

**INFORME
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN
DE EMPRESA DEL ESTADO**

ANEXO N° 4

**EMPRESA PERUANA DE SERVICIOS
EDITORIALES S.A.**



Lima – Lima – Lima

Diciembre 2022

FIRMA DEL TITULAR DE LA EMPRESA NOMBRES Y APELLIDOS: CARLOS ALONSO VÁSQUEZ LAZO CARGO: GERENTE GENERAL

La información registrada en el presente informe tiene la condición de declaración jurada y el que suscribe se responsabiliza por su contenido y sus anexos.

Tabla de Contenido

1.	RESUMEN EJECUTIVO.....	3
1.1.	Naturaleza Jurídica y Base Legal.....	3
1.2.	Objeto Social	3
1.3.	Estructura accionaria. Designación y composición del Directorio	3
1.4.	Síntesis de la gestión de la Empresa	4
2.	INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE LA EMPRESA	5
2.1.	Información General de Titular de la Empresa	5
2.2.	Visión, Misión, Valores, Principios, Organigrama, Fundamentos Estratégicos	5
2.3.	Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el período a reportar	7
2.4.	Resultados obtenidos al final de la Gestión	8
2.5.	Asuntos de prioritaria atención institucional o agenda pendiente.....	9
3.	SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN.....	10
3.1.	Asuntos de prioritaria atención de la gestión de la Empresa	10
3.2.	Servicios básicos en locales de la Empresa	14
3.3.	Negociación colectiva con los trabajadores de la Empresa.....	15
3.4.	Instrumentos de gestión de la Empresa en proceso de elaboración	15
3.5.	Conflictos sociales que afectan a la Empresa	15
3.6.	Sistema Nacional de Archivo	15
4.	ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE	16
5.	ANEXOS B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES	16
6.	ANEXOS OTROS	16

1. RESUMEN EJECUTIVO

1.1. Naturaleza Jurídica y Base Legal

Editora Perú fue creada el 5 de marzo de 1974 mediante Decreto Ley N° 20550, iniciando sus operaciones el 12 de febrero de 1976, sobre la fusión de las compañías Empresa Editora del Diario Oficial El Peruano, Empresa Editora La Crónica y Variedades S.A. y Editorial Virú S.A.

Mediante Decreto Legislativo N° 181, del 12 de junio de 1981, se constituye en una empresa estatal de derecho privado, organizada como Sociedad Anónima con la siguiente razón social: Empresa Peruana de Servicios Editoriales S.A. Como tal, se rige por el Decreto Legislativo N° 1031, que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 176-2010-EF. Su gestión tiene como lineamientos marco a las directivas que emite el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE) y a las normas de los sistemas administrativos del Estado que resulten aplicables a las empresas bajo su propiedad.

El principal marco normativo que rige las actividades de Editora Perú es el siguiente:

- Ley N° 27170, Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado; su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2000-EF; y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 181, Ley de la Empresa Peruana de Servicios Editoriales S.A.
- Decreto Legislativo N° 1031, Decreto que Promueve la Eficiencia de la Actividad Empresarial del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, y su modificatoria.
- Ley N° 31577, Ley que regula la numeración y publicación de las leyes, resoluciones legislativas y resoluciones legislativas del Congreso

1.2. Objeto Social

Editora Perú tiene por objeto ser un medio de comunicación social, dedicado a actividades relativas a la difusión oportuna de la información legal y oficial, al procesamiento y difusión de noticias y a aquellas actividades productivas, comercializadoras y de servicios, vinculadas a la educación, la cultura, las noticias y la publicidad, buscando que los servicios brindados sean accesibles a la población.

De igual forma, la empresa tiene por objeto la impresión, edición y distribución de publicaciones, y, en forma especial, la edición del Diario Oficial El Peruano; además de procesar y difundir noticias en el Perú y en el extranjero a través de la Agencia Peruana de Noticias Andina. Igualmente, Editora Perú puede dedicarse a la prestación de servicios editoriales y gráficos, así como a servicios de consulta de base de datos en general.

1.3. Estructura accionaria. Designación y composición del Directorio

El Estado peruano, a través del FONAFE, es el único accionista, con el 100% de participación en el accionariado de la empresa.

Por otro lado, se presenta la lista de miembros del Directorio que están participando en la dirección de la empresa a la fecha de presentación de este informe, incluyendo las fechas de designación:

N°	Apellidos y Nombres	Cargo	Fecha de Designación
1	Siccha Martínez, Roger Alberto	Director	23.12.2019
2	Aguirre Castañeda, Hugo David	Presidente del Directorio	14.05.2021
3	Castillo Sánchez, Carlos Eleodoro	Director	14.05.2021

1.4. Síntesis de la gestión de la Empresa

Editora Perú cuenta con tres líneas de negocio: Publicaciones Oficiales, a través del Diario Oficial El Peruano; Medios de Comunicación (Cuerpo noticioso del Diario Oficial El Peruano y la Agencia Peruana de Noticias – Andina) y Servicios Editoriales y Gráficos (Segraf). Cada línea de negocio cuenta con diferentes servicios, productos, segmentos y lógica de negocio.

Publicaciones Oficiales: Normas Legales, Boletín Oficial y Separatas Especiales

Las publicaciones oficiales comprenden las Normas Legales, Boletín Oficial, Declaraciones Juradas, Casaciones, Precedentes Vinculantes y Procesos Constitucionales. El modelo de esta línea de negocio se enfoca en atender dos segmentos de clientes: anunciantes y lectores.

Los anunciantes son aquellas entidades e individuos que requieren publicar –de manera obligatoria, en la mayoría de los casos– sus dispositivos o avisos de carácter legal en el Diario Oficial El Peruano. Para ello, se cuenta con canales de atención presencial y no presencial. Es importante señalar que las normas de carácter general son publicadas de manera gratuita, mientras que el resto son pagadas.

Por su parte, los lectores son todas aquellas personas naturales y jurídicas que requieren las publicaciones oficiales del diario para cubrir alguna necesidad como, por ejemplo, realizar algún trámite y encontrar dispositivos legales oficiales para complementar sus labores cotidianas o profesionales. Los lectores pueden acceder de manera gratuita a todas las publicaciones oficiales que están en la página web del diario o pueden comprar el periódico impreso. Además de ello, con el objetivo de ampliar los canales de difusión de los contenidos de esta línea de negocio, se realizan publicaciones de las normas legales en las redes sociales del Diario Oficial El Peruano y de la Agencia Andina.

Medios de Comunicación: Cuerpo Noticioso del Diario Oficial El Peruano y Agencia Peruana de Noticias

Editora Perú posee dos medios de comunicación: el cuerpo noticioso del Diario Oficial El Peruano, que cuenta con versiones en formato impreso y web, y la Agencia Peruana de Noticias (Andina).

- Cuerpo Noticioso del Diario Oficial El Peruano

El cuerpo noticioso del diario muestra contenido relevante sobre el accionar del Estado, que se sustenta en fuentes oficiales corroboradas. Además de las noticias, se publican suplementos semanales que aportan al ciudadano por su contenido de interés y utilitario. Esta información se complementa con revistas y suplementos especiales que difunden las políticas del Estado con mayor análisis y profundidad.

El Cuerpo Noticioso del Diario Oficial El Peruano cuenta con una versión impresa y otra digital. La versión impresa es encartada junto con las separatas de publicaciones oficiales y la versión digital comparte su sitio web, “elperuano.pe”, con el acceso a las publicaciones oficiales. La versión impresa es pagada y el acceso a la versión digital es gratuito.

- Agencia Peruana de Noticias (Andina)

La Agencia Peruana de Noticias es el medio encargado de divulgar las políticas públicas y otros contenidos relevantes del Estado peruano a los medios de comunicación del país y del extranjero, así como a los ciudadanos, informando con rigurosidad y precisión. De esta manera, la agencia contribuye a posicionar la imagen del Estado entre sus lectores.

Para la difusión de sus contenidos, Andina cuenta con un sitio web desde el cual se puede acceder, de manera gratuita, a notas periodísticas, contenido fotográfico, infografías, contenido multimedia –como videos y material interactivo– y programas transmitidos

mediante Andina Canal Online y Andina Podcast. Los contenidos se pueden visualizar en dispositivos de escritorio y móviles.

En la misión de cubrir noticias en tiempo real, las redes sociales de la agencia se han convertido en aliados informativos, pues se integran a las coberturas especiales y amplían el alcance de los contenidos. Al respecto, se efectúan transmisiones en vivo vía streaming a través de Facebook Live y la web, además de las publicaciones regulares que se realizan con mayor preponderancia en Facebook, Twitter y YouTube.

Servicios Editoriales y Gráficos (Segraf)

Es la línea encargada de brindar servicios de edición, impresión y distribución de material gráfico –libros, revistas, volantes, formularios, entre otros– empleando materiales diversos, a pedido del cliente. Se cuenta con personal altamente capacitado y experimentado en el rubro. Asimismo, se dispone de tecnología estándar que permite brindar un servicio acorde a los requerimientos de los clientes, de los sectores público y privado. Para ello, todos los productos pasan por estrictos controles de calidad en cada una de las fases del proceso de producción.

En lo que respecta a la labor editorial, la empresa cuenta con un Fondo Editorial que, mediante la publicación de libros de temáticas diversas, contribuye al fomento de la educación y la cultura.

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE LA EMPRESA

2.1. Información General de Titular de la Empresa

Código de la Empresa:	0322		
Nombre de la Empresa:	Empresa Peruana de Servicios Editoriales S.A. - Editora Perú		
Apellidos y nombres del Titular de la Empresa:	Vásquez Lazo Carlos Alonso		
Cargo del Titular:	Gerente General		
Fecha de inicio de gestión:	17.05.2021	N° Documento de Nombramiento o designación	Acuerdo de Directorio N° 2366-1415-2021
Fecha de inicio del período reportado:	11.12.2022	Fecha de fin del período reportado:	21.12.2022
Fecha de generación:	29.12.2022		

2.2. Visión, Misión, Valores, Principios, Organigrama, Fundamentos Estratégicos

Los elementos estratégicos que se presentan corresponden al Plan Estratégico Institucional 2022-2026:

Visión

Empresa peruana de comunicación nacional e internacional, líder en la difusión de información oficial, periodística y editorial, basada en la innovación y la tecnología.

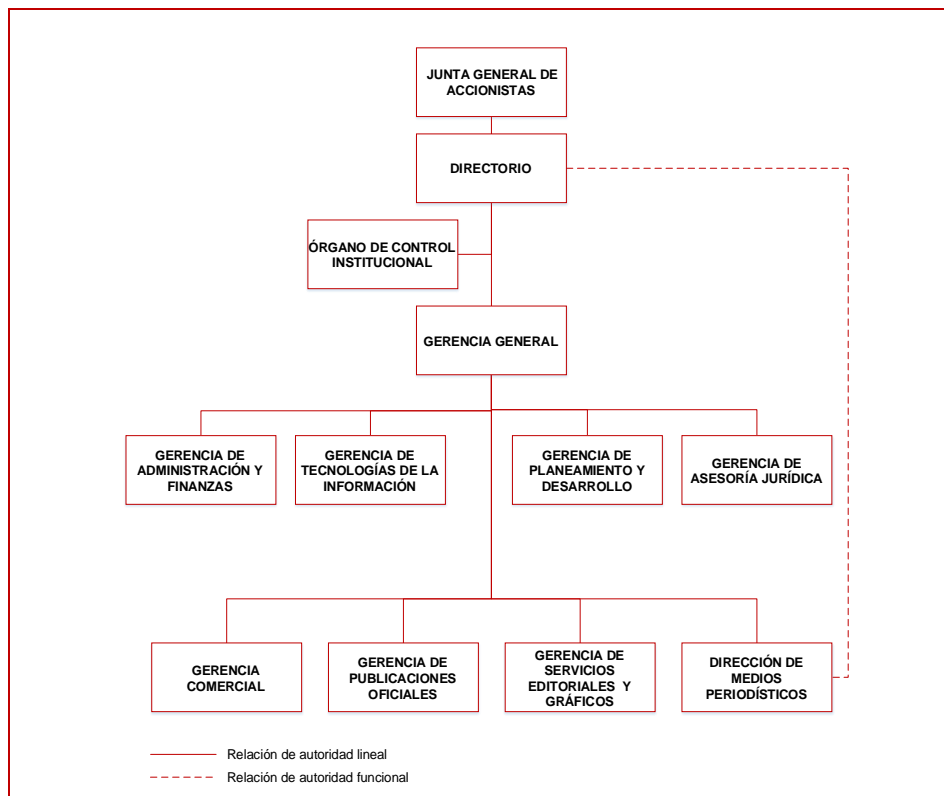
Misión

Somos la empresa del Estado encargada de generar y difundir información oficial, periodística y editorial, conformada por un equipo innovador y comprometido con el servicio al ciudadano y al cliente, para generar valor económico, social y ambiental.

Valores

Valor	Definición
Excelencia en el servicio	Estamos enfocados en conocer las necesidades de nuestros clientes internos y externos, renovando nuestros productos y servicios para brindarles soluciones de valor y una excelente experiencia. Para ello, priorizamos altos estándares de calidad en nuestros procesos, servicios y productos.
Compromiso	Estamos comprometidos con la generación de valor económico, social y ambiental al ciudadano y al país. Creamos valor público elaborando contenidos útiles para la ciudadanía, incrementando su difusión y accesibilidad. Asimismo, generamos valor económico, a través de una gestión eficiente enfocada en la rentabilidad; cumpliendo así con nuestro rol de empresa del Estado.
Integridad	Actuamos basados en principios éticos, siendo consecuentes, honestos, transparentes, veraces y justos. Promovemos el respeto y la tolerancia ante la diversidad de posiciones y pensamientos. Asimismo, mantenemos una visión neutral e imparcial en los contenidos que elaboramos y difundimos.
Innovación	Proponemos la mejora y creación de productos y servicios a partir de las necesidades de nuestros clientes. Mediante el trabajo en equipo desarrollamos ideas y proyectos que promueven la adopción de nuevas tecnologías que generan valor. Aceptamos el cambio como una condición natural de la evolución de la empresa y nos adaptamos al mismo.
Confiabilidad	Todas las unidades de negocio garantizamos un entorno seguro para nuestros trabajadores y clientes. Somos una empresa confiable en el manejo de la información que recibimos de nuestros clientes y que ponemos a disposición de los ciudadanos, asegurando su oficialidad y accesibilidad.

Organigrama



Fundamentos estratégicos



2.3. Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el período a reportar

Los principales factores que han determinado el desempeño de la empresa y el consiguiente cumplimiento de su misión son los siguientes:

Pandemia del Covid-19

En el periodo evaluado, el mantenimiento del estado de emergencia sanitaria a causa del Covid-19 y el proceso de reactivación económica han tenido un impacto significativo en la generación de ingresos.

Al respecto, se registra una tendencia de recuperación de los rubros de Publicaciones Oficiales frente al 2021, especialmente en los rubros de Curso Legal y Separatas Especiales, gracias al mayor actividad en las entidades públicas del Poder Ejecutivo, el Poder Judicial y el sector privado, tanto personas naturales como jurídicas. El mayor dinamismo económico también ha permitido aminorar la caída en los productos y servicios no digitales, que se refleja en el tiraje del diario y la venta de productos editoriales.

Por otro lado, la pandemia ha ocasionado restricciones operativas en algunas áreas de la empresa, particularmente por afectaciones a la salud de los trabajadores, lo que ha originado una reasignación temporal de funciones para poder cumplir con los objetivos empresariales.

Finalmente, es preciso señalar que el contexto de aislamiento social ha representado una oportunidad para rediseñar ciertos procesos en el marco de la transformación digital y, además, generar nuevos aplicativos que permitan realizar el trabajo remotamente.

Consumo digital

La tendencia general en el consumo es hacia el mayor empleo de plataformas digitales, lo cual resulta bastante evidente en el sector de medios de comunicación, y se ha visto reforzado por la coyuntura generada por el Covid-19.

Esta tendencia ha representado una oportunidad para potenciar los canales de atención no presenciales, así como los productos y servicios digitales de la empresa, tal como se desprende del crecimiento de la audiencia de los contenidos de publicaciones oficiales y periodísticos, y el aumento del uso de los canales de atención no presenciales.

El reto asociado a ello es superar los desfases tecnológicos para responder de manera ágil en los diferentes procesos de la empresa, tanto del core de negocio como de soporte.

No obstante, en ciertos ámbitos ha significado una afectación a la empresa, puesto que se ha visto perjudicada la demanda por formatos físicos, como la publicidad impresa.

2.4. Resultados obtenidos al final de la Gestión

Los principales resultados obtenidos han sido los siguientes:

- En el contexto de recuperación producto de la emergencia sanitaria nacional a causa del Covid-19, Editora Perú ha logrado registrar resultados económicos y financieros que aseguran el equilibrio económico de la empresa, como lo demuestran los índices de ROE (27.8%) y EBITDA (S/ 30.6 MM) al cierre de noviembre. Esto se debe a los resultados positivos en ventas logrados en el periodo, particularmente en el rubro de publicaciones oficiales.
- Se aseguró la continuidad de las operaciones de recepción de publicaciones oficiales, mediante la operación del Portal de Gestión y Atención al Cliente (PGA), habilitado para el trámite de Normas Legales y avisos del Boletín Oficial, y de canales alternativos al presencial, como el correo electrónico y la transferencia de archivos vía FTP. En cuanto al PGA, se alcanzaron S/ 19.8 MM en ventas mediante este canal a noviembre de 2022, lo que equivale al 29.3% de lo facturado por publicaciones oficiales. Ello se sostiene en la continua mejora de sus funcionalidades, como la implementación del pago al crédito en el sistema y la opción de uso de plataformas digitales de pago.
- Se logró un mayor alcance digital de las publicaciones oficiales de El Peruano que antes de la pandemia: a noviembre de 2022, el promedio mensual de páginas vistas fue 4.3 millones, en tanto que en el 2019 dicho valor fue de 2.7 millones. Para conseguir esos resultados, se han seguido actualizando el landing page que contiene las normas dictadas en el marco del estado de emergencia nacional y la sección de normas actualizadas. Se incrementó, además, la difusión de las publicaciones oficiales en El Peruano y Andina, tanto en los sitios web como redes sociales, mediante la generación de contenidos que permiten ampliar el conocimiento y entendimiento de las normas que dicta el Poder Ejecutivo.
- Las acciones desplegadas para la cobertura de la emergencia nacional permitieron que los contenidos de los medios de comunicación de la empresa fueran altamente consultados frente a lo obtenido previo a la pandemia. Como consecuencia, el promedio mensual de páginas vistas de Andina fue 4.4 millones a noviembre de 2022, mientras que en el 2019 fue 3.5 millones. En el caso de los contenidos noticiosos de El Peruano, se alcanzaron 4.3 millones de páginas vistas en promedio a noviembre de 2022, frente a las 1.5 millones de páginas vistas de similar periodo del 2019.
- Por segundo año consecutivo, el Diario Oficial El Peruano mantiene su posicionamiento como medio confiable en el país respecto a la información que difunde, al ostentar una alta calificación en este atributo de acuerdo con el informe global Digital News Report 2022 elaborado por el Instituto Reuters para el Estudio del Periodismo.
- El Comité Regional de América Latina y el Caribe del Programa Memoria del Mundo de la Unesco aprobó el ingreso a dicho registro regional a las ediciones del Diario Oficial El Peruano del periodo 1826 - I semestre 1868.
- Se potenció la gestión editorial, mediante la publicación de cuatro títulos y la participación en la Feria Internacional del Libro de Lima y la Feria del Libro Ricardo Palma, que beneficia el posicionamiento de las marcas y amplifica la difusión de productos y servicios, además de generar ingresos.
- Se mejoró el nivel de satisfacción de los trabajadores al alcanzar un resultado de 86% en la encuesta de satisfacción de clima laboral.

- Se obtuvo el reconocimiento de buena práctica de gestión por “El Peruano Digital: Modernización de Editora Perú, orientada a la virtualidad: impacto del PGA y el Sistema Informático de Monitoreo de Trabajo Remoto”, en el Premio de Buenas Prácticas en Gestión Pública organizado por Ciudadanos al Día.
- En junio, se recibió la certificación del sistema de gestión de la calidad ISO 9001:2015 para el alcance de los procesos de **impresión, acabados gráficos y despacho del Diario Oficial El Peruano, revistas, libros, suplementos y flyers**, lo cual muestra el compromiso de la empresa con la satisfacción de los clientes y con la mejora continua de sus procesos, productos y servicios.
- Se obtuvo la certificación de la Asociación de Buenos Empleadores (ABE) al evidenciar las buenas prácticas en gestión humana.

2.5. Asuntos de prioritaria atención institucional o agenda pendiente

a. Asuntos relevantes y/o urgentes prioritarios de atención de la empresa en curso

Los asuntos de prioritaria atención están asociados a los siguientes temas:

Transformación digital

- Elaboración del proyecto de implementación del Diario Oficial El Peruano Electrónico.
- Difusión y sensibilización del Plan Estratégico Institucional 2022-2026, que recoge la propuesta de continuar transitando hacia una empresa digital.
- Formulación del Plan de Gobierno Digital 2023-2025, que contenga los proyectos del Portal de Gestión y Atención al Cliente (PGA) y Gestor de Contenidos (CMS) para El Peruano y Andina.
- Impulso del plan de capacitación enfocado en brindar herramientas para el alineamiento cultural y la transformación digital.

Gestión comercial

- Mantenimiento de campañas de difusión y captación de clientes del PGA y productos comerciales.
- Diseño del tarifario de publicaciones oficiales en formato digital.
- Lanzamiento al mercado de nuevos canales, productos y servicios digitales.

Optimización de procesos, funciones y recursos

- Evaluación de procesos y funciones producto de las nuevas formas de trabajo implementadas en el contexto de la emergencia sanitaria, además de la identificación de nuevas competencias con que debe contar el personal, lo cual podría decantar en la modificación del mapa de procesos y la estructura orgánica.
- Capacitación del personal para la generación de competencias en entornos digitales.
- Evaluación de la remodelación de espacios ante la necesidad de implementar nuevas formas de trabajo en el marco del proceso de transformación digital.
- Evaluación de la implementación del piloto de teletrabajo.

Para mayor información al respecto, se puede consultar la sección 3.1 del presente informe.

b. Recomendaciones para la adecuada continuación de la empresa

- Se recomienda reforzar la estrategia de transformación digital, como ruta que permitirá satisfacer las demandas de los clientes –quienes migran cada vez más hacia productos y canales digitales– y optimizar los procesos y el uso de recursos de la empresa, mediante la automatización y robotización.
- Se recomienda diseñar una estrategia comercial que integre a los generadores de contenido, productos y servicios (áreas del core del negocio) con las acciones comerciales, a fin de desarrollar nuevos productos digitales, en el marco de un modelo de gestión de la innovación, el mismo que organizacionalmente debe ser sostenido por Editora Lab, comité de trabajo creado para liderar la generación de innovación con impacto en la creación de valor económico.
- Para reforzar las acciones comerciales, es recomendable establecer un proceso de networking con las áreas de comunicación e imagen de las empresas del Estado.
- Se recomienda implementar una cultura de medición continua de resultados a nivel operativo, tomando como base los indicadores de nivel institucional y de áreas que se definan.
- Se recomienda modernizar el centro de datos de la empresa a fin de garantizar la continuidad del servicio en condiciones óptimas.

3. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

3.1. Asuntos de prioritaria atención de la gestión de la Empresa

1. Gestión de Planeamiento

N°	Tema	Asunto de prioritaria atención
1	Difusión del Plan Estratégico Institucional 2022-2026	Difundir y sensibilizar a los trabajadores respecto al Plan Estratégico Institucional 2022-2026 para su debido cumplimiento.
2	Seguimiento y despliegue del Plan Operativo Institucional 2023	Realizar el monitoreo del Plan Operativo Institucional 2023 y realizar el despliegue de objetivos e indicadores a nivel de áreas para facilitar su cumplimiento.

2. Gestión de Presupuesto

N°	Tema	Asunto de prioritaria atención
1	Seguimiento del Presupuesto Institucional 2023	Realizar el seguimiento a la ejecución mensual del Presupuesto Institucional 2023, a fin de asegurar el cumplimiento del marco presupuestal aprobado por el FONAFE para dicho ejercicio.

3. Gestión de Inversiones

N°	Tema	Asunto de prioritaria atención
1	Seguimiento de los Gastos de Capital 2023	Realizar el seguimiento a la ejecución mensual de los Gastos de Capital 2023, a fin de asegurar el cumplimiento del marco presupuestal aprobado por el FONAFE para dicho ejercicio.

4. Gestión Financiera Contable

N°	Tema	Asunto de prioritaria atención
1	Auditoría financiera	Concluir la auditoría externa correspondiente al ejercicio 2022, la cual ha iniciado en noviembre del presente año.
2	Implementación de recomendaciones de auditoría según la carta de control interno 2021	Concluir la implementación de las recomendaciones realizadas por los auditores externos según evaluación correspondiente al ejercicio 2021, siendo el plazo de vencimiento el 31 de diciembre de 2023.

5. Gestión de Tesorería

No se cuenta con información a reportar en este rubro.

6. Gestión de Endeudamiento

Esta sección no es aplicable a Editora Perú debido a que la empresa no cuenta con endeudamiento.

7. Gestión Logística

N°	Tema	Asunto de prioritaria atención
1	Gestión del PAC 2022	Se requiere asegurar el cumplimiento total del PAC, en el marco del presupuesto aprobado.
2	Elaboración del PAC 2023	Se debe formular el PAC 2023 y registrarlo en el SEACE.
3	Adquisiciones de bienes de capital	Realizar el monitoreo de la ejecución de los gastos de capital para asegurar el cumplimiento del marco presupuestal aprobado.
4	Certificado ITSE	Gestionar la obtención del certificado ITSE (Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones).

8. Gestión de Recursos Humanos

N°	Tema	Asunto de prioritaria atención
1	Capacitación	Formular el plan de capacitación para el ejercicio 2023, enfocado en consolidar el alineamiento cultural y en la mejora del clima laboral.
2	Bienestar, Cultura y Clima	Continuar con las actividades de apoyo y acompañamiento a los trabajadores y familiares afectados por el Covid-19, entre otros, que comprende aspectos de medicina ocupacional, seguridad y salud en el trabajo, y bienestar social.
3	Política Remunerativa	Se requiere implementar la nueva política remunerativa, elaborada bajo un enfoque de equidad interna, en el periodo 2023.
4	Implementación de los planes de salud mental	Mantener la campaña de servicio psicológico personalizado a los trabajadores que lo requieran, que permite evitar o tratar a tiempo los problemas que pueden convertirse en factores de riesgo psicosociales. Este servicio cumple con lo dispuesto en la Ley N° 30947, Ley de Salud Mental, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2020-SA.
5	Plan Nutricional contra la obesidad grado II y III	Mantener el servicio nutricional virtual personalizado a los trabajadores que lo requieren y presenten cuadro de obesidad, a fin de evitar enfermedades que a futuro afecten su salud.

N°	Tema	Asunto de prioritaria atención
6	Seguridad y Salud en el Trabajo	Mantener las actividades de SST tomando en cuenta la situación actual del Covid-19 y en observancia de la normativa emitida al respecto.
7	Comunicación Interna	Mantener la difusión de información sobre el Covid-19, así como diversos mensajes, imágenes y videos que permitan seguir afianzando el sentido de pertenencia e identidad de los trabajadores con la empresa y el conocimiento de las actividades desarrolladas.
8	Plan de Retiro Incentivado de Editora Perú	Continuar implementando el PRI de la empresa, que tendrá por beneficio el logro de un cambio generacional, con la finalidad de ser más eficientes operativamente, al contar con equipos renovados con las competencias necesarias para la correcta operación del negocio y hacer frentes a los cambios tecnológicos como la digitalización, lo que se traducirá en mejores resultados.
9	Compensación de días producto de licencia con goce de haber	Se debe continuar con la gestión de recupero de horas producto de las licencias con goce de haber compensables por parte de los trabajadores, a consecuencia del estado de emergencia en el contexto de la pandemia del Covid-19.
10	Teletrabajo	Se debe evaluar la implementación de un piloto de teletrabajo en la empresa, de acuerdo a la evaluación de puestos ya realizada.

9. Gestión de Bienes Inmuebles

N°	Tema	Asunto de prioritaria atención
1	Casona de Arequipa	Evaluar el estado y aprovechamiento de la casona, propiedad de Editora Perú, que se encuentra en el departamento de Arequipa. A la fecha, se encuentra desocupada.

10. Gestión Informática

N°	Tema	Asunto de prioritaria atención
1	Portal de Gestión y Atención al Cliente (PGA)	A finales del 2017, se implementó el PGA para la recepción de publicaciones de normas legales. Actualmente, se ha puesto en producción el PGA para avisos del Boletín Oficial. Es importante continuar con el desarrollo del PGA para ventas de avisos comerciales, de fotografías y de productos y servicios de la Hemeroteca, además de mejorar las aplicaciones ya existentes. El reto de esta plataforma es, asimismo, captar más usuarios para incrementar su uso.
2	Gestor de Contenidos (CMS)	Es necesaria la renovación del CMS para el Diario Oficial El Peruano (publicaciones oficiales y contenido noticioso) y la Agencia Andina.
3	Nuevo ERP	Editora Perú cuenta con el ERP BaaN IV desarrollado en 1996, y cuya última actualización se realizó en el 2004. Además, el servidor en el que actualmente corre el sistema tiene más de 7 años de antigüedad, y el costo de licencias y soporte de este tiene un incremento de 5% cada año. Se debe, por tanto, evaluar la implementación de un nuevo ERP.
4	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)	Se requiere implementar el SGSI que velará por la protección de data sensible de todos los procesos de la empresa.
5	Plan de Gobierno Digital 2023-2025	Es necesario formular el Plan de Gobierno Digital que deberá ser implementado a partir del próximo ejercicio.

N°	Tema	Asunto de prioritaria atención
6	Centro de Datos de Contingencia	La implementación de un Centro de Datos de contingencia permitirá la continuidad de las actividades, mediante un plan de recuperación ante desastres.
7	Mejora de comunicaciones	Se requiere renovar el cableado de switches core a los switches de comunicaciones, así como los equipos de comunicaciones y de seguridad perimetral.

11. Gestión de Control

N°	Tema	Asunto de prioritaria atención
1	Sistema de Control Interno	Es preciso continuar con el proceso de implementación del Sistema de Control Interno.
2	Carta de Control Interno	Se deben implementar las acciones establecidas en la Carta de Control Interno que resulte de la auditoría externa.
3	Gestión de Riesgos	Es importante continuar con el proceso de implementación de la Gestión de Riesgos.
4	Gestión por procesos	Se debe ejecutar el Plan de Trabajo para la implementación de la Gestión por Procesos.

12. Otros asuntos prioritarios de atención que podrían afectar la gestión

N°	Tema	Asunto de prioritaria atención
Línea de Publicaciones Oficiales		
1	Portal de Gestión y Atención al Cliente (PGA)	Si bien la facturación mediante el PGA ha venido incrementándose sostenidamente, se requiere ampliar la base de clientes del PGA. Además, se necesita desarrollar nuevos módulos que permitan que mediante este canal se comercialicen todos los productos y servicios de la empresa (ver numeral 10. Gestión Informática).
2	Implementación de Gestor de Contenidos (CMS) y rediseño de sitios web	La implementación de un CMS permitirá contar con un sistema moderno para crear, organizar y publicar contenidos de los sitios web con información oficial. Este proyecto es prioritario con la finalidad de cumplir la misión de transformar el diario en un medio de comunicación que prioriza la difusión digital de los contenidos oficiales.
3	Diario Oficial El Peruano Electrónico	Es necesario culminar el proyecto de creación del Diario Oficial El Peruano Electrónico, el mismo que otorga igual valor legal al formato digital, conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo 1310, a partir de la revisión de las implicancias económicas, de procesos y técnicas que tendría la reglamentación de su creación. Frente a ello, también se debe plantear las estrategias a seguir, como la de potenciar el rol de la empresa en la difusión de normativa legal.
Línea de Medios de Comunicación		
4	Implementación de Gestor de Contenidos (CMS)	La prioridad de las necesidades tecnológicas es modernizar la plataforma que permita el desarrollo del periodismo digital, para lo cual se requiere contar con un nuevo CMS, en reemplazo del actual gestor de contenidos que data del 2007. Este requerimiento, que ya registra avances, forma parte del proyecto indicado en la línea de Publicaciones Oficiales.
Línea de Servicios Editoriales y Gráficos		
5	Metodología 5S	Es necesario continuar con la implementación del proyecto de orden y limpieza (metodología 5S) en la planta de producción, con la finalidad de que sea más eficiente y competitiva.
6	Certificación ISO 9001:2015	Se requiere mantener en operación el sistema de gestión de la calidad para los procesos de impresión y acabados gráficos.

N°	Tema	Asunto de prioritaria atención
7	Optimización de registros y reportes	Se requiere continuar automatizando actividades de producción y mantenimiento con herramientas informáticas (ERP e ISOGRAF), para centralizar los registros, generar reportería e integrarlos a los demás órganos de la empresa.
8	Fondo Editorial	Se requiere continuar con el proyecto de edición de títulos, al amparo del funcionamiento del Comité del Fondo Editorial. Al respecto, es necesario el trabajo coordinado con la Gerencia Comercial para implementar los mecanismos de difusión y comercialización del fondo, como el e-commerce.
Gestión comercial		
9	Documentación de procesos comerciales	Se debe revisar las políticas y continuar la documentación de los procesos comerciales aplicables a las actividades de marketing, venta y distribución.
10	Tarifas	Es necesario construir el tarifario de las publicaciones oficiales en formato digital, así como del catálogo digital del Centro de Documentación.
11	Nuevos productos y servicios digitales	Se requiere concretar los nuevos productos y servicios en cartera, tales como el visualizador de contenidos gratis con publicidad digital y el e-commerce del Fondo Editorial.
12	Campañas comerciales	Se requiere implementar o continuar las campañas de difusión y captación de clientes del PGA, suscripciones, servicios gráficos y servicios digitales.
13	Canales digitales para interacción con el ciudadano	Es importante poner en operación canales digitales para interacción con el ciudadano, tales como chatbot, consultas electrónicas y chat en línea.
14	Gestión de la distribución	Es necesario realizar el mapeo de los puntos de distribución y venta de diarios y revistas para optimizar la comercialización de diarios y libros. Asimismo, se deben realizar visitas a distribuidores de regiones para incrementar la pauta del diario.
Todas las líneas de negocio		
15	Evaluación de procesos y funciones	Producto de los cambios en los procesos y las nuevas formas de trabajo implementadas en el contexto de la emergencia sanitaria, además de la identificación de nuevas competencias con que debe contar el personal, se requiere evaluar la reasignación o redefinición de funciones en aquellos puestos o cuyas actividades han sido modificadas o cuya carga laboral se ha visto notablemente reducida. Esto podría tener impacto en el mapa de procesos y la estructura orgánica.
16	Capacitación	Es prioritario reforzar la capacitación del personal para la generación de competencias en entornos digitales, y lograr así su involucramiento en el proceso de transformación digital.
17	Evaluación de remodelación de espacios	Ante la necesidad de implementar nuevas formas de trabajo en el marco del proceso de transformación digital, se requiere evaluar la factibilidad de remodelar y redistribuir los espacios de la empresa.

3.2. Servicios básicos en locales de la Empresa

3.2.1. Continuidad de los servicios públicos

N°	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Emitidos	# de recibos Cancelados	# de recibos Pendientes
1	Agua	2	0	0	3
2	Energía eléctrica	3	0	0	3
3	Internet	1	0	0	1

N°	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Emitidos	# de recibos Cancelados	# de recibos Pendientes
4	Teléfono	35	35	35	0
5	Limpieza	1	0	0	1
6	Seguridad	2	0	0	2

3.2.2. Continuidad de los servicios públicos administrados por terceros

N°	Servicio	Cantidad de servicios	Cantidad de Entidades que brindan el servicio
1	Agua	2	2
2	Limpieza Pública	1	1
3	Gestión de Residuos Sólidos	4	1

3.3. Negociación colectiva con los trabajadores de la Empresa

N°	Nombre de la organización sindical	Sede o Región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal
1	Sindicato de trabajadores del Diario Oficial El Peruano – Sintradop	Sede central	No se tiene pendientes pliego de reclamos por atender.
2	Sindicato de trabajadores de la Empresa Peruana de Servicios Editoriales – Editora Perú	Sede central	Se tiene pendiente pliego de reclamos que se encuentra en desarrollo.

3.4. Instrumentos de gestión de la Empresa en proceso de elaboración

N°	Instrumento	Meta y/o logro	Estado	Documento de sustento
1	Directiva para la compensación de días producto de la Licencia con Goce de Haber, en el marco de la Emergencia Sanitaria COVID-19	Cumplimiento de Normas emitidas por FONAFE y el Estado	Homologación	Proyecto de directiva elaborado por el responsable de proceso de Gestión Humana
2	Reglamento Interno de Trabajo	Cumplimiento de Normas emitidas por FONAFE y el Estado	Elaboración	Proyecto de actualización a cargo del responsable de proceso de Gestión Humana

3.5. Conflictos sociales que afectan a la Empresa

Editora Perú no enfrenta conflictos sociales a la fecha.

3.6. Sistema Nacional de Archivo

3.6.1. Tipos de Sistema de Trámite de la Empresa

Tipo de Sistema de Trámite de la Empresa	SÍ/ NO (Elegir de acuerdo al sistema de trámite que usa la Empresa)	Desde mes y año	Hasta mes y año
Físico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	Sí	12.02.1976	01.03.2020
Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	Sí	02.03.2020	Vigente

N°	Sistema de Trámite de la empresa	SÍ/ NO
1	¿Su Sistema de Trámite Documentario cumple con la normativa del Modelo de Gestión Documental, de acuerdo Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI?	Sí

3.6.2. Instrumentos normativos vigentes de los procesos del Sistema de Trámite Documentario, Sistema de Archivos y Sistema de Gestión Documental de la entidad

N°	Nombre de los instrumentos normativos vigentes ¹	Marco del proceso ²	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
1	S6.0.0.LI15 Gestión del Archivo Central Administrativo	Sistema de archivos	---	24.09.2021
2	Directiva N° S6.0.0.DI2 Codificación, Elaboración y Uso de los Documentos Oficiales de comunicación Interna y Externa	Sistema de Gestión Documental	---	08.04.2019
3	Lineamiento N° O6.0.0.LI5 Sistema de Producción de Microformas con Valor Legal de las Ediciones del Diario Oficial El Peruano	Sistema de archivos	---	16.12.2021

3.6.3. Cumplimiento normativo y actividades en el marco del Sistema Nacional de Archivos

Ver Anexo 2.1.

3.6.4. Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad

Ver Anexo 3.1.

4. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE

Esta sección no es aplicable porque el Titular de la empresa no ha cesado en el cargo.

5. ANEXOS B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

(Ver Anexo N°6)

6. ANEXOS OTROS

Anexo 1: Servicios Básicos (Anexo 1.1 y Anexo 1.2)

Anexo 2: Cumplimiento normativo y actividades del Archivo Regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Anexo 2.1)

Anexo 3: Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad (Anexo 3.1)

**SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

**ANEXO N°1.1
SERVICIOS BÁSICOS EN LOCALES
CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Nombre de la entidad : Empresa Peruana de Servicios Editoriales S.A.
Departamento - Provincia - Distrito : Lima - Lima - Lima

Titular de la entidad : Carlos Alonso Vásquez Lazo
Cargo : Gerente General
Periodo en el cargo : Desde el 17.05.2021
Fecha de corte : 21.12.2022

N°	Servicios	Sede	Código de cliente o suministro	Vigencia de término del servicio, de corresponder (dd/mm/aaaa)	Situación del último recibo (emitido/cancelado /pendiente)
1	Agua	ALFONSO UGARTE	Sum. 3161363	---	Cancelado
2	Agua	QUILCA	Sum. 3084126	---	Cancelado
	Agua	ANDAHUAYLAS	Sum. 3169551	---	Cancelado
	Agua	CASONA DE AREQUIPA	Código. 0007798	---	Cancelado
2	Energía eléctrica	ALFONSO UGARTE Y QUILCA	Código.0086768	---	Cancelado
	Energía eléctrica	ANDAHUAYLAS	Sum. 369745	---	Cancelado
	Energía eléctrica	CASONA DE AREQUIPA	Código -01-01-60-020600	---	Cancelado
3	Internet	ALFONSO UGARTE, QUILCA Y ANDAHUAYLAS	Código.00055548	---	Cancelado
4	Teléfono	TELEFONÍA MÓVIL	Contrato N° 021-GAJ-EP-2020	05/12/2022	Cancelado
5	Limpieza	LOCALES DE EDITORA PERÚ EN LIMA	Contrato N° 029-GAJ-EP-2020	29/12/2022	Cancelado
6	Seguridad	LOCALES DE EDITORA PERÚ EN LIMA	Contrato N° 0004-2022- EDITORA PERU	10/05/2023	Cancelado
7	Seguridad	CASONA DE AREQUIPA	Contrato N° 0001-2022-EDITORA PERU	19/01/2023	Cancelado

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo, consignar lo siguiente:

Justificación de N/A del Anexo (1)	Sustento (2)

N/A: No aplica

- (1) Desarrollar la justificación del porque no aplica registrar información en el anexo, de corresponder.
- (2) Colocar el nombre del documento de sustento, de corresponder.



Firmado digitalmente por
CARRANZA ALARCON Manuel
Eduardo FAU 20100072751 soft
Motivo: Doc V° B°
Fecha: 26.12.2022 16:51:08 -05:00



Firmado digitalmente por TORRES
MORALES Miguel Martin FAU
20100072751 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.12.2022 10:55:32 -05:00

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

**SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

**ANEXO N°1.2
SERVICIOS BÁSICOS EN LOCALES
CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS ADMINISTRADOS POR TERCEROS**

Nombre de la entidad : Empresa Peruana de Servicios Editoriales S.A.
Departamento - Provincia - Distrito : Lima - Lima - Lima

Titular de la entidad : Carlos Alonso Vásquez Lazo
Cargo : Gerente General
Periodo en el cargo : Desde el 17.05.2021
Fecha de corte : 21.12.2022

N°	Servicios	Entidad que brinda el servicio	Modalidad del servicio	Dificultades	Vigencia de contrato
1	Agua	SEDAPAL	CONTRATO	NO	31/12/2022
2	Limpieza Pública	SERVICIO DE LIMPIEZA	CONTRATO	NO	29/12/2022
3	Gestión de Residuos Sólidos	M&L GRUPO EMPRESARIAL S.A.C	CONTRATO	NO	29/12/2022


Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo, consignar lo siguiente:

Justificación de N/A del Anexo (1)	Sustento (2)

N/A: No aplica

(1) Desarrollar la justificación del porque no aplica registrar información en el anexo, de corresponder.

(2) Colocar el nombre del documento de sustento, de corresponder.

 Firmado digitalmente por TORRES MORALES Miguel Martin FAU 20100072751 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.12.2022 10:55:47 -05:00
FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA



Firmado digitalmente por
CARRANZA ALARCON Manuel
Eduardo FAU 20100072751 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.12.2022 16:51:17 -05:00

**SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ANEXO N°2.1**

CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Nombre de la entidad : Empresa Peruana de Servicios Editoriales S.A.
Departamento - Provincia - Distrito : Lima - Lima - Lima

Titular de la entidad : Carlos Alonso Vásquez Lazo
Cargo : Gerente General
Periodo en el cargo : Desde el 17.05.2021
Fecha de corte : 21.12.2022

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS			
1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de funciones y actividades que contribuyen a gestionar el funcionamiento de los archivos de una entidad			
N°	INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN CON LA QUE CUENTA LA ENTIDAD, SUJETA A VERIFICACIÓN	EVIDENCIAS* (redactar)	BASE LEGAL
1	Conformación del Sistema de Archivos de la entidad: Archivo de Gestión, Archivo Periférico, Archivo Central o Archivo Desconcentrado	S6.0.0.LI15 Lineamiento que regula la gestión del archivo central administrativo	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
2	Constitución del Archivo Central (o Archivo Desconcentrado) como una unidad de organización o funcional con funciones específicas en el Reglamento de Organización y Funciones	S6.0.0.LI15 Lineamiento que regula la gestión del archivo central administrativo	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA.
3	Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)	Resolución N° 000013-2022-GG	Resolución Jefatural N° 010-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA
4	Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas (ITEA)	Oficio N° 00024-2022-GG	Resolución Jefatural N° 010-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA
5	Propuesta de declaratoria de Patrimonio Cultural de la Nación de sus documentos históricos	No cumple	Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su Reglamento y modificatorias
6	Gestión para la capacitación del personal de archivos en los roles de: gestión archivística, gobierno digital, transparencia y acceso a la información pública, datos abiertos, etc.	No cumple	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
7	Asesorías y/o supervisiones a los archivos de gestión y/o archivos periféricos.	No cumple	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
2. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS: detalla las orientaciones para el adecuado tratamiento de los documentos en los distintos archivos.			
2.1 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS			
8	Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF)	S6.0.0.LI15 Lineamiento que regula la gestión del archivo central administrativo	Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA
2.2 DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS			
9	Programa de Descripción Archivística (inventarios, guías y/o catálogos)	S6.0.0.LI15 Lineamiento que regula la gestión del archivo central administrativo	Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA
2.3 VALORACIÓN DE DOCUMENTOS - TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN			
10	Conformación del Comité Evaluador de Documentos	Resolución de Gerencia General N°073-G0000-EP-2016	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA
11	Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	No cumple	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA
12	Cronograma Anual de Transferencia	No cumple	Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA,
13	Cronograma Anual de Eliminación, propuesta y resolución de autorización de eliminación de documentos	No cumple	Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI
2.4. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS			
14	Gestión para contar con un local adecuado para la conservación de documentos	No cumple	Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC
15	Gestión para la adquisición de equipos, mobiliarios y materiales que permitan o coadyuven a la custodia, preservación, protección y preservación de los documentos	No cumple	Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC
2.5. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS			
16	Control de los servicios archivísticos proporcionados a los usuarios	S6.0.0.LI15 Lineamiento que regula la gestión del archivo central administrativo	Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA

* De no contar con la información redactar **NO CUMPLE**

Base Legal: Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su reglamento y modificatorias.
Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias.

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo, consignar lo siguiente:

Justificación de N/A del Anexo (1)	Sustento (2)

N/A: No aplica

(1) Desarrollar la justificación del porque no aplica registrar información en el anexo, de corresponder.

(2) Colocar el nombre del documento de sustento, de corresponder.



Firmado digitalmente por TORRES
MORALES Miguel Martin FAU
20100072751 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.12.2022 10:56:16 -05:00



Firmado digitalmente por
CARRANZA ALARCÓN Manuel
Eduardo FAU 20100072751 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.12.2022 16:50:40 -05:00

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ANEXO 3.1

DOCUMENTOS QUE SE CUSTODIAN EN LOS ARCHIVOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD

Nombre de la entidad : Empresa Peruana de Servicios Editoriales S.A.
Departamento - Provincia - Distrito: Lima - Lima - Lima

Titular de la entidad : Carlos Alonso Vásquez Lazo
Cargo : Gerente General
Período en el cargo : Desde el 17.05.2021
Fecha de corte : 21.12.2022

NIVEL DE ARCHIVO (*)	Nivel Central
TIPO DE ARCHIVO (**)	Archivo Central
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)	Archivo Central de la Empresa Peruana de Servicios Editoriales
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	Av. Alfonso Ugarte 873 Lima

FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folderes, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
	PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO	ACTAS	1999	2015	200	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
		ACUERDOS DEL DIRECTORIO				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
		SESIONES DEL DIRECTORIO				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
		CORRESPONDENCIA				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
		INFORMES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	SECRETARIA DE ACTAS DEL DIRECTORIO	CORRESPONDENCIA	2002	2010	50	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
		SESIÓN DE DIRECTORIO				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	PROGRAMAS ANUALES	2010	2015	50	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
		EXAMENES DE CONTROL AUDITORIA INTERNA				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
		EXAMENES DE CONTROL AUDITORIA EXTERNA				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
		SEGUIMIENTOS DE ACCIONES DE CONTROL				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
		INSPECCIONES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
		PROCESOS INVESTIGATORIOS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
		IMPLEMENTACIONES Y RECOMENDACIONES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
		PAPELES DE TRABAJO				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
		CORRESPONDENCIA				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
		INFORMES DE CONTROL				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
		INFORMES DE EVALUACIÓN				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
		ACCIONES CORRECTIVAS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
		NOTAS INFORMATIVAS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
		REQUERIMIENTOS BAAN				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	DENUNCIAS	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES				
	GERENCIA GENERAL	ACTAS	1999	2015	300	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
		CORRESPONDENCIA				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
		INFORMES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
REQUERIMIENTOS BAAN		CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES				
RESOLUCIONES		CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES				
	CORRESPONDENCIA				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES	
	COSTOS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES	
	FLUJO DE CAJA				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES	

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	GASTOS	1998	2017	300	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	INFORMES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	DOCUMENTOS DE GESTIÓN				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	NORMATIVIDAD				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	PLAN OPERATIVO				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	PLAN ESTRATÉGICO				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	PLANILLA DE PERSONAL				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	PRESUPUESTOS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	PROYECTOS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	REQUERIMIENTOS BAAN				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA				CASOS ESPECIALES
CONSIGNACIONES		CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES			
CONVENIOS		CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES			
CONTRATOS		CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES			
CORRESPONDENCIA		CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES			
EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS		CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES			
EXPEDIENTES JUDICIALES		CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES			
INFORMES		CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES			
INVENTARIOS		CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES			
REGISTROS (MARCAS Y PATENTES)		CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES			
REQUERIMIENTOS BAAN		CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES			
GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CORRESPONDENCIA	2003	2014	200	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	INFORMES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	INSTRUMENTOS DE CONTROL				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	LICENCIAS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	PROCESOS BACKUP				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	PROYECTOS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	REGISTRO DE DOMINIO				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	REQUERIMIENTOS BAAN				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	SERVICIOS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ACTAS	2001	2016	900	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	ACTIVOS FIJOS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	AUTORIZACIONES (VIAJES DE COMISIÓN)				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	BIENES INSTITUCIONALES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	CASOS ESPECIALES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	COMITÉ				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	CORRESPONDENCIA				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	COSTOS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	INFORMES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	INVENTARIOS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	MEDIDAS DISCIPLINARIAS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
REQUERIMIENTOS BAAN	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES				
	ALTAS DE ACTIVO FIJO				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	CIERRE CONTABLE				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	CONCILIACIONES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	COMPROBANTES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	CORRESPONDENCIA				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	CH1 HONORARIOS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	CH4 HONORARIOS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	CP1 PROVEEDORES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	CP2 PROVEEDORES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	CP3 PROVEEDORES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES

	CP4 DIARIO				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	CP5 FONDO FIJO (CAJA CHICA)				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	CP6 REDESPACHO				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	CP7 PROVEEDORES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	CP8 PROVEEDORES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	DD1 - DD2				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	DM1 DIARIO MANUAL				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	DM2 DIARIO MANUAL				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	DM3 DIARIO MANUAL				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	DM4 DIARIO				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	DM5 DIARIO				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	DM6 DIARIO				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	DV1 DIARIO				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	DECLARACIÓN JURADA				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	EGRESOS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	ESTADOS BANCARIOS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	ESTADOS FINANCIEROS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	EXISTENCIAS CP2				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	GASTOS DE REDESPACHO				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	GASTOS DE VIAJE CP4				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	INFORMES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	INVENTARIOS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	KA2				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	KARDEX VALORADO				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	KG3 COLABORADORES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	KG4 RENDICIONES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	KG5 VIAJES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	LIBRO CAJA Y BANCOS	1995	2018	3000	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	LIBRO DE INVENTARIO Y BALANCE				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	LIBRO MAYOR (GENERAL, AUXILIAR)				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	LIQUIDACIONES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	NOTAS DE CRÉDITO				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	NOTAS DE DÉBITO				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	PLANILLA DE SUELDOS ADRYAN BAAN				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	PLANILLA DE SUELDOS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	RELACIÓN DE CHEQUES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	REGISTRO DE COMPRAS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	REGISTRO DE COSTOS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	REGISTRO DE REGIMEN DE RETENCIONES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	REGISTRO DE VENTAS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	REPORTES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	REPORTE DE MOVIMIENTO DE ALMACEN				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	REQUERIMIENTOS BAAN				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	RETENCIONES CUARTA CATEGORIA				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	ACTAS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	CASOS ESPECIALES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	CASTIGO CONTABLE				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	COBRANZA DUDOSA				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	CONCILIACIONES BANCARIAS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	CORRESPONDENCIA				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	CUENTA CORRIENTE				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	DEUDAS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	ESTADOS BANCARIOS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	FLUJO DE FONDOS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES

EMPRESA PERUANA DE SERVICIOS EDITORIALES S.A. - EDITORIA PERÚ		FONDO FIJO			CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES		
		FONDO NOTAS			CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES		
		INFORMES			CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES		
		INSTRUMENTOS DE GESTIÓN			CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES		
		LETRA DE CAMBIO			CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES		
		REPORTES			CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES		
		REQUERIMIENTOS BAAN			CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES		
		RESOLUCIONES			CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES		
		SUBASTA			CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES		
		VENTAS			CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES		
	UNIDAD DE CRÉDITOS, COBRANZAS Y FACTURACIÓN		ABONO BANCOS	2004	2016	500	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
			ARQUEOS EJECUTIVO DE COBRANZA				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
			CARGOS VARIOS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
			CANJES PUBLICITARIO				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
			COMISIONES EJECUTIVO DE COBRANZA				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
			CONCILIACIÓN DE SALDOS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
			CORRESPONDENCIA				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
			CUENTA CORRIENTE				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
			DESCUENTOS DIST. OFC.				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
			EXPEDIENTES CASTIGADOS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
			EXPEDIENTES DE CREDITOS Y COBRANZAS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
			FACTURAS CELESTES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
			GASTOS DE REDESPACHO				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
			GUIAS DE LIQUIDACIÓN				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
		INFORMES	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES				
		LISTADOS	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES				
		MISCELANEOS	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES				
		PLANILLA DE COBRANZAS	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES				
		RESUMEN DE LIQUIDACIÓN	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES				
		FACTURAS 005	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES				
		BOLETAS 005	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES				
		CARGOS FACTURAS	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES				
		ORDENES DE VENTAS	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES				
		REPORTE INGRESOS	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES				
	BOLETAS Y FACTURAS LIMA (VARIAS SERIES)	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES					
	BOLETAS Y FACTURAS PROVINCIAS (VARIAS SERIES)	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES					
UNIDAD DE TESORERÍA		CARGOS	2005	2017	1000	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES	
		CORRESPONDENCIA				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES	
		CHEQUES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES	
		COMPROBANTES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES	
		CUENTA CORRIENTE				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES	
		DEPOSITOS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES	
		DETRACCIONES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES	
		EGRESOS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES	
		FLUJO DE CAJA				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES	
		INFORMES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES	
		INGRESOS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES	
		LISTADO DE AUDITORIA PAGOS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES	
		NOTAS DE TESORERIA				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES	
		PAGOS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES	
		REQUERIMIENTOS BAAN				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES	
		RESUMEN INGRESOS DIARIOS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES	
		TIPOS DE CAMBIO				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES	
	ACTAS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES		

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	CONSTANCIAS	2002	2017	300	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	CORRESPONDENCIA				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	INFORMES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	PROVEEDORES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	REQUERIMIENTOS BAAN				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
UNIDAD DE COMPRAS	COTIZACIONES	2002	2016	500	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	ORDENES DE COMPRA				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	ORDENES DE SERVICIO				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	PROCESOS DE ADQUISICION MENORES A 8 UIT				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	ACTAS	1998	2015	300	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	CORRESPONDENCIA				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	INFORMES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	SERVICIOS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	REQUERIMIENTOS BAAN				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	ACTAS	1998	2019	200	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	ACTIVOS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	ASIGNACIÓN DE BIENES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	BAJAS DE ACTIVOS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	CARGOS DE ENTREGA DE BIENES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	COMITÉ DE BAJA				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	COMITÉ DE INVENTARIO				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	COMPROBANTES DE INGRESO A ALMACÉN				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	COMPROBANTES DE SALIDA DE ALMACÉN				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	CORRESPONDENCIA				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	GUIAS DE REMISIÓN				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	INFORMES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	INVENTARIOS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	NOTAS DE ALMACENAMIENTO				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	PÓLIZAS DE SEGUROS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	REQUERIMIENTOS BAAN				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	SUBASTA PÚBLICA				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	TASACIONES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	VALUACIÓN				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA				ADMINISTRACION FONDO DE PENSIONES
BENEFICIOS SOCIALES		CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES			
BOLETAS DE PAGO		CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES			
BOLETAS DE PERMISO		CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES			
BONOS		CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES			
CAPACITACIÓN		CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES			
COMPENSACION DE TIEMPO DE SERVICIO		CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES			
CONTRATOS DE TRABAJO		CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES			
CONVENIOS DE PRACTICANTES		CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES			
CONTROL DE ASISTENCIA		CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES			
CORRESPONDENCIA		CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES			
DECLARACIÓN JURADA		CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES			
DENUNCIA LABORAL		CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES			
DESCANSO MÉDICO		CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES			
ENCUESTAS		CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES			
ESTADO DE CUENTAS CORRIENTES		CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES			
PROCESOS DE SELECCION DE PERSONAL		CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES			
HORAS EXTRAS		CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES			

	IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	INFORMES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	LEGAJOS DE PERSONAL				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	MEDIDAS DISCIPLINARIAS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	MOVIMIENTO DE PERSONAL				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	PARTICIPACIÓN DE UTILIDADES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	PLANILLAS DE PAGO				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	PLANILLAS VARIAS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	PÓLIZA DE SEGURO VIDA LEY				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	REQUERIMIENTOS BAAN				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	RETENCIONES DE QUINTA CATEGORÍA				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	SEGURO MÉDICO FAMILIAR (EPS)				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	SINDICATO				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	SUBSIDIO DE SALUD				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	UNIFORMES DEL PERSONAL				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	VACACIONES DEL PERSONAL				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
GERENCIA DE SERVICIOS EDITORIALES Y GRÁFICOS	ACTAS DE CONFORMIDAD				-
	CONTROL DE ALMACEN				-
	CONTROL DE MONTAJE				-
	CONTROL DE TIRAJE				-
	CORRESPONDENCIA				-
	FONDO FIJO				-
	HOJA DE RUTA	-	-	-	-
	HORAS EXTRA				-
	INFORMES				-
	ORDEN DE FABRICACIÓN				-
	PARTE DIARIO				-
	REGISTRO DE CIERRE				-
	REQUERIMIENTOS BAAN				-
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN	CORRESPONDENCIA			
INFORMES DE CONSUMO DE MATERIALES					CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
INFORMES DE PRODUCCIÓN					CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
INVENTARIO DE MATERIALES E INSUMOS		2002	2015	250	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
REAPROVISIONAMIENTO					CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
REPORTES					CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
REQUERIMIENTOS BAAN					CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE OPERACIONES	CORRESPONDENCIA				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	HOJA DE COSTO	2005	2017	200	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	INFORMES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
UNIDAD DE IMPRESIÓN	CORRESPONDENCIA	-	-	-	-
	INFORMES				-
UNIDAD DE ALMACEN DE PRODUCTOS TERMINADOS	CORRESPONDENCIA	-	-	-	-
	INFORMES				-
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	INFORME TÉCNICO	-	-	-	-
	REPORTES				-
GERENCIA COMERCIALIZACIÓN	ACTAS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	COMITÉ				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	CORRESPONDENCIA				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	COMPRADORES MAYORISTAS/MINORISTAS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	EVENTOS	2000	2016	400	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	INFORMES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	INSTRUMENTOS DE CONTROL				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	REQUERIMIENTOS BAAN				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES

	VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
DEPARTAMENTO DE MERCADEO Y VENTAS	ACTAS	2004	2016	300	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	ACTIVIDADES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	CORRESPONDENCIA				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	COTIZACIONES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	HOJAS DE VISITAS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	INFORMES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	REQUERIMIENTOS BAAN				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	TARIFARIO				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	VENTAS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIO				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN	IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES	2002	2016	300	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	ACTAS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	CONTROL DE REPARTO Y DISTRIBUCIÓN				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	CORRESPONDENCIA				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	CUADROS ESTADÍSTICOS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	GUÍAS DE REMISIÓN				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	HOJA DE RUTA				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	INFORMES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	PAUTA DE TIRAJE				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	REQUERIMIENTOS BAAN				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIO	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES				
GERENCIA DE PUBLICACIONES OFICIALES	ACTAS	-	-	-	-
	COMITÉ				-
	CORRESPONDENCIA				-
	EVENTOS				-
	INFORMES				-
	INSTRUMENTOS DE CONTROL				-
	OPERADORES				-
	REQUERIMIENTOS BAAN				-
	VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS				-
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIO AL CLIENTE				AVISOS ORIGINALES
CORRESPONDENCIA		CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES			
DECLARACION JURADA PARA PUBLICACIÓN		CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES			
HOJAS TRABAJADAS		CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES			
INFORMES (PODER JUDICIAL, OTROS)		CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES			
ORDEN DE VENTA (TRANSACCIONES)		CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES			
PAUTAS Y REGISTRO DE INGRESO		CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES			
RECONOCIMIENTO DE COMISIONES		CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES			
REPORTES		CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES			
REPOSICIÓN DE AVISOS		CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES			
REQUERIMIENTOS BAAN	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES				
DEPARTAMENTO DE EDICIÓN DE PUBLICACIONES OFICIALES Y SERVICIOS DIGITALES	CORRESPONDENCIA	2016	2018	100	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	NORMAS LEGALES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	PAUTAS DE CIERRE				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	REPORTES CASACIÓN				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
DIRECCIÓN DE MEDIOS PERIODÍSTICOS	ACTAS DE CONFORMIDAD	2004	2016	1000	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	CORRESPONDENCIA				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	DECLARACIÓN JURADA				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	INFORMES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	PUBLICACIONES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	REGISTRO DE CIERRE				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	REPORTES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	REQUERIMIENTOS BAAN				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES

UNIDAD DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	AUTORIZACIONES	2008	2017	300	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	CORRESPONDENCIA				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	INFORMES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	COMPROBANTES - PUNTO DE VENTA CENDOC				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	NOTAS DE FACTURACION - PUNTO DE VENTA CENDOC				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	REPORTES - PUNTO DE VENTA CENDOC				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	REQUERIMIENTOS BAAN				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
TRAMITE DOCUMENTARIO	CARGOS	2004	2016	50	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	FACTURAS SUNAT				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	RECIBO POR HONORARIOS SUNAT				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES

Nota: Debe completarse con la información disponible a la fecha del corte
Base legal: Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias.¶
Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control Gubernamental y la Contraloría General de la República, su reglamento.


- | | |
|--|--|
| <p>(*) Nivel Central (sede central)
Nivel Desconcentrado (sede desconcentrada)</p> <p>(**) Archivos de Gestión
Archivos Periféricos (para aquellas entidades que cuenten con dicho archivo)
Archivo Central
Archivo Desconcentrado (para aquellas entidades que cuenten con dicho archivo)</p> | <p>(***) Ejemplos a considerar:
Archivos de Gestión de la Municipalidad de Lince
Archivos Periféricos de la Municipalidad de Lince
Archivos de Gestión de la Sede Central de la ONPE
Archivos Periféricos de la Sede Central de la ONPE
Archivo Central de la Municipalidad de Lince
Archivo Central del Gobierno Regional de Lima
Archivo Central del Ministerio de Defensa
Archivo Desconcentrado de la Red Prestacional de Rebagliati de ESSALUD
Archivo Desconcentrado de la Sede Desconcentrada de Cajamarca del OSCE</p> |
|--|--|

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo, consignar lo siguiente:

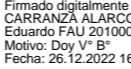
Justificación de N/A del Anexo (1)	Sustento (2)

- N/A: No aplica
(1) Desarrollar la justificación del porque no aplica registrar información en el anexo, de corresponder.
(2) Colocar el nombre del documento de sustento, de corresponder.

 
FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA



Firmado digitalmente por
TORRES Miguel Martín FAU
20100072751 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.12.2022 10:56:41 -05:00



Firmado digitalmente por
CARRANZA ALARCON Manuel
Eduardo FAU 20100072751 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.12.2022 16:50:51 -05:00