



# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE SEDAPAL



## 2024

## I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de SEDAPAL, será de estricto cumplimiento por parte, de todos los niveles de archivo de la Entidad, acatando las disposiciones y recomendaciones que se establecen en la normatividad archivística, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública a 2030, Política Nacional de Transformación Digital y en el Modelo de Gestión Documental.

## II. OBJETIVO GENERAL

Efectuar acciones para incorporar mejores prácticas en el manejo de la información de tal manera que los procesos, la infraestructura, equipos y la tecnología permitan garantizar, la integridad, disponibilidad y confidencialidad que se requiere para la toma de decisiones, en cumplimiento de lo establecido en la Legislación Archivística, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública a 2030, Política Nacional de Transformación Digital y el Modelo de Gestión Documental.

## III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

### 3.1. OBJETIVO ESPECÍFICO 1:

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivo de SEDAPAL, a través de la elaboración e implementación de documentos de gestión y la ejecución de actividades que contribuyan a la gestión documental, en cumplimiento con la legislación vigente

#### 3.1.1. META:

- Verificar el uso del Programa de Control de Documentos Archivísticos en los archivos de gestión y periféricos de las respectivas unidades de organización de SEDAPAL.
- Elaborar propuesta y ejecutar actividades para la adecuación y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivo en concordancia a la legislación vigente.
- Promover y realizar seguimiento a las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de la gestión documental de SEDAPAL.
- Dimensionar el volumen documental con el que cuenta SEDAPAL, para establecer la línea base para la programación de actividades de digitalización trámites (expediente electrónico) y de la documentación.
- Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas (ITAE) de SEDAPAL 2023.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) de SEDAPAL 2025.

#### 3.1.2. LOGRO:

Ejecutar acciones de implementación y promoción del cumplimiento de los documentos de gestión archivística, que fortalezcan y actualicen el Sistema Institucional de Archivo en SEDAPAL y contribuir al mantenimiento y mejora del modelo de gestión documental en concordancia a lo establecido en la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA<sup>1</sup> del Archivo General de la Nación la Ley y Reglamento de Gobierno Digital.

### 3.2. OBJETIVO ESPECÍFICO 2:

Garantizar la conservación del acervo documental, que se custodia en el Archivo Central de SEDAPAL, bajos los lineamientos normativos y parámetros establecidos en la legislación de archivo vigente.

<sup>1</sup> Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA denominada "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas".

**3.2.1. META:**

- Verificar las condiciones de conservación de la documentación en el Archivo Central de SEDAPAL.
- Limpieza de cajas de archivo distribuidas en los racks selectivos de los 03 repositorios del Archivo Central de SEDAPAL.

**3.2.2. LOGRO:**

- Verificar el cumplimiento de las acciones que aseguren la preservación de la documentación e información que se transfiere y custodia en el Archivo Central de SEDAPAL.

**3.3. OBJETIVO ESPECÍFICO 3:**

Mejorar y optimizar la gestión de los archivos de SEDAPAL a través de la ejecución de los procesos técnicos de archivo.

**3.3.1. META:**

- Identificación de los metadatos de las series documentales de procesos misionales.
- Verificar las actividades de organización documental en los archivos de gestión de SEDAPAL.

**3.3.2. LOGRO:**

- Cantidad de Metadatos identificados de las series documentales de los procesos misionales.
- Cantidad de archivos de gestión que realizan la organización de documentos de acuerdo con los procedimientos aprobados en SEDAPAL y la legislación de archivo vigente.

**3.4. OBJETIVO ESPECÍFICO 4:**

Atender requerimientos de servicios archivísticos, correspondiente a las unidades orgánicas de SEDAPAL, cumpliendo el procedimiento GLSPR041 "Gestión y Procesos Archivísticos de SEDAPAL"

**3.4.1. META:**

- Atender el 100% de requerimientos de documentos ingresados en el Sistema de Archivo Central (SAC).

**3.4.2. LOGRO:**

- Atender oportunamente requerimientos de documentación de las unidades orgánicas, a fin de contribuir al cumplimiento de sus funciones.

**3.5. OBJETIVO ESPECÍFICO 5:**

Descongestionar el Archivo Central y de los Archivos de Gestión, a través de la transferencia programada y la eliminación periódica de la documentación de acuerdo con el programa de control de documentos archivísticos.

**3.5.1. META:**

- Reportar el número de cajas de archivo transferidas de las unidades orgánicas a los repositorios del archivo central de SEDAPAL.
- Informar sobre el procesamiento y la tramitación de la propuesta de eliminación de documentos ante el Archivo General de la Nación.

**3.5.2. LOGRO:**

- Descongestionar los Archivos de Gestión, a través de transferencias documentales programadas y coordinadas con el Archivo Central.
- Descongestionar el Archivo Central, a través de la eliminación de documentos programada.

**3.6. OBJETIVO ESPECÍFICO 6:**

Realizar la digitalización de documentos con valor legal, que forman parte del fondo documental de SEDAPAL.

**3.6.1. META:**

- Digitalización de las series documentales de mayor demanda de información que se encuentran custodiadas en el Archivo Central de SEDAPAL.

**3.6.2. LOGRO:**

- Garantizar a través de la digitalización de la documentación su disponibilidad e integridad ante cualquier eventualidad, preservando la información que se encuentra contenida en los mismos.

**3.7. OBJETIVO ESPECÍFICO 7:**

Orientar al personal responsable de los Archivos de Gestión sobre el cumplimiento y aplicación de los procesos técnicos archivísticos, descritos en el procedimiento GLSPR041 "Gestión y Procesos Archivísticos de SEDAPAL".

**3.7.1. META:**

- Atender el 100% de requerimientos de asesoramientos técnicos y/o consultas realizadas por los Archivos de Gestión de SEDAPAL.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades realizadas en los Archivos de Gestión de SEDAPAL.

**3.7.2. LOGRO:**

- Contribuir con la mejora de la gestión documental, a través del seguimiento y acompañamiento en el desarrollo de las actividades archivísticas realizadas por los Archivos de Gestión.

**3.8. OBJETIVO ESPECÍFICO 8:**

Capacitar en materia de gestión de archivo al personal de SEDAPAL, para la adecuada aplicación de los procesos técnicos, planes y programas diseñados para garantizar la administración y custodia de los documentos físicos y electrónicos.

**3.8.1. META:**

- Realizar dos (02) capacitaciones sobre gestión documental y/o archivo dirigidas al personal que realiza labores de archivo e informar el nivel de participación.

**3.8.2. LOGRO:**

- Fortalecer las competencias relacionadas con el manejo y la administración de la documentación en el personal de SEDAPAL.

#### IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

<b>Sector Gubernamental:</b>	Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
<b>Nombre Oficial de la Entidad:</b>	Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Lima - SEDAPAL S.A.
<b>Gerente General:</b>	Jorge Rucoba Tello
<b>Responsable del OAA:</b>	Zenaldo Enrique Ayala Guardia (Jefe del Equipo Gestión Almacenes)
<b>Responsable del Archivo Central:</b>	Zenaldo Enrique Ayala Guardia (Jefe del Equipo Gestión Almacenes)
<b>Dirección de la Entidad:</b>	Autopista Ramiro Prialé N° 210, El Agustino-Lima
<b>Teléfono:</b>	317-3000 anexo 2844
<b>Correo electrónico:</b>	zayalag@sedapal.com.pe

#### V. POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

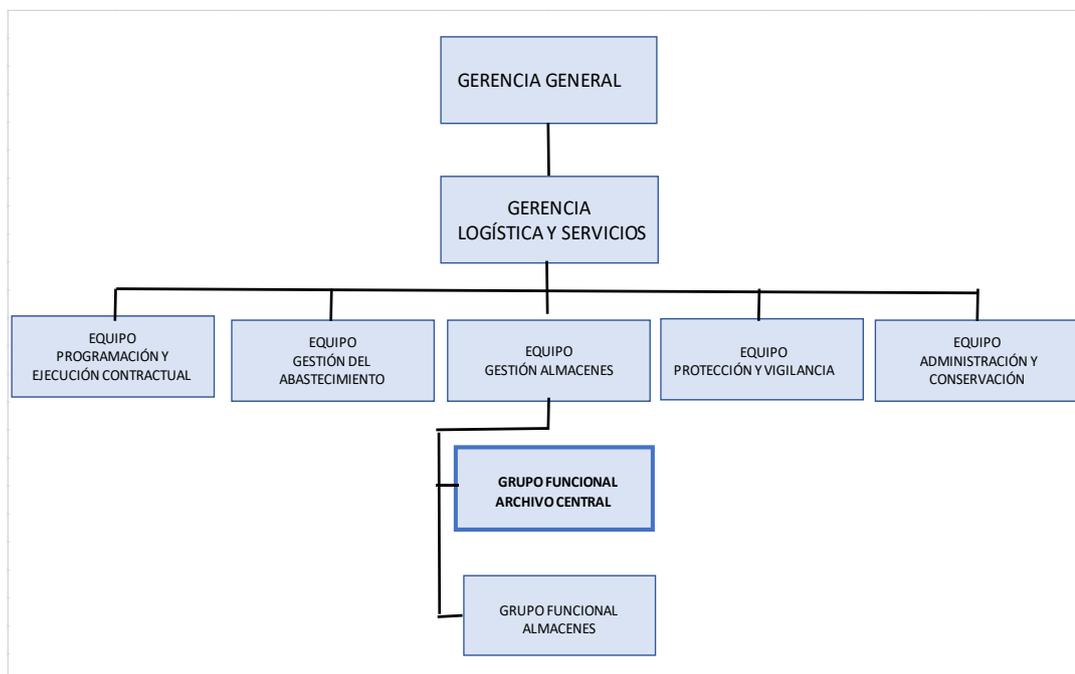
Mediante Ley N° 25323 del 11.06.1991 se crea el Sistema Nacional de Archivos, siendo el Archivo General de la Nación (AGN) el ente rector del sistema y la institución que formula y emite las normas y disposiciones que regulan los procedimientos archivísticos del conjunto de las instituciones públicas del país, estableciendo con ello, la política nacional referente a la defensa y conservación del Patrimonio Documental de la Nación, y a su uso racional, responsable y transparente.

##### 6.1.1. Órgano de Administración de Archivo

De acuerdo con lo establecido en el Manual de Organización y Responsabilidades General – MORG, actualizado mediante Resolución de Gerencia General N° 380-2022- GG, el EGA a través del Archivo Central (grupo funcional) ejerce las actividades como Órgano de Administración Archivos (OAA) de SEDAPAL, ubicado jerárquicamente dentro de la Gerencia de Logística y Servicios (GLS).

En ese sentido, el Archivo Central tiene como principales funciones:

- Formular políticas, procedimientos, instructivos, guías y/o normas a seguir por el Sistema Integral de Archivos en SEDAPAL (Archivos de Gestión y Archivo Central)
- Dirigir y controlar la administración del Archivo Central de SEDAPAL, en concordancia con la normatividad interna y externa relacionada



### 6.1.2. Sistema Institucional de Archivo (SIA) de SEDAPAL

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. Para este nivel de archivo el periodo de retención de documentos (expresado en años); inicia una vez concluido el trámite que le dio origen hasta un plazo no menor 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 periodo de retención de los documentos (temporal o permanente) en este nivel de archivo corresponde a lo establecido en las Fichas Técnicas de Serie Documental (FTSD) aprobada por el CED.

### 6.1.3. Línea de Dependencia:

El Archivo Central de SEDAPAL depende del Equipo Gestión Almacenes – EGA de la Gerencia de Logística y Servicios - GLS.

#### 6.1.4. 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, técnico y central del Sistema Nacional de Archivos (SNA)

## 6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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 Gestión Documental; aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 091-022-2018.
- B. DGMMA005 Manual de Gestión Documental de SEDAPAL; aprobado mediante el aplicativo del sistema integrado de gestión de SEDAPAL (ASIG) con fecha 06.09.2023.
- C. GLSPR0059: Lineamientos para la Gestión de Certificados y Uso de Firmas Digitales; aprobado por la GLS mediante el ASIG de SEDAPAL con fecha 31/03/2023.
- D. Resolución de Gerencia General N° 113-2023-GG, del 05.04.2023, que aprueba la actualización (revisión 05) del Procedimiento GLSPR041 "Gestión y Procesos Archivísticos de SEDAPAL".
- E. Resolución de Gerencia General N° 263-2023-GG, revisión 05 del 27.06.2023, que aprueba el Procedimiento DGMPR0017: Formulación y Uso de Comunicaciones Escritas.
- F. Resolución de Gerencia General N° 194-2016-GG del 11.05.2016, que aprueba la reconfirmación del Comité Evaluador de Documentos (CED).
- G. 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.
- H. Se encuentra en proceso de emisión del documento de aprobación del PCDA de SEDAPAL.

Nº	FECHA DE EMISION	AREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
Acuerdo de Directorio Nº 091-022-2018	27-11-2018	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
Resolución de Gerencia General Nº 268-2018-GG	09-08-2018	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
Resolución de Gerencia General Nº 194-2016-GG	11.05.2016	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
Sesión de Directorio Nº 001-2016	12.01.2016	EQUIPO DE ADMINISTRACION Y O.A.A.	TOTAL

### 6.3. PERSONAL

El personal asignado al OAA de SEDAPAL es el siguiente:

ITEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACION	CAPACITACIÓN ARCHIVISTICA
01	A Plazo Indeterminado	Jefe Equipo Gestión Almacenes (Responsable del OAA)	Ingeniero Industrial / Profesional	Charlas internas sobre el Modelo de Gestión Documental
02	A Plazo Indeterminado	Técnico Gestión de Archivos	Archivística y Gestión Documental/Profesional Gestión Pública/ Profesional	Diplomado en Digitalización de Documentos de Archivo, Curso en Administración de Archivos, Curso en Gestión Documental y Archivo
03	A Plazo Indeterminado	Técnico de Archivo General	Estudios Técnicos en Contabilidad	Capacitación en Archivos
04	A Plazo Indeterminado	Técnico de Gestión Almacenes	Estudios Universitarios en Administración de Negocios	Capacitación en Archivos
05	A Plazo Indeterminado	Operario Especializado en Gestión Almacenes	Cursando estudios en Administración y Marketing	Capacitación en Archivos

En lo referido a los archivos de gestión, se cuenta con responsables titulares y suplentes en cada unidad de organización, llegando a tener hasta un aproximado de 150 trabajadores asignados o apoyando a dicha labor, para el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo de SEDAPAL. A continuación, se registran la información del personal asignado a los Archivos de Gestión:

ITEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado	Asistente de Gerencia / Técnico Administrativo	--- / ----	Digitalización de Documentos con Valor Legal / Digitalización de Documentos con Valor Legal
2	A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado	Asistente Administrativo / Técnico Administrativo	--- / ----	Gestión de Procesos Documentales / Gestión de Procesos Documentales



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 2024

ITEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
3	A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado	Técnico Administrativo / Analista de Comunicación Institucional	--- / ----	Gestión de Procesos Documentales - Firma Digital y Laserfiche / ----
4	A Plazo Indeterminado	Secretaria	Secretaria	Gestión Documental con Paperport
5	A Plazo Indeterminado	Coordinador de Seguridad	---	----
6	A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado	Secretaria / Analista de Proyectos	Secretaria / ----	Gestión Documental con Paperport / Firma Digital y Laserfiche
7	A Plazo Indeterminado	Asistente de Gestión Ambiental	Técnico	----
8	A Plazo Indeterminado	Especialista de Auditoria	Profesional	----
9	A Plazo Indeterminado	Especialista de Auditoria	Profesional	----
10	A Plazo Indeterminado	Especialista de Auditoria	Profesional	----
11	A Plazo Indeterminado	Asistente de Gerencia	Secretaria	Digitalización de Documentos con Valor Legal
12	A Plazo Fijo / A Plazo Indeterminado	Técnico de Personal / Técnico de Personal	--- / ----	Gestión Documental con Paperport - Archivo General de la Nación / ----
13	A Plazo Indeterminado	Técnico Administrativo	---	----
14	A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado	Asistente Administrativa / Analista de Personal	Secretaria Ejecutiva / ----	Centro de Capacitación Asesoría y Consultoría Profesional / ----
15	A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado	Técnico de Personal / Secretaria	--- / Secretaria	Firma Digital y Laserfiche / ----
16	A Plazo Indeterminado	Técnico de Gestión Integral de Salud	Odontólogo	Taller de SEDAPAL
17	A Plazo Fijo	Técnico de Personal	Bachiller en Administración	Gestión de Documentos y Archivos Digitales
18	A Plazo Indeterminado	Técnico Administrativo	Contadora	Escuela Nacional de Archiveros Andina Global Consulting SAC - Firma Digital y Laserfiche
19	A Plazo Indeterminado	Asistente de Gerencia	Secretaria	Gestión Documental con Paperport
20	A Plazo Indeterminado	Técnico de Contabilidad	Bachiller en Administración	Capacitación y Formación Profesional
21	A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado	Técnico de Tesorería / Especialista de Tesorería	Bachiller en Economía / ----	Taller de SEDAPAL - Firma Digital y Laserfiche / ----
22	A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado	Técnico de Operaciones Financieras / Analista de Operaciones Financieras	---- / Bachiller en Derecho	Taller de SEDAPAL / Gestión de Procesos Documentales
23	A Plazo Indeterminado	Secretaria	Secretaria	Centro de Capacitación Asesoría y Consultoría Profesional
24	A Plazo Indeterminado /	Técnico de Patrimonio / Analista de Reg. y Control Patrimonial	Ingeniería Geográfica / ----	Academia Andina Global Consulting - Curso Laserfiche /

ITEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
	A Plazo Indeterminado			----
25	A Plazo Indeterminado	Asistente de Gerencia	Secretaria	----
26	A Plazo Indeterminado	Secretaria	Secretaria	Firma Digital y Laserfiche
27	A Plazo Indeterminado	Técnico Gestión Almacenes	Técnico Profesional en Archivística	Escuela Nacional de Archiveros
28	A Plazo Indeterminado	Asistente de Administración y Conservación	Técnico	----
29	A Plazo Indeterminado	Técnico de Proyectos	Técnico De Computación e Informática	Gestión de Procesos Documentales
30	A Plazo Indeterminado	Conserje	---	----
31	A Plazo Fijo	Asistente Administrativo	Administrador	Gestión de Procesos Documentales
32	A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado	Secretaria / Analista Legal de Contrataciones	Secretaria / Abogado	Gestión Documental con Paperport / ----
33	A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado	Técnico Administrativo / Técnico Registral	--- / ----	--- / ----
34	A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado	Técnico de Archivo Digital- Mand.Judicial / Gestor Legal	---- / Abogado	Gestión de Procesos Documentales / ----
35	A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado	Asistente de Gerencia / Conserje	--- / ----	--- / ----
36	A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado	Técnico Administrativo / Analista de Investigación e Innovación	--- / ----	Centro CPFP / ----
37	A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado	Coordinador Administrativo / Especialista de Programación de Inversión	Técnico Administrativo / ----	Taller de SEDAPAL / ----
38	A Plazo Indeterminado	Asistente Administrativo	Técnico en Computación - Programación	Contraloría General de la Republica
39	A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado	Analista de Telecomunicaciones / Secretaria	--- / ----	--- / Gestión de Procesos Documentales - Gestión Documental con Paperport - Firma Digital y Laserfiche
40	A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado	Asistente de Gerencia / Técnico Documentario	--- / ----	--- / ----
41	A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado	Secretaria / Técnico de Gestión Financ. de Proyectos	Secretaria / ----	Gestión de Procesos Documentales - Gestión Documental con Paperport / ----
42	A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado	Secretaria / Técnico Administrativo	Secretaria / ----	Centro de Capacitación Asesoría y Consultoría Profesional - Gestión de Documentos y Archivos

ITEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
				Digitales - Firma Digital y Laserfiche / ----
43	A Plazo Indeterminado	Secretaria	Secretaria	Centro de Capacitación Asesoría y Consultoría - Gestión Documental con Paperport - Firma Digital y Laserfiche
44	A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado	Secretaria / Operario Especializado de Administración	Secretaria / ----	Centro de Capacitación Asesoría y Consultoría Profesional - Gestión Documental con Paperport - Firma Digital y Laserfiche / ----
45	A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado	Operario Especializado en Manejo de Archivo y Documentación / Secretaria	--- / ----	Escuela Nacional de Archivo - Gestión de Procesos Documentales / Gestión Documental con Paperport
46	A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado	Secretaria / Asistente Documentario	--- / ----	--- / Gestión de Procesos Documentales
47	A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado	Asistente De Gerencia / Coordinador Administrativo	--- / ----	Gestión de Procesos Documentales / ----
48	A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado	Técnico de Mantenimiento de Plantas - Sistemas / Operario Especializado de Mantenimiento Mecánico	--- / ----	--- / Gestión de Documentos y Archivos Digitales
49	A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado	Secretaria / Operario Auxiliar de Oficina	--- / ----	--- / ----
50	A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado	Técnico de Mtto. de Redes Primarias / Técnico de Mtto Redes Primarias	--- / ----	Capacitación - Asesoría y Consultoría (SEDAPAL) / ----
51	A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado / A Plazo Fijo	Operario Especializado de Aguas Subterráneas / Operario Especializado de Aguas Subterráneas / Asistente de Pozos	---- / Bachiller En Ingeniería / ----	Gestión Documental con Paperport / ---- / ----
52	A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado	Secretaria / Técnico en Catastro / Analista Princ. Control y Reducc. Fugas	--- / --- / ----	Gestión de Documentos y Archivos Digitales - Gestión Documental con Paperport / Gestión de Documentos y Archivos Digitales - Firma Digital y Laserfiche / Gestión de Documentos y Archivos Digitales
53	A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado	Secretaria / Operario Especializado de Laboratorio	Superior Inconclusa / ----	Centro de Capacitación, Asesoría y Consultoría Profesional - Firma Digital y Laserfiche / ----

ITEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
54	A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado	Especialista de Operación y Mantenimiento Electromecánico / Operario Especializado de Operación y Mantenimiento Electromecánico	Ing. Mecánico / ----	Centro de Capacitación, Asesoría y Consultoría Profesional - Gestión de Documentos y Archivos Digitales / Gestión de Documentos y Archivos Digitales
55	A Plazo Indeterminado	Técnico Administrativo	----	Gestión de Procesos Documentales
56	A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado	Técnico de Evaluación de Calidad / Operario Especializado de Evaluación de Calidad	Técnico / ----	--- / Gestión de Procesos Documentales
57	A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado	Operario Especializado Operación Y Mantenimiento Electromecánico / Técnico Administrativo	Técnico en Contabilidad / ----	--- / Gestión de Procesos Documentales
58	A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado	Asistente Administrativo / Operario Auxiliar De Oficina	--- / ----	Taller de SEDAPAL - Firma Digital y Laserfiche / ----
59	A Plazo Indeterminado	Técnico Administrativo	----	Centro de Capacitación Asesoría y Consultoría Profesional - Gestión Documental con Paperport
60	A Plazo Indeterminado	Asistente de Gerencia	----	Gestión Documental con Paperport
61	A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado	Analista Principal de Micromedición / Analista Comercial	Administrador De Empresa / ----	Centro de Capacitación Asesoría y Consultoría Profesional / ----
62	A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado	Técnico Comercial / Técnico Comercial	--- / ----	--- / ----
63	A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado	Especialista Comercial / Analista Comercial	--- / ----	--- / ----
64	A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado	Técnico Comercial / Técnico Comercial / Técnico Comercial	--- / --- / ----	Escuela de Archiveros - Universidad Continental / ---- / ----
65	A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado	Técnico Comercial / Técnico Comercial	--- / ----	Archivo General De La Nación / ----
66	A Plazo Indeterminado	Operario Especializado Comercial	----	Gestión de Documentos y Archivos Digitales
67	A Plazo Indeterminado	Técnico Comercial	----	----
68	A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado	Analista Comercial / Operario Especializado Comercial	Administración - Inconcluso / ---	--- / ----
69	A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado	Técnico Comercial / Analista Comercial	--- / ----	--- / ----

ITEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
70	A Plazo Indeterminado	Asistente de Gerencia	----	----
71	A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado	Secretaria / Ope. Espec. de Opera. y Mantto. de Redes	Secretaria / ----	Gestión Documental con Paperport / Gestión de Documentos y Archivos Digitales - Gestión de Procesos Documentales
72	A Plazo Indeterminado	Técnico de Operación y Mantenimiento de Redes	----	Taller de SEDAPAL
73	A Plazo Indeterminado	Op.Esp.en Manejo de Archivos y Documentos	----	Escuela Nacional de Archivística - Gestión de Procesos Documentales
74	A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado	Técnico Administrativo / Técnico Administrativo / Secretaria	--- / --- / ----	Gestión de Procesos Documentales / --- / ----
75	A Plazo Indeterminado	Asistente De Gerencia	Secretaria	Gestión Documental con Paperport
76	A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado	Operaria Auxiliar De Oficina / Técnico De Operación Y Mantenimiento De Redes	Estudiante de Derecho / ----	Gestión de Documentos y Archivos Digitales / ----
77	A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado	Operario Especializado de Operación y Mantenimiento de Redes / Técnico de Operación y Mantenimiento de Redes	--- / ----	Gestión de Procesos Documentales / ----
78	A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado	Secretaria / Técnico Comercial / Técnico de Operación y Mantenimiento de Redes	--- / --- / ----	Firma Digital y Laserfiche / --- / Gestión de Procesos Documentales
79	A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado	Técnico de Proyectos / Secretaria	--- / ----	Curso De Modelo De Gestión Documental / Curso De Fichas Técnicas De Series Documentales - Gestión Documental con Paperport
80	A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado	Técnico Administrativo / Técnico Administrativo / Operario Especializado en Administración	--- / --- / ----	Gestión de Procesos Documentales / --- / ----
81	A Plazo Indeterminado	Asistente De Gerencia	----	----
82	A Plazo Indeterminado	Asistente Administrativo	Técnico	----
83	A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado / A Plazo Indeterminado	Asistente De Operación Y Mantenimiento De Redes / Técnico De Operación Y Mantenimiento De Redes / Operario Especializado En Manejo De Archivos Y Documento / Operario Especializado De Maquinaria Pesada Y Operaciones	--- / --- / --- / ----	--- / --- / --- / ----

ITEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
84	A Plazo Indeterminado / A Plazo Fijo	Operario Esp.de Administración- M.Judicia / Técnico Administrativo	--- / Psicólogo	--- / ----
85	A Plazo Indeterminado	Operario Especializado en Manejo de Archivos Y Documentario	----	----

Cabe precisar, que a la fecha se viene coordinando con las unidades de organización, el envío de su documento en donde formalicen la designación del personal encargado de su Archivo de Gestión. En cumplimiento del procedimiento GLSPR041 "Gestión y Procesos Archivísticos de SEDAPAL", en donde se señala que es responsabilidad de los Archivos de Gestión de SEDAPAL "Designar el personal autorizado para las gestiones con el Archivo Central".

#### 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 repositorios, los cuales en su conjunto llegan a un total 1,146 M2:

ARCHIVO CENTRAL	AREA (M2)
Repositorio de Archivo N° 01	331 M2
Repositorio de Archivo N° 02	504 M2
Repositorio de Archivo N° 03	311 M2
<b>TOTALES</b>	<b>1,146 M2</b>



Información de los Archivos de la Entidad, por Número 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					
N°	ARCHIVOS	NÚMERO DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
1	Central	03	1,146 M2	Material Noble	Autopista Ramiro Prialé N° 210 - El Agustino
2	Gestión	87	2,393 M2	Material Noble / Drywall / Superboard / Contenedor Metálico	
3	Gestión (Descentralizados)	05	800 M2	Material Noble / Techos metálicos / Drywall / Superboard	

## 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 el Repositorio de Archivo N° 01 cuenta con un Sistema de Climatización.

Cabe señalar que, según la información recogida mediante cuestionarios tomados a las diferentes unidades orgánicas, el equipamiento existente en los archivos de gestión es el siguiente:

EQUIPAMIENTO					
N°	MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
1	Estantería	45	Madera / Metálica	Bueno / Regular	-
2	Armarios	47	Metálico	Bueno	-
3	Archivadores Móviles	06	Metálico	Bueno	-
4	Gaveteros	21	Melamine	Bueno	-
5	Mesas de Trabajo	30	Melamine, Madera	Bueno	-
6	Fotocopiadoras	23	-	Bueno	Multifuncional Departamental
7	Scanner	19	-	Bueno	Multifuncional Departamental
8	Cámaras de Seguridad	06	-	Bueno	Cámaras externas
9	Teléfonos	58	-	Bueno	-
10	Extintores	40	-	Bueno	-
11	Termohigrómetros Digitales	12	-	Bueno	-

## 6.6. FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

El fondo documental de SEDAPAL es de aproximadamente 32,651 metros lineales de documentos organizados funcionalmente, sus unidades de instalación son cajas de cartón, fólder, archivadores de palanca y en el caso de los procesos de eliminación documental se emplean costales.

La documentación se encuentra custodiada en el Archivo Central y en los Archivos de Gestión, encontrándose distribuidos de la siguiente manera:

N°	DESCRIPCIÓN	METROS LINEALES	OBSERVACIONES
1	Documentación custodiada en el Archivo Central	12.051	Se cuenta con 03 repositorios para su conservación.
2	Documentación identificada para eliminación en el Archivo Central	3.600	En proceso de Eliminación ante el AGN
3	Documentación custodiada en los Archivos de Gestión	17.000	Se encuentran distribuidos en las oficinas de las unidades de organización del SEDAPAL.
<b>TOTAL</b>		32.651	

El Equipo Gestión Almacenes (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 2018	3741	Papel	Frecuencia de consulta baja
2	Contratos de Agua	1950 al 2018	156	Papel	Frecuencia de consulta baja
3	Boletas de Pago	1998 al 2018	229	Papel	Buen estado de conservación
4	Legajos de Personal	1940 al 2018	1163	Papel	Buen estado de conservación
5	Planillas de Pago	1915 al 2018	943.8	Papel	Estado conservación buena
6	Licitaciones Publicas	1998 al 2018	76	Papel	Documentos de la GPO / Frecuencia alta de consulta
7	Concursos Públicos	2000 al 2018	46	Papel	Documentos de la GLS Frecuencia alta de consulta
8	Comprobantes de Caja	1998 al 2018	252	Papel	Frecuencia alta de consulta de auditoria
9	Libros Contables	1890 al 2018	366	Papel	Estado Conservación buena

## 6.7. ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS:

Se han establecido los procesos técnicos archivísticos de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", en ese sentido, para el periodo 2024 en SEDAPAL se ha considerado programar las siguientes actividades archivísticas prioritarias y complementarias:

### 6.7.1. ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PRIORITARIAS

#### a. Administración de Archivos

Conjunto de principios, métodos, procesos, procedimientos y funciones para lograr el idóneo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de SEDAPAL.

Actividad:

- Verificar el uso del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) en los archivos de gestión de SEDAPAL.
- Realizar actividades para la adecuación del sistema institucional de archivos de SEDAPAL a la legislación archivística vigente.
- Realizar seguimiento a las actividades de mantenimiento y mejora de la gestión documental de SEDAPAL.
- Gestionar la contratación del servicio de diagnóstico situacional de archivos

*"Cabe señalar que la presente actividad corresponde al cumplimiento del Objetivo Específico N° 01 del presente Plan".*

#### b. Conservación de Documentos

El acervo documental de SEDAPAL se encuentra distribuida en cajas de archivo con su respectivo rotulo y están ubicadas en racks selectivos. Con la finalidad de asegurar la preservación de la información contenida en los documentos de soporte papel se ha previsto realizar las siguientes actividades:

- Verificar las condiciones de conservación en los repositorios del Archivo Central.

*"Cabe señalar que la presente actividad contribuye al cumplimiento del Objetivo Específico N° 02 del presente Plan".*

#### c. Descripción Archivística

Se realizará la identificación de los elementos descriptivos de las series documentales del Archivo Central, a fin de que sirva de base para la implementación del Repositorio Digital de SEDAPAL y con ello, garantizar la ubicación de la información en el momento que requiera ser consultada.

Actividad:

- Identificar metadatos de las series documentales de procesos misionales.

*"Cabe señalar que la presente actividad corresponde al cumplimiento del Objetivo Específico N° 03 del presente Plan".*

#### d. Organización Documental

Se realizará la identificación de series documentales, la organización, signatura, foliación y ubicación en unidades de instalación en cada unidad de organización

para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad en sus respectivos de gestión. Actividad que contribuye a la efectividad de la gestión archivística.

Actividad:

- Verificar las actividades de organización documental en los archivos de gestión de SEDAPAL.

*"Cabe señalar que la presente actividad contribuye al cumplimiento del Objetivo Específico N° 03 del presente Plan".*

#### **e. Servicios Archivísticos**

El Archivo Central brindará durante todo el año los servicios de préstamos y consulta de cajas de archivo 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.

Actividad:

- Brindar atención a los requerimientos de documentos solicitados través del Sistema de Archivo Central – SAC.

*"Cabe señalar que la presente actividad corresponde al cumplimiento del Objetivo Específico N° 04 del presente Plan".*

#### **f. 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 registradas responden a los requerimientos planteados por las unidades de organización y proyecciones realizadas a partir de la data histórica, dichas cifras pueden variar a requerimiento de dichas unidades de organización previa aprobación del OAA de SEDAPAL; así mismo de requerir alguna reprogramación, esta deberá ser debidamente sustentada por el Archivo de Gestión.

Actividad:

- Recibir, revisar y validar las cajas de archivo transferidas de las unidades de organización a los repositorios del Archivo Central de SEDAPAL.

*"Cabe señalar que la presente actividad corresponde al cumplimiento del Objetivo Específico N° 05 del presente Plan".*

#### **g. Eliminación de Documentos**

El Archivo Central comunicará al Comité evaluador de Documentos las series documentales cuyo plazo de retención ha culminado de acuerdo con el PCDA de SEDAPAL para su posterior tramitación ante el Archivo General de la Nación – AGN. Esta actividad se ejecuta de acuerdo con el Cronograma Anual de Eliminación que se adjunta al presente plan.

Actividad:

- Identificación, procesamiento y tramitación de la propuesta de eliminación de documentos ante el Archivo General de la Nación.

*"Cabe señalar que la presente actividad corresponde al cumplimiento del Objetivo Específico N° 05 del presente Plan".*

## 6.7.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

### a. Elaboración de documentos de gestión archivística

Se ha previsto la elaboración de documentos de gestión archivística en concordancia con las disposiciones de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública" y el Decreto Supremo N°029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo

Actividad:

- Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas (ITAE) de SEDAPAL, correspondiente al año 2023.
- Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) de SEDAPAL 2025.

*"Cabe señalar que la presente actividad contribuye al cumplimiento del Objetivo Específico N° 01 del presente Plan".*

### b. Digitalización de Documentos

El Equipo Gestión 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, según la serie documental que corresponda.

Actividad:

- Digitalización de las series documentales de mayor demanda de información del Archivo Central.

*"Cabe señalar que la presente actividad contribuye al cumplimiento del Objetivo Específico N° 06 del presente Plan".*

### c. Asesoramiento Técnico y atención de consultas de la entidad

El equipo del Archivo Central brindará asistencia técnica de archivos y atención de consultas a los Archivos de Gestión, con la finalidad de asesorar sobre la ejecución de los procesos técnicos archivísticos, así como en la elaboración de los Términos de Referencia para la contratación de servicios relacionados a actividades de archivo. Las cantidades programadas en el presente PATA 2024 puede variar según requerimiento de las unidades orgánicas.

Actividad:

- Brindar asistencia técnica y atender consultas de los Archivos de Gestión referente a los procesos técnicos archivísticos y/o elaboración de los Términos de Referencia para la contratación de servicios en gestión de archivo.

*"Cabe señalar que la presente actividad contribuye al cumplimiento del Objetivo Específico N° 07 del presente Plan".*

**d. Supervisión de archivos**

En el marco de sus actividades el Archivo Central coordina con las Unidades de Organización de SEDAPAL, la supervisión de archivos de gestión, a fin de verificar el cumplimiento de sus actividades descritas en el Procedimiento GLSPR041 "Gestión y Procesos Archivísticos de SEDAPAL". Las cantidades programadas en el presente PATA 2024 puede variar según requerimiento de las unidades orgánicas.

Actividad:

- Supervisar el cumplimiento de las actividades archivísticas en los archivos de gestión a cargo de las unidades de organización de SEDAPAL.

*"Cabe señalar que la presente actividad corresponde al cumplimiento del Objetivo Específico N° 07 del presente Plan".*

**e. Limpieza del área de archivo**

Consiste en mantener los repositorios y unidades de conservación libres de cualquier agente (microorganismos, insectos, roedores, polvo, etc.) que pueda afectar la conservación del acervo documental que se custodia.

Actividad:

- Supervisar la limpieza de las cajas de archivo distribuidas en los racks selectivos de los repositorios del Archivo Central de SEDAPAL.

*"Cabe señalar que la presente actividad contribuye al cumplimiento del Objetivo Específico N° 02 del presente Plan".*

**f. Capacitación del Personal en Materia Archivística**

El Archivo Central gestionará ante el Equipo Capacitación la programación de 02 capacitaciones al personal responsable de la gestión de documentos en todas las oficinas de SEDAPAL.

Actividad:

- Coordinar la realización de 02 capacitaciones dirigidas al personal que realiza labores de archivo en las Unidades Orgánicas de SEDAPAL.

*"Cabe señalar que la presente actividad corresponde al cumplimiento del Objetivo Específico N° 08 del presente Plan".*

**VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD**

La problemática principal del Sistema Institucional de Archivos de SEDAPAL está enmarcada en la falta de la unidad funcional que asuma todo el proceso de gestión documental, el reducido

número de personal técnico y operativo para el desarrollo de cada proceso técnico archivístico, así como la poca disponibilidad de espacio para la custodia de los documentos que producen.

Al respecto, el personal especializado en temas de gestión documental es insuficiente, además existe una alta rotación del personal designado como responsable de los Archivos de Gestión, lo cual no permite la continuidad de las actividades de archivo, dificultando la correcta ejecución de los procesos técnicos archivísticos y el plan de capacitación en gestión documental de SEDAPAL.

En cuanto a la conservación de los documentos, el Sistema Institucional de Archivo de la Entidad, se encuentra habilitando la infraestructura adecuada para la custodia del acervo documental, en lo que se refiere al espacio físico, este es insuficiente y además se requiere mejorar el control de las condiciones ambientales en los repositorios, con lo cual se pretende evitar el deterioro de las unidades de conservación del acervo documental de la Entidad.

Finalmente, el Archivo Central, requiere ejecutar la adecuación de su Sistema Institucional de Archivo a la legislación vigente.

#### **VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO**

En relación con la formulación presupuestal para el año 2024 se proyecta asignado al Archivo Central el monto de S/ 6,314,830.00, monto que se encuentra adscrito al presupuesto formulado al Equipo de Gestión Almacenes.



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LIMA (SEDAPAL) AÑO 2024

**IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS**

**PROGRAMACION DE ACTIVIDADES PERIODO 2024**

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	Relacionado al Objetivo Estratégico N°	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
<b>ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PRIORITARIAS</b>																	
<b>1</b>	<b>FORTALECER EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE SEDAPAL</b>																
1.1	• VERIFICAR EL USO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS (PCDA) EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE SEDAPAL.	Objetivo Estratégico N° 01	N° DE INFORME	9					1	1	1	1	1	1	1	1	9
1.2	• REALIZAR ACTIVIDADES PARA LA ADECUACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE SEDAPAL A LA LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA VIGENTE.	Objetivo Estratégico N° 01	PROCEDIMIENTO	1				1									1
1.3	• REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE SEDAPAL.	Objetivo Estratégico N° 01	N° DE INFORME	4			1			1			1			1	4
1.4	• GESTIONAR LA CONTRATACION DE UN SERVICIO DE DIAGNOSTICO SITUACIONAL DE ARCHIVOS.	Objetivo Estratégico N° 01	N° DE INFORME	1							1						1
<b>2</b>	<b>CONSERVACION DE DOCUMENTOS</b>																
2.1	• VERIFICAR CONDICIONES DE CONSERVACIÓN EN LOS REPOSITORIOS DEL ARCHIVO CENTRAL.	Objetivo Estratégico N° 02	N° DE INFORME	2					1						1		2
<b>3</b>	<b>DESCRIPCION ARCHIVISTICA</b>																
3.1	• IDENTIFICACIÓN DE METADATOS DE LAS SERIES DOCUMENTALES DE PROCESOS MISIONALES	Objetivo Estratégico N° 03	N° DE SERIES DOCUMENTALES	10					5					5			10
<b>4</b>	<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>																
4.1	• VERIFICAR LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE SEDAPAL.	Objetivo Estratégico N° 03	N° DE INFORME	1												1	1
<b>5</b>	<b>SERVICIOS ARCHIVISTICOS</b>																
5.1	• BRINDAR ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTOS SOLICITADOS TRAVÉS DEL SISTEMA DE ARCHIVO CENTRAL (SAC)	Objetivo Estratégico N° 04	% DE REQUERIMIENTOS	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
<b>6</b>	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>																
6.1	• RECIBIR, REVISAR Y VALIDAR LAS CAJAS DE ARCHIVO TRANSFERIDAS DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN A LOS REPOSITORIOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE SEDAPAL.	Objetivo Estratégico N° 05	N° DE CAJA DE ARCHIVO	8650								6389				2261	8650
<b>7</b>	<b>ELIMINACION DE DOCUMENTOS</b>																
7.1	• IDENTIFICACIÓN, PROCESAMIENTO Y TRAMITACION DE LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ANTE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	Objetivo Estratégico N° 05	N° DE INFORME	2							1			1			2
<b>ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS COMPLEMENTARIAS</b>																	
<b>8</b>	<b>ELABORACION DE DOCUMENTOS DE GESTION</b>																
8.1	• ELABORACION DEL INFORME TECNICO DE EVALUACION DE ACTIVIDADES EJECUTADAS (ITAE) DE SEDAPAL 2023	Objetivo Estratégico N° 01	N° DE INFORME	1	1												1
8.2	• ELABORACION EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO (PATA) DE SEDAPAL 2025	Objetivo Estratégico N° 01	N° DE RESOLUCION	1												1	1
<b>9</b>	<b>DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS</b>																
9.1	• DIGITALIZACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES DE MAYOR DEMANDA DE INFORMACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL	Objetivo Estratégico N° 06	N° DE INFORME	3				1			1			1			3



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 2024

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	Relacionado al Objetivo Estratégico N°	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
<b>10</b>	<b>ASESORAMIENTO TECNICO Y ATENCION DE CONSULTAS</b>																
10.1	•BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA Y ATENDER CONSULTAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN REFERENTE A LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS Y/O ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GESTIÓN DE ARCHIVO.	Objetivo Estratégico N° 07	N° DE INFORME	4			1			1			1			1	4
<b>11</b>	<b>SUPERVISION DE ARCHIVOS</b>																
11.1	• SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN A CARGO DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE SEDAPAL.	Objetivo Estratégico N° 07	N° DE INFORME	4			1			1			1			1	4
<b>12</b>	<b>LIMPIEZA DEL AREA DE ARCHIVO</b>																
12.1	• SUPERVISAR LA LIMPIEZA DE LAS CAJAS DE ARCHIVO DISTRIBUIDAS EN LOS RACKS SELECTIVOS DE LOS REPOSITORIOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE SEDAPAL.	Objetivo Estratégico N° 02	N° DE INFORME	2						1						1	2
<b>13</b>	<b>CAPACITACION DEL PERSONAL EN MATERIA ARCHIVISTICA</b>																
13.1	• COORDINAR LA REALIZACION DE 02 CAPACITACIONES DIRIGIDAS AL PERSONAL QUE REALIZA LABORES DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE SEDAPAL	Objetivo Estratégico N° 08	N° DE CAPACITACIONES	2			1			1							2

**ANEXO 01 - CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS 2024**

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	ENE												5	
2		120	GG	GERENTE GENERAL	Caja de Archivo	ENE												5	
3		122	ESG	Equipo Secretaría General	Caja de Archivo	ENE												28	
4		138	ECI	Equipo Comunicación Institucional	Caja de Archivo		FEB												15
5		139	EGI	Equipo Gestión Institucional	Caja de Archivo		FEB												15
6		140	ECNII	Equipo Cumplimiento Normativo e Integridad Institucional	Caja de Archivo		FEB												12
7		141	EGP-PP	Equipo Gestión de Proyectos Público Privados	Caja de Archivo		FEB												15
8		142	EGASE	Equipo Gestión Ambiental y Servicios Ecosistémicos	Caja de Archivo		FEB												15
9		150	GAI	GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA	Caja de Archivo		FEB												15
10		151	EAOF	Equipo Auditoría Operativo-Financiero	Caja de Archivo		FEB												15
11		152	EATA	Equipo Auditoría Técnico-Administrativo	Caja de Archivo		FEB												15
12	ORGANOS DE APOYO	210	GRH	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Caja de Archivo			MAR										15	
13		211	EBS	Equipo Bienestar Social	Caja de Archivo			MAR											25
14		212	ESHO	Equipo Seguridad e Higiene Ocupacional	Caja de Archivo			MAR											15
15		213	EEP	Equipo Evaluación y Proyección	Caja de Archivo			MAR											15
16		214	EC	Equipo Capacitación	Caja de Archivo			MAR											10
17		215	ERC	Equipo Registro y Control	Caja de Archivo			MAR											15
18		216	ERCB	Equipo Remuneraciones, Compensaciones y Beneficios	Caja de Archivo			MAR											15
19		217	EGIS	Equipo Gestión Integral de Salud	Caja de Archivo			MAR											700
20		220	GF	GERENCIA DE FINANZAS	Caja de Archivo				ABR										15
21		226	EP	Equipo Presupuesto	Caja de Archivo				ABR										15
22		223	ECGe	Equipo Contabilidad General	Caja de Archivo				ABR										30
23		221	EMF	Equipo Manejo de Fondos	Caja de Archivo				ABR										10
24		224	ERCP	Equipo Registro y Control Patrimonial	Caja de Archivo				ABR										50
25	222	EOF	Equipo Operaciones Financieras	Caja de Archivo				ABR										20	



GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS  
Equipo Gestión Almacenes

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA EMPRESA DE  
SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LIMA  
(SEDAPAL) AÑO 2024

Nº	UNIDAD ORGANICA	COD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	U/M	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	* CANTIDAD PROYECTADA
26		230	GLS	GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS	Caja de Archivo					MAY								5
27		239	EGAb	Equipo Gestión del Abastecimiento	Caja de Archivo					MAY								30
28		240	EPEC	Equipo Programación y Ejecución Contractual	Caja de Archivo					MAY								30
29		233	EGA	Equipo Gestión Almacenes	Caja de Archivo					MAY								15
30		232	EPV	Equipo Protección y Vigilancia	Caja de Archivo					MAY								15
31		236	EAC	Equipo Administración y Conservación	Caja de Archivo					MAY								40
32	ORGANOS DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA TECNICA	370	GALR	GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y REGULACIÓN	Caja de Archivo						JUN							5
33		372	EAL	Equipo Asuntos Legales	Caja de Archivo						JUN							30
34		374	ESPS	Equipo Saneamiento de Propiedades y Servidumbres	Caja de Archivo						JUN							15
35		375	ECo	Equipo Contrataciones	Caja de Archivo						JUN							79
36		371	ER	Equipo Regulación	Caja de Archivo						JUN							15
37		310	GDI	GERENCIA DE DESARROLLO E INVESTIGACION	Caja de Archivo							JUL						5
38		303	EIIN	Equipo Investigación, Innovación y Normalización	Caja de Archivo							JUL						0
39		304	EPFPI	Equipo Planeamiento Físico y Pre Inversión	Caja de Archivo							JUL						5
40		312	EPOF	Equipo Planeamiento Operativo y Financiero	Caja de Archivo							JUL						5
41		302	ETIC	Equipo Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Caja de Archivo							JUL						15
42		350	GPO	GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS	Caja de Archivo									AGO				5
43		364	EEPre	Equipo Estudios Preliminares	Caja de Archivo									AGO				15
44		365	EEDef	Equipo Estudios Definitivos	Caja de Archivo									AGO				15
45	366	EO	Equipo Obras	Caja de Archivo									AGO				15	
46	361	EGSP	Equipo Gestión Social de Proyectos	Caja de Archivo									AGO				15	
47	363	EPE	Equipo Proyectos Especiales	Caja de Archivo									AGO				50	
48	356	ELC	Equipo Licitaciones y Contratos	Caja de Archivo									AGO				200	
49	ORGANOS OPERATIVOS	450	GPDP	GERENCIA DE PRODUCCION Y DISTRIBUCIÓN PRIMARIA	Caja de Archivo									SEP				5
50		472	EGIP	Equipo Gestión Integral de Plantas	Caja de Archivo										SEP			5
51		473	ESCP	Equipo Seguimiento y Control de Plantas	Caja de Archivo										SEP			6



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 2024

Nº	UNIDAD ORGANICA	COD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	U/M	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	* CANTIDAD PROYECTADA
52		453	EDP	Equipo Distribución Primaria	Caja de Archivo									SEP				15
53		454	EASu	Equipo Aguas Subterráneas	Caja de Archivo									SEP				21
54		455	EEC	Equipo Evaluación de Calidad	Caja de Archivo									SEP				60
55		458	EOMASBA	Equipo Operación y Mantenimiento de los Sistemas de Bombeo de Agua	Caja de Archivo									SEP				15
56		471	ECRF	Equipo Control y Reducción de Fugas	Caja de Archivo									SEP				40
57		480	GGAR	<b>GERENCIA DE GESTIÓN DE AGUAS RESIDUALES</b>	Caja de Archivo										OCT			5
58		461	EEC-AR	Equipo Evaluación de Calidad de Aguas Residuales	Caja de Archivo										OCT			200
59		481	EG-PTAR	Equipo Gestión de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales	Caja de Archivo										OCT			200
60		463	ERPrim	Equipo Recolección Primaria	Caja de Archivo										OCT			220
61		482	EGEB-AR	Equipo Gestión de Estaciones de Bombeo de Aguas Residuales	Caja de Archivo										OCT			25
62		330	GC	<b>GERENCIA COMERCIAL</b>	Caja de Archivo	ENE												5
65		341	EC-C	Equipo Comercial – Comas	Caja de Archivo		FEB											1000
68		344	EC-AV	Equipo Comercial – Ate-Vitarte	Caja de Archivo			MAR										1000
69		345	EC-B	Equipo Comercial – Breña	Caja de Archivo				ABR									1000
70		346	EC-S	Equipo Comercial – Surquillo	Caja de Archivo					MAY								1000
71		347	EC-VES	Equipo Comercial – Villa El Salvador	Caja de Archivo						JUN							1000
66		342	EC-Ca	Equipo Comercial – Callao	Caja de Archivo							JUL						500
67		343	EC-SJL	Equipo Comercial – San Juan de Lurigancho	Caja de Archivo								AGO					300
63		348	EGCM	Equipo Gestión Comercial y Micromedición	Caja de Archivo									SEP				14
64		333	ESCE	Equipo Servicios y Clientes Especiales	Caja de Archivo										OCT			10
72		420	GSN	<b>GERENCIA DE SERVICIOS NORTE</b>	Caja de Archivo											NOV		15
73		421	EOMR-C	Equipo Operación y Mantenimiento de Redes – Comas	Caja de Archivo											NOV		15
74		423	EOMR-Ca	Equipo Operación y Mantenimiento de Redes – Callao	Caja de Archivo											NOV		15
75		425	ET-N	Equipo Técnico - Norte	Caja de Archivo											NOV		15
76		426	EA-N	Equipo Administración – Norte	Caja de Archivo											NOV		15
77		430	GSC	<b>GERENCIA DE SERVICIOS CENTRO</b>	Caja de Archivo											NOV		5



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 2024

Nº	UNIDAD ORGANICA	COD	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	U/M	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	* CANTIDAD PROYECTADA
78		431	EOMR-SJL	Equipo Operación y Mantenimiento de Redes – S.J. Lurigancho	Caja de Archivo											NOV		15
79		433	EOMR-AV	Equipo Operación y Mantenimiento de Redes – Ate Vitarte	Caja de Archivo											NOV		0
80		435	EOMR-B	Equipo Operación y Mantenimiento de Redes – Breña	Caja de Archivo											NOV		15
81		437	ET-C	Equipo Técnico - Centro	Caja de Archivo											NOV		15
82		438	EA-C	Equipo Administración – Centro	Caja de Archivo											NOV		100
83		440	GSS	<b>GERENCIA DE SERVICIOS SUR</b>	Caja de Archivo												DIC	5
84		441	EOMR-S	Equipo Operación y Mantenimiento de Redes – Surquillo	Caja de Archivo												DIC	15
85		443	EOMR-VES	Equipo Operación y Mantenimiento de Redes – Villa El Salvador	Caja de Archivo												DIC	15
86		445	ET-S	Equipo Técnico - Sur	Caja de Archivo												DIC	0
87		446	EA-S	Equipo Administración – Sur	Caja de Archivo												DIC	15
<b>TOTAL DE CAJAS TRANSFERIDAS AL ARCHIVO CENTRAL</b>																		<b>8.650</b>

(\*) La cantidad proyecta puede variar según la necesidad y requerimiento de los archivos de gestión, así mismo de requerir una reprogramación o de requerir una fecha adicional para transferencia de documentos, se deberá de remitir un memorando con el sustento correspondiente.

**ANEXO 02 -CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE SEDAPAL 2024**

Nº	UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE MEDIDA	META 2024												* TOTAL PROYECTADO (CAJAS)	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Equipo Operación y Mantenimiento de Redes Ate Vitarte	Caja de Archivo	ENE													125
2	Equipo Comercial Surquillo	Caja de Archivo	ENE													1115
3	Equipo Comercial Comas	Caja de Archivo		FEB												700
4	Equipo Comercial Breña	Caja de Archivo			MAR											700
5	Equipo Comercial San Juan de Lurigancho	Caja de Archivo				ABR										700
6	Equipo Comercial Callao	Caja de Archivo					MAY									2000
7	Equipo Comercial Ate Vitarte	Caja de Archivo						JUN								700
8	Equipo Comercial Villa El Salvador	Caja de Archivo							JUL							1100
9	Equipo Contabilidad General	Caja de Archivo								AGO						200
10	Equipo Gestión Integral de Salud	Caja de Archivo								AGO						150
11	Equipo Servicios y Clientes Especiales	Caja de Archivo								AGO						150
12	Equipo Gestión Almacenes	Caja de Archivo									SEP					100
13	Equipo Administración Centro	Caja de Archivo									SEP					100
14	Gerencia de Servicio Centro	Caja de Archivo										OCT				100
15	Gerencia Comercial	Caja de Archivo										OCT				50
16	Gerencia de Auditoría Interna	Caja de Archivo										OCT				50
<b>TOTAL EN CAJAS</b>															<b>8.040</b>	