salud, mediante la verificación, de los controles operacionales y el uso de los EPP, establecidos en la Matriz IPERC del Archivo Central.

META OBJETIVO ESPECÍFICO 8:

Reportar 12 controles de seguridad y salud en el trabajo para el presente periodo. (uno mensual).

LOGRO OBJETIVO ESPECÍFICO 8:

Contribuir a la Seguridad y Salud en el Trabajo

IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

1. Sector Gubernamental: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
2. Nombre Oficial de la Entidad: El Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Lima - Sedapal S.A.
3. Gerente General: Ramón Alberto Huapaya Raygada
4. Responsable del OAA: Juan Carlos Chipoco Toledo
5. Responsable del Archivo Central: Edwards Denys Vargas Castro
6. Dirección de la Entidad: Autopista Ramiro Prialé N° 210, El Agustino-Lima
7. Teléfono: 317-3000 anexo 2844
8. Correo electrónico: jchipocot@sedapal.com.pe

V. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Mediante Acuerdo de Directorio N° 091-022-2018 se aprobó la Política de Gestión Documental:

"Declaramos nuestro compromiso de implementar el Modelo de Gestión Documental en el ciclo de vida de los documentos físicos y electrónicos, asegurando su integridad, autenticidad y disponibilidad; contribuyendo con ecoeficiencia a la interoperabilidad entre las entidades del Estado"

VI. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

6.1.- ORGANIZACIÓN

Mediante Ley N° 25323 del 11.06.1991 se crea el Sistema Nacional de Archivos, siendo el Archivo General de la Nación (AGN) el ente rector del sistema y la institución que formula y emite las normas y disposiciones que regulan los procedimientos archivísticos del conjunto de las instituciones públicas del país, estableciendo con ello, la política



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LIMA (SEDAPAL) AÑO 2021

nacional referente a la defensa y conservación del Patrimonio Documental de la Nación, y a su uso racional, responsable y transparente.

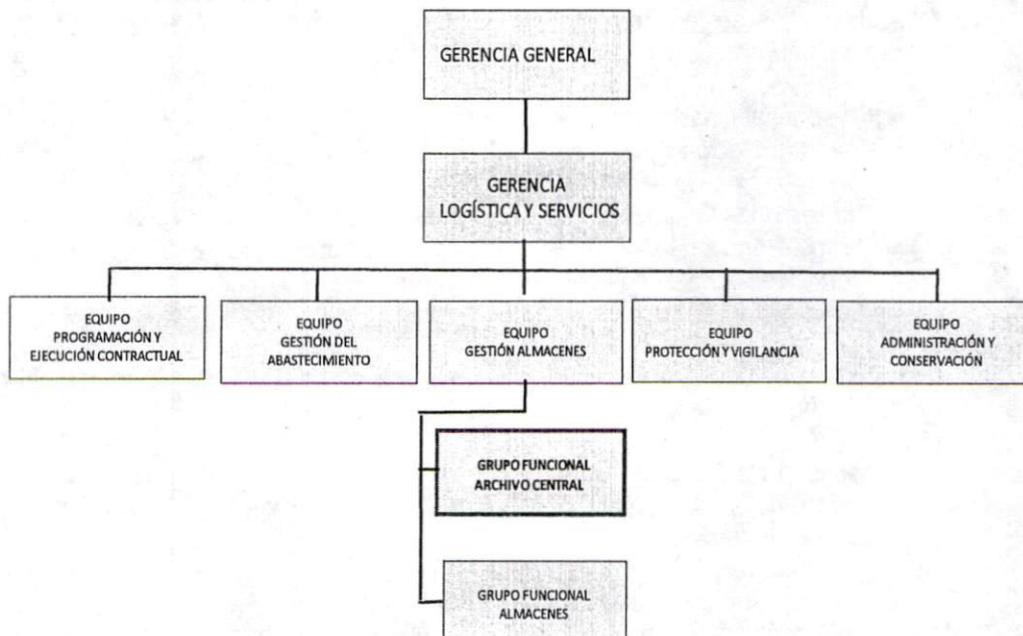
6.1.1.- Sistema Institucional de Archivo (SIA):

El Sistema Institucional de Archivos (SIA) de SEDAPAL, se encuentra integrado por 02 niveles de archivo:

- **Archivos de Gestión;** Responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por las Gerencias, Equipos o Proyectos respectivos, dentro del ámbito de su competencia. El plazo de retención de los documentos en este nivel de archivo corresponde a partir de la creación del documento hasta un plazo no mayor a tres (03) años, según lo establecido en el procedimiento GLSPR041.
- **Archivo Central;** Responsable de la custodia, conservación y servicios archivísticos de los documentos transferidos por los archivos de gestión. El plazo de retención de los documentos en este nivel de archivo corresponde a partir tres (03) años de antigüedad, hasta el periodo de retención indicado en las Fichas Técnica de Series Documentales de cada unidad orgánica, el cual puede ser temporal o permanente.

6.1.2.- Órgano de Administración de Archivo (OAA)

Cabe señalar que el Archivo Central de SEDAPAL se encuentra bajo la administración del EQUIPO GESTION ALMACENES, el cual actúa como Órgano de Administración de Archivo (OAA), ubicado jerárquicamente dentro de la Gerencia de Logística y Servicios (GLS).



**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA EMPRESA DE
 SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LIMA
 (SEDAPAL) AÑO 2021**

6.1.3.- Línea de Coordinación del OAA:

ENTORNO	ENLACES	INTEGRANTES
Interno	Archivos de Gestión	Conformado por todas las unidades orgánicas de la empresa
	Comité Evaluador de Documentos (CED)	Conformado según Directiva del Archivo General de la Nación (AGN)
Externo	Archivo General de la Nación (AGN)	Ente rector del Sistema Nacional de Archivos (SNA)

6.2.- NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA:

Con la finalidad de implementar y dar sostenimiento al Sistema Institucional de Archivos, SEDAPAL ha emitido normas de gestión archivísticas y lineamientos Internos, según las directivas del Archivo General de la Nación (AGN):

- A. Política de Archivo; aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 091-022-2018: "Declaramos nuestro compromiso de implementar el Modelo de Gestión Documental en el ciclo de vida de los documentos físicos y electrónicos, asegurando su integridad, autenticidad y disponibilidad; contribuyendo con ecoeficiencia a la interoperabilidad entre las entidades del Estado".
- B. Resolución de Gerencia General N° 268-2018-GG del 09.08.2018, que aprueba la actualización del Procedimiento GLSPRO041 "Gestión Administrativa y Procesos Archivísticos en los Archivos de Gestión, Periférico y Central de SEDAPAL. Dicho procedimiento abarca los siguientes puntos:
- Responsabilidades del SIA
 - Estandarización de Archivos Físicos
 - Organización de Archivos
 - Ingreso de Documentos en el Sistema de Archivo Central (SAC)
 - Transferencia de Documentos al Archivo Central
 - Servicios Archivísticos del Archivo Central
 - Selección y Eliminación de Documentos

Dicho procedimiento se encuentra codificado como **GLSPRO041** dentro del marco del Sistema de Gestión Integrado de SEDAPAL (SGI).

- C. Resolución de Gerencia General N° 194-2016-GG del 11.05.2016, que aprueba la reconfiguración del Comité Evaluador de Documentos (CED), el mismo que será integrado de la siguiente manera:

- Un representante del Gerente General, quien lo presidirá.
- El Gerente de Asuntos Legales y Regulación o su representante.



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LIMA (SEDAPAL) AÑO 2021

- El Gerente y/o Jefe del Equipo, cuya documentación será evaluada.
- El Jefe del Equipo Gestión de Almacenes o quien haga sus veces, quien tiene a cargo la administración del Archivo Central de SEDAPAL, quien actuará como Secretaría Técnica del Comité.

D. Sesión de Directorio N° 001-2016 del 12.01.2016, donde se encarga a la Administración, disponga que se realicen las acciones necesarias a fin de mantener con las mayores medidas de seguridad posible el acervo documentario del Directorio.

N°	FECHA DE EMISION	AREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
Acuerdo de Directorio N° 091-022-2018	27-11-2018	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
Resolución de Gerencia General N° 268-2018-GG	09-08-2018	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
Resolución de Gerencia General N° 194-2016-GG	11.05.2016	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
Sesión de Directorio N° 001-2016	12.01.2016	EQUIPO DE ADMINISTRACION Y O.A.A.	TOTAL

6.3.- PERSONAL

El personal asignado al Archivo Central es el siguiente:

ITEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACION	CAPACITACIÓN ARCHIVISTICA
01	A Plazo Indeterminado	Jefe Equipo Gestión Almacenes	Economista / Profesional	Talleres y capacitaciones internas en gestión documental
02	A Plazo Indeterminado	Técnico Gestión de Almacenes	Archivero / Técnico	Egresado de la Escuela Nacional de Archiveros
03	A Plazo Indeterminado	Técnico de Servicios	Ingeniero de Sistemas y Computación / Profesional	Taller: Eliminación de Documentos de Archivos en las Entidades Publicas

A continuación, se detalla la información del personal principal asignado a los Archivos de Gestión:



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LIMA (SEDAPAL) AÑO 2021

ITEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACION	CAPACITACIÓN ARCHIVISTICA
1	A Plazo Indeterminado	Operario Especializado Comercial	Computación / Técnico	Capacitación interna en archivo
			Mecánica de Automotores	
2	A Plazo Indeterminado	Técnico Comercial	Administración / Profesional	Curso básico en archivos / Curso intermedio / Administración documentaria, archivos y nuevo proceso de digitalización
			Contabilidad/Técnico	
			Programación / Técnico	
			Técnico Comercial	
3	A Plazo Indeterminado	Asistente Comercial	Administración / Profesional	Capacitación interna en archivos
4	A Plazo Indeterminado	Analista Principal de Micromedición	Administración / Profesional	Curso básico en archivo
5	A Plazo Indeterminado	Analista Principal	Administración / Profesional	Capacitación interna en archivo
6	A Plazo Indeterminado	Asistente de Gerencia	Administración / inconcluso	Curso básico en archivo
7	A Plazo Indeterminado	Técnico Administrativo	Administración / Profesional	Capacitación interna en archivo
8	A Plazo Indeterminado	Asistente Administrativo	Programador / Técnico	Secretariado ejecutivo / curso de archivo
9	A Plazo Indeterminado	Asistenta de Administración y Conservación	Secretariado Ejecutivo Gerencial / Técnico	Capacitación interna en archivo
10	A Plazo Indeterminado	Técnico de Archivo	Historiador/Profesional	Curso básico en archivos
11	A Plazo Indeterminado	Técnico de Operación y Mantenimiento de Redes	Bachiller en Ingeniería Industrial	Capacitación interna en archivo
12	A Plazo Indeterminado	Técnico Especializado en Mantenimiento de Redes	Técnico	Capacitación interna en archivo
13	A Plazo Indeterminado	Secretaria	Secretariado/Técnico	Curso básico en archivo / Administración documentaria, archivos y nuevo proceso de digitalización
14	A Plazo Indeterminado	Secretaria	Secretariado/Técnico	Curso básico en archivo
15	A Plazo Indeterminado	Operario Especializado en Mantenimiento de Redes	Técnico	Capacitación interna en archivo
16	A Plazo Indeterminado	Operario Especializado de Abastecimiento	Ing. Civil – VII Ciclo	Capacitación interna en archivo
17	A Plazo Indeterminado	Operario Especializado	Computación / Técnica	Curso básico de Archivos
18	A Plazo Indeterminado	Operario Especializado Comercial	Operario	Capacitación interna en archivo
19	A Plazo Indeterminado	Operario Especializado Comercial	Computación	Capacitación interna en archivo
20	A Plazo Indeterminado	Operario Especializado Comercial	Mecánica de Automotores	Capacitación interna en archivo
21	A Plazo Indeterminado	Operario Auxiliar de Oficina	Estudiante de Derecho	Capacitación interna en archivo
22	A Plazo Indeterminado	Conserje	Computación / Técnico	Curso básico en archivos



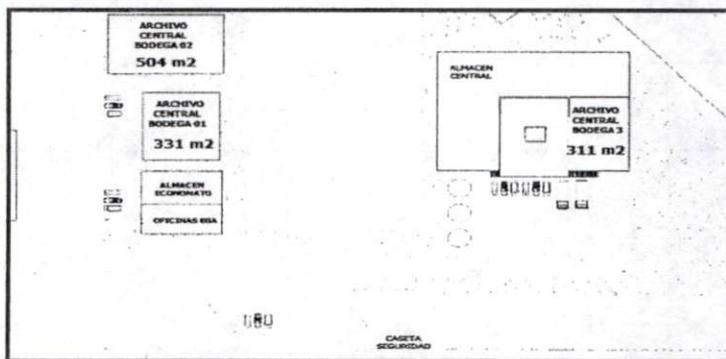
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LIMA (SEDAPAL) AÑO 2021

6.4.- LOCAL

El Archivo Central de SEDAPAL, se encuentra ubicado en el Centro Operativo Principal La Atarjea sito en Autopista Ramiro Prialé N° 210 - El Agustino.

El Archivo Central cuenta con 03 locales, los cuales en su conjunto llegan a un total 1,146 M2:

ARCHIVO CENTRAL	AREA (M2)
Local de Archivo N° 01	331 M2
Local de Archivo N° 02	504 M2
Local de Archivo N° 03	311 M2
TOTALES	1,146 M2



Información de los Archivos de la Entidad, por Numero de ambientes, Área y Tipo de material de la estructura:

LOCAL: ARCHIVO CENTRAL DE SEDAPAL				
UBICACIÓN DEL LOCAL: Autopista Ramiro Prialé N° 210 - El Agustino				
ARCHIVOS	NÚMERO DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Central	03	1,146 M2	Material Noble	Autopista Ramiro Prialé N° 210 - El Agustino
Gestión	87	2,100 M2	Material Noble / Drywall / Superboard / Contenedor Metálico	
Periférico	12	800 M2	Material Noble/ Paredes de ladrillo / Techos metálicos / Drywall / Superboard	



Los muros de los locales son de construcción noble, el techo se encuentra sobre estructuras de metal (tijerales).

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LIMA (SEDAPAL) AÑO 2021

6.5.- EQUIPAMIENTO

El Archivo Central se encuentra implementado con estructuras Racks Selectivo de 7 metros de alto y debidamente anclados al suelo. El tránsito peatonal se realiza a través de los pasillos intermedios, que son los que dividen las estanterías.

Así mismo se cuenta con un sistema de iluminación artificial y natural, puertas enrollables eléctricas y manuales, se cuentan con tableros de control eléctrico y 01 de los locales tiene un equipo de aire acondicionado.

EQUIPAMIENTO:				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Estantería	655	Racks Metálicos	Bueno	-----
Armarios	47	Metálico	Bueno	-----
Gaveteros	21	Melamine	Bueno	-----
Mesas de Trabajo	25	Melamine, Madera	Bueno	-----
Fotocopiadoras	09		Bueno	Multifuncional Departamental
Digitalizadoras	09		Bueno	Multifuncional Departamental
Cámaras de Seguridad	00		Bueno	Cámaras externas
Teléfonos	15		Bueno	-----
Extintores	31		Bueno	-----

Otros: Sistema Detección de Humo y Alarma, Extractores de Aire Eólicos, Sistemas de Circulación de aire, Iluminación Natural y Artificial, Puertas enrollables eléctricas y manuales, tableros de control eléctrico.



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LIMA (SEDAPAL) AÑO 2021

6.6.- FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

El fondo documental tiene una organización funcional, sus unidades de instalación son cajas de cartón, fólder, archivadores de palanca y en el caso de los procesos de eliminación documental se usan costales.

Actualmente el Equipo Gestión de Almacenes (quien actúa como Órgano de Administración de Archivos) es responsable de la siguiente documentación:

Principales Series Documentales:

Las principales series documentales que tiene SEDAPAL son las siguientes:

ACERVO DOCUMENTARIO					
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	Expedientes de Reclamos Comerciales	2000 al 2014	239	PAPEL	Frecuencia de consulta baja
2	Contratos de Agua	1950 al 2015	135	PAPEL	Frecuencia de consulta baja
3	Boletas de Pago	1998 al 2015	16	PAPEL	Buen estado de conservación
4	Legajos de Personal	1940 al 2015	42	PAPEL	Buen estado de conservación
5	Planillas de Pago	1915 al 2015	45	PAPEL	Estado conservación buena
6	Licitaciones Publicas	1998 al 2014	19	PAPEL	Documentos de la GPO / Frecuencia alta de consulta
7	Concursos Públicos	2000 al 2014	18	PAPEL	Documentos de la GLS Frecuencia alta de consulta
8	Comprobantes de Caja	1998 al 2015	17	PAPEL	Frecuencia alta de consulta de auditoría
9	Libros Contables	1890 al 2015	102	PAPEL	Estado Conservación buena

6.7.- ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS:

Las siguientes actividades deberán ser realizadas por el Archivo Central en coordinación con los Archivos de Gestión, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados:

6.7.1.- CAMBIO DE CAJAS DETERIORADAS

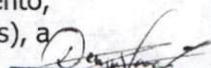
Se gestionará la adquisición de cajas de archivo para el cambio de las cajas que se encuentran deterioradas, correspondientes a las diferentes unidades orgánicas que obran en el Archivo Central de SEDAPAL.

"Cabe señalar que la presente actividad contribuye al cumplimiento del Objetivo Específico N° 1 del presente Plan".

6.7.2.- DESCRIPCION ARCHIVISTICA

Se realizará el inventario de documentos de las unidades orgánicas con mayor consulta en el Archivo Central (Equipo Contabilidad General, Equipo Gestión de Abastecimiento, Equipo de Programación y Ejecución Contractual y la Gerencia de Recursos Humanos), a




 Edwards Vargas Castro
 Archivo Central
 EGA

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LIMA (SEDAPAL) AÑO 2021

fin de identificar documentos no ubicados o faltantes, el estado de conservación, el orden o secuencia, la ubicación topográfica, los metros lineales y las fechas extremas de cada serie documental.

"Cabe señalar que la presente actividad corresponde al cumplimiento del Objetivo Específico N° 2 del presente Plan".

6.7.3.- ELABORACION DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

Se coordinará con aquellas unidades orgánicas la elaboración y/o actualización de las Fichas Técnicas de Series Documentales que forman parte del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), a fin de poder estandarizar la denominación de las series documentales y establecer los plazos de retención dentro de cada nivel de archivo y facilitar la elaboración de las propuestas de eliminación de documentos.

"Cabe señalar que la presente actividad corresponde al cumplimiento del Objetivo Específico N° 3 del presente Plan".

6.7.4.- ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Se organizará la documentación correspondiente al Equipo Gestión de Almacenes, la misma que deberá ser ingresada al aplicativo denominado "Sistema de Archivo Central (SAC)", que es la herramienta tecnológica desarrollada por Sedapal, para el control documentario, cabe señalar que las cantidades programadas en el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico pueden variar según la necesidad de las unidades orgánicas.

"Cabe señalar que la presente actividad contribuye al cumplimiento del Objetivo Específico N° 4 del presente Plan".

6.7.5.- SERVICIOS ARCHIVISTICOS

Durante todo el año se brindará los servicios de préstamo de documentos, prestamos de cajas de archivo y consulta de documentos dentro de las instalaciones del Archivo Central, los mismos que deberán ser requeridos por medio del aplicativo denominado "Sistema de Archivo Central (SAC)", que es la herramienta tecnológica desarrollada por Sedapal, para el control documentario, cabe señalar que las cantidades programadas en el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico pueden variar según la necesidad de las unidades orgánicas.

"Cabe señalar que la presente actividad corresponde al cumplimiento del Objetivo Específico N° 1 del presente Plan".

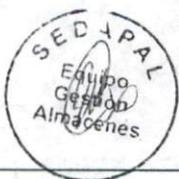
6.7.6.- TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Los archivos de gestión podrán transferir sus cajas con documentos al Archivo Central de SEDAPAL, según el Cronograma Anual de Transferencias que se adjunta al presente Plan (anexo 01), cabe señalar que las cantidades proyectadas pueden variar según necesidad, así mismo de requerir alguna reprogramación, esta deberá ser debidamente sustentada por el Archivo de Gestión.

"Cabe señalar que la presente actividad corresponde al cumplimiento del Objetivo Específico N° 4 del presente Plan".

6.7.7.- ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y PRESENTACION DE PROPUESTA AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

El Archivo Central coordinará con las Unidades Orgánicas para que realicen la selección documental y determinen aquellos documentos que han perdido su valor administrativo, contable, jurídico y/o legal, pudiendo estar sujetos a un proceso de eliminación



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LIMA (SEDAPAL) AÑO 2021

documental ante el Archivo General de la Nación, (para mayor detalle ver el anexo 02 "Cronograma Anual de Eliminación" que se adjunta al presente plan).

"Cabe señalar que la presente actividad corresponde al cumplimiento del Objetivo Específico N° 5 del presente Plan".

6.7.8.- DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

El Equipo Gestión de Almacenes (EGA) gestionará un servicio de digitalización de documentos, en coordinación con el Equipo Tecnologías de la Información y Comunicaciones (ETIC), identificando aquellos documentos que deben ser digitalizados con valor legal y sin valor legal, según la serie documental que corresponda.

"Cabe señalar que la presente actividad contribuye al cumplimiento del Objetivo Específico N° 1 del presente Plan".

6.7.9.- GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA

El Archivo Central presentará un requerimiento para la mejora de la infraestructura de los locales del Archivo Central, mediante la implementación de Racks Selectivos con Entrepiso.

"Cabe señalar que la presente actividad corresponde al cumplimiento del Objetivo Específico N° 6 del presente Plan".

6.7.10.- SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS

El Archivo Central supervisará el trabajo archivístico de los archivos de gestión y remitirá un informe con las observaciones y recomendaciones correspondientes.

"Cabe señalar que la presente actividad contribuye al cumplimiento del Objetivo Específico N° 4 del presente Plan".

6.7.11.- CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN MATERIA ARCHIVISTICA

El Archivo Central gestionará ante el Equipo Capacitación la programación de un curso en materia de archivos.

"Cabe señalar que la presente actividad corresponde al cumplimiento del Objetivo Específico N° 7 del presente Plan".

6.7.12.- ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL

El Archivo Central gestionará el equipamiento necesario para la implementación de un sistema de códigos de barras para el registro e inventario de cajas con documentos de archivo.

"Cabe señalar que la presente actividad contribuye al cumplimiento del Objetivo Específico N° 2 del presente Plan".

6.7.13.- REPORTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En atención a la Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo" el Archivo Central realizará controles operacionales según lo establecido en la matriz IPERC del Archivo Central, a fin de evitar cualquier tipo de accidente de trabajo.

"Cabe señalar que la presente actividad corresponde al cumplimiento del Objetivo Específico N° 8 del presente Plan".

6.7.14.- GESTIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE UN ELEVADOR ELECTRICO

El Archivo Central gestionará la obtención de un elevador eléctrico, mediante el cual se podrá realizar de manera segura la extracción de cajas.



**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA EMPRESA DE
 SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LIMA
 (SEDAPAL) AÑO 2021**

"Cabe señalar que la presente actividad corresponde al cumplimiento del Objetivo Específico N° 6 del presente Plan".

6.7.15.- GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CLIMATIZACIÓN

El Archivo Central gestionará la implementación de un sistema de climatización para sus locales donde custodia el acervo documentario de la empresa.

"Cabe señalar que la presente actividad corresponde al cumplimiento del Objetivo Específico N° 6 del presente Plan".

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

La problemática principal está enmarcada en la falta de personal técnico y operativo para el desarrollo de cada proceso archivístico, así como la falta de capacitación en materia archivística para cada encargado de los archivos de gestión.

Así mismo; falta mejorar la infraestructura de los locales correspondientes a los archivos de Gestión, Periférico y Archivo Central, a fin de asegurar la conservación adecuada de los documentos.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto para las actividades a desarrollar se detalla en el siguiente cuadro:

ACTIVIDAD	VALOR PROYECTADO	OBSERVACIONES
CONSERVACION DE DOCUMENTOS	S/840.00	Relacionado a la adquisición de cajas de archivo
DESCRIPCION ARCHIVISTICA		
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		
SERVICIOS ARCHIVISTICOS	S/34,000.00	
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS		
SUPERVISIN DE ARCHIVOS		Relacionado a la contratación de servicios
ELIMINACION DE DOCUMENTOS Y PRESENTACION DE PROPUESTA AL AGN	S/200,000.00	
PROYECTO DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS		
ELABORACION DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS	S/2,566,125.30	
PROYECTO GESTION DE INFRAESTRUCURA: implementación de Racks Selectivos con Entrepiso	S/600,000.00	Relacionado a la adquisición de bienes
CAPACITACION DEL PERSONAL EN MATERIA ARCHIVISTICA	S/30,000.00	Contratación de un servicio, el tema a capacitar se definirá a inicios de año
AQUISICION DE EQUIPOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL: implementación de códigos de barra	S/60,000.00	Relacionado a la adquisición de bienes
TOTAL PROYECTADO	S/3,490,965.30	



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LIMA (SEDAPAL) AÑO 2021

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES PERIODO 2021												TOTAL	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	CAMBIO DE CAJAS DETERIORADAS	Caja de Archivo	280			70				70			70			70	280
2	DESCRIPCION ARCHIVISTICA	Caja de Archivo	200		50				50				50			50	200
3	ELABORACION DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS	Unidad Orgánica	16			4				4			4			4	16
4	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Caja de Archivo	90				30				30			30			90
5	SERVICIOS ARCHIVISTICOS	Caja de Archivo	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
6	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	Caja de Archivo	3,005	55	135	135	355	370	340	325	355	370	325	165	75		3,005
7	ELIMINACION DE DOCUMENTOS Y PRESENTACION DE PROPUESTA AL AGN	Caja de Archivo	3,600		600	600	600	600	600	600							3,600
8	GESTIONAR LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	Informe	1			1											1
9	GESTIONAR LA IMPLEMENTACION DE RACKS SELECTIVOS	Requerimiento	1					1									1
10	SUPERVISION DE ARCHIVOS	Unidad Orgánica	5		1		1			1		1		1			5
11	CAPACITACION DEL PERSONAL EN MATERIA ARCHIVISTICA	Informe	1				1										1
12	GESTIONAR LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE CÓDIGOS DE BARRA	Informe	1			1											1
13	REPORTE SE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
14	GESTIONAR LA OBTENCIÓN DE UN ELEVADOR ELÉCTRICO	Requerimiento	1														1
15	GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CLIMATIZACIÓN	Informe	1													1	1


MAGNO GARCÍA TORRES
 Gerencia de Logística y Servicios


Edwards Vargas Castro
 Archivo Central
 EGA

Equipo Gestión Almacenes



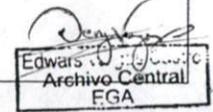
GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS
Equipo Gestión Almacenes

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LIMA (SEDAPAL) AÑO 2021

ANEXO 01

CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS 2021

Nº	UNIDAD ORGANICA	COD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	U/M	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	* CANTIDAD PROYECTADA	
1	ALTA DIRECCION	110	D	DIRECTORIO	Caja de Archivo													10	
2		120	GG	GERENTE GENERAL	Caja de Archivo													15	
3		122	ESG	Equipo Secretaría General	Caja de Archivo														15
4		138	ECI	Equipo Comunicación Institucional	Caja de Archivo														15
5		139	EGI	Equipo Gestión Institucional	Caja de Archivo														15
6		137	EPF	Equipo Prevención del Fraude	Caja de Archivo														15
7		141	EGP-PP	Equipo Gestión de Proyectos Público Privados	Caja de Archivo														15
8		142	EGASE	Equipo Gestión Ambiental y Servicios Ecosistémicos	Caja de Archivo														15
9		150	GAI	GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA	Caja de Archivo														15
10		151	EAOF	Equipo Auditoría Operativo-Financiero	Caja de Archivo														15
11		152	EATA	Equipo Auditoría Técnico-Administrativo	Caja de Archivo														15
12		ORGANOS DE APOYO	210	GRH	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Caja de Archivo													15



**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA EMPRESA DE
SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LIMA
(SEDAPAL) AÑO 2021**

ANEXO 02

CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE SEDAPAL

Nº	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE MEDIDA	META 2021												* TOTAL PROYECTADO	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Equipo Servicios y Clientes Especiales	Caja de Archivo														100
2	Equipo Contabilidad General	Caja de Archivo														200
3	Equipo Técnico Norte	Caja de Archivo														60
4	Equipo Comercial Callao	Caja de Archivo														600
5	Equipo Comercial Comas	Caja de Archivo														600
6	Equipo Comercial Breña	Caja de Archivo														600
7	Equipo Comercial Ate Vitarte	Caja de Archivo														600
8	Equipo Comercial Villa el Salvador	Caja de Archivo														600
9	Equipo Comercial surquillo	Caja de Archivo														600
TOTAL EN CAJAS															3,960	

(*) La cantidad proyecta puede variar según la necesidad.

