

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

ANEXO N° 4

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

Directiva N° 016-2022-CG/PREVI

Lima – Lima – Lima

Mayo 2025

FIRMA DEL TITULAR DE LA EMPRESA

NOMBRES Y APELLIDOS: HUGO DAVID AGUIRRE CASTAÑEDA

CARGO: PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

 **Editora Perú**

Firmado digitalmente por OSORIO ARTEAGA Yan Christopher FAU
20100072751 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.05.2025 12:51:58 -05:00

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.

 **Editora Perú**

Firmado digitalmente por FARRO CHUMBES Daniel Alonso FAU
20100072751 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.05.2025 12:48:20 -05:00

INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE EMPRESA DEL ESTADO

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 DEL ESTADO	5
2.1.	Información General de Titular de la Empresa	5
2.2.	Visión, Misión, Valores, Principios, Organigrama y 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.....	11
3.1.	Asuntos de prioritaria atención de la gestión de la Empresa	11
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	16
3.6.	Gestión Documental.....	16
4.	ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE	17
5.	ANEXOS B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES	17
6.	ANEXOS OTROS	17

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:

- Decreto Legislativo N° 1693, Decreto Legislativo que ordena, sistematiza y optimiza la eficiencia de la actividad empresarial del Estado y fortalece la estructura y gestión del FONAFE
- Decreto Legislativo N° 181, Ley de la Empresa Peruana de Servicios Editoriales S.A.
- 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, y su modificatoria.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, aprobada por Acuerdo de Directorio N° 002-2018/011-FONAFE, y sus respectivas modificatorias.

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	Aguirre Castañeda, Hugo David	Presidente	14.05.2021
2	Monroy Robles, Rose Mary	Directora	24.03.2023
3	Castillo Sánchez, Carlos Eleodoro	Director	26.06.2024
4	Dávila Quevedo, Javier Enrique	Director	09.08.2024

1.4. Síntesis de la gestión de la Empresa

Editora Perú cuenta con dos líneas de negocio: Publicaciones Oficiales y Servicios Digitales, a través del Diario Oficial El Peruano, Segraf y el Fondo Editorial; y Plataformas Noticiosas Digitales (Cuerpo noticioso del Diario Oficial El Peruano y la Agencia Peruana de Noticias – Andina).

Publicaciones Oficiales y Servicios Digitales

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 o encontrar dispositivos legales oficiales para complementar sus labores 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 sobre las normas legales en la Agencia Andina y en las redes sociales de ambos medios.

En cuanto a los servicios gráficos, Segraf es la marca bajo la cual se brindan servicios de edición, impresión y distribución de material gráfico –libros, revistas, volantes, formularios, entre otros– empleando materiales diversos. Se dispone de recursos y tecnología estándar que permiten brindar un servicio acorde a los requerimientos de los clientes de los sectores público y privado.

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.

Plataformas Noticiosas Digitales

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, para lo cual está disponible una aplicación virtual. Asimismo, se dispone de boletines de noticias sobre inteligencia artificial, economía, turismo, clima, y oportunidades de estudio.

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, YouTube e Instagram.

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

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.		
Apellidos y Nombres del Titular:	AGUIRRE CASTAÑEDA HUGO DAVID		
Cargo del Titular:	PRESIDENTE DEL DIRECTORIO		
Fecha de inicio de gestión:	14/05/2021	Nro. Documento de Nombramiento/Designación	ACUERDO DE DIRECTORIO N° 001-2021/003-FONAFE
Fecha de cese de gestión (*):	---	Nro. Documento de Cese de corresponder (*)	---
Fecha de inicio del periodo reportado:	07/03/2024	Fecha de corte del periodo reportado:	13/05/2025
Fecha de Generación (**):	23/05/2025		

(*) Cuando corresponda.

(**) El Aplicativo Informático llenará dicho campo de forma automática al término del proceso.

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

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

a. 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.

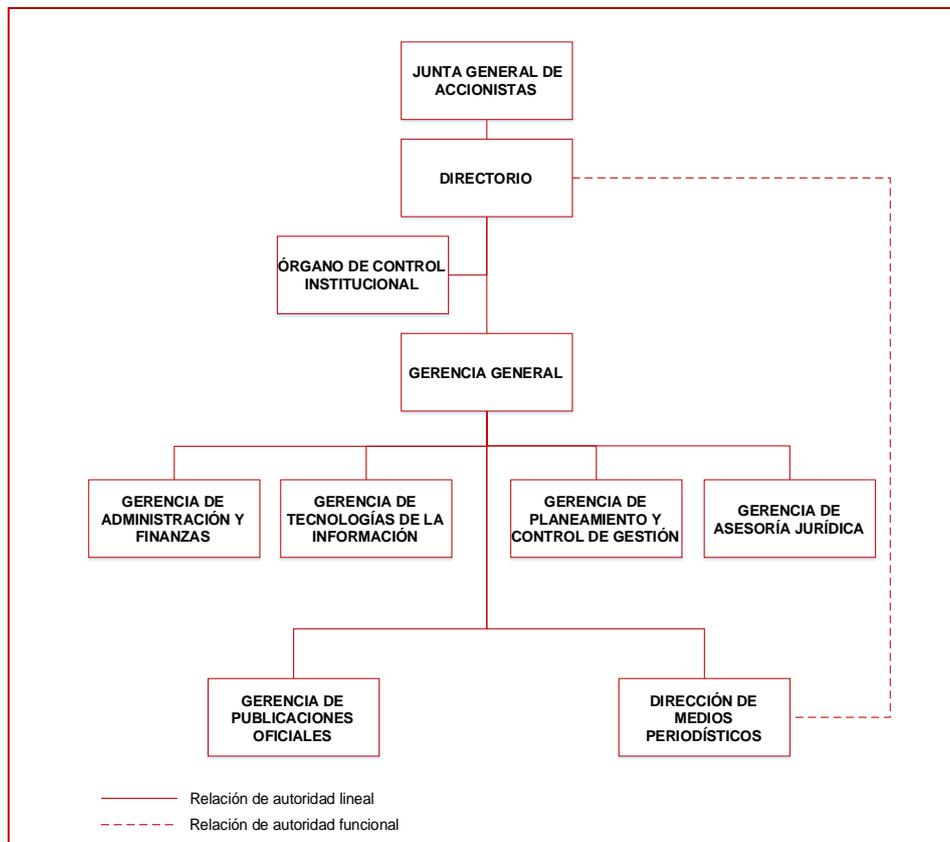
b. Visión

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

c. 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	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.

d. Organigrama



e. 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:

Reactivación post Covid-19

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

Al respecto, se registra una tendencia de recuperación de los rubros de Publicaciones Oficiales, especialmente en los rubros de Curso Legal, Normas Legales y Separatas Especiales, gracias a la mayor actividad en las entidades públicas del Poder Ejecutivo y el sector privado, tanto personas naturales como jurídicas. El mayor dinamismo económico también ha permitido aminorar la tendencia de disminución en los productos y servicios no digitales, que se refleja en la venta de servicios gráficos en el 2025.

Además, es preciso señalar que el contexto de aislamiento social representó 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 desde la irrupción del 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 del uso de los canales virtuales.

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, por lo que se requiere contar con el soporte técnico y presupuestario necesario para cerrar esas brechas. En este contexto, resalta el estado del Portal de Gestión y Atención al Cliente (PGA), que si bien ha sido sujeto de diversas mejoras, aún contempla que parte del procedimiento para la recepción, edición y publicación de las publicaciones oficiales sean

actividades manuales, lo que incrementa el margen de error, así también del tiempo de procesamiento de la información.

Otro tema crítico es la antigüedad del gestor de contenidos (CMS), que data del 2007, lo cual afecta la labor de comunicación digital y el alcance de los contenidos a más ciudadanos. Asimismo, en el periodo se registraron deficiencias tecnológicas para la medición de las visitas a los sitios web de El Peruano y Andina mediante la herramienta Google Analytics.

Vinculado a lo anterior, también se presentaron limitaciones en cuanto a la posibilidad de cubrir los puestos necesarios para llevar adelante los procesos y proyectos.

2.4. Resultados obtenidos al final de la Gestión

Los principales resultados obtenidos han sido los siguientes:

- Producto del incremento de ingresos por ventas de publicaciones oficiales, la empresa mejoró los niveles de desempeño en el 2024 frente a los obtenidos el año previo, lo que se refleja en los indicadores económicos resultantes como ROE (34.5%) y EBITDA (S/ 41.8 millones) al cierre del periodo, destacándose que son los mayores resultados obtenidos en la última década. Una similar situación se observa en los resultados a abril de 2025 frente a los del periodo anterior.
- Se inició con éxito el proyecto de transformación digital de la empresa, con la reformulación de sus líneas de negocio y procesos e implementación de la nueva estructura orgánica, acompañada del refuerzo a los proyectos tecnológicos y la comunicación a todo el personal.
- Se avanzó en la implementación de la versión electrónica del diario con el inicio de la publicación con validez legal digital de la normativa de las municipalidades de Lima y Callao, y de los anexos de las normas de carácter general, en cumplimiento de la Ley N° 31649 y Ley N° 32120, respectivamente.
- Se fortalecieron 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, además del canal presencial. En cuanto al PGA, se logró incrementar el volumen de transacciones a S/ 79.7 millones en el 2024, frente a S/ 69.2 millones obtenidos en el 2023, con lo cual se ha logrado que el 92.0% de la facturación sea canalizada mediante dicho portal en ese año. En el 2025, se le ha dado continuidad a este esfuerzo. Estos resultados se sostienen en la promoción del uso del PGA, la continua mejora de sus funcionalidades, y la operación del canal de soporte al cliente.
- Por cuarto año consecutivo, el Diario Oficial El Peruano mantuvo 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 2024 elaborado por el Instituto Reuters para el Estudio del Periodismo. Por otro lado, se logró que los volúmenes correspondientes al periodo 1868 (II semestre) a 1900 ingresaran al registro del Comité Regional de América Latina y del Caribe del Programa Memoria del Mundo de la Unesco, así como dos expedientes fotográficos fueron incorporados al registro nacional de dicho comité: “El Callao en imágenes del siglo XX” y “Terremoto de Áncash 1970”.
- La cobertura periodística para el Foro Económico Asia-Pacífico APEC 2024 tuvo un despliegue extraordinario del personal periodístico, quienes se desplazaron a puntos estratégicos para cubrir los pormenores de este importante evento que se realizó por tercera vez en el Perú. Además, se firmó un convenio de cooperación institucional con el Ministerio de Relaciones Exteriores. Editora Perú, mediante la Agencia Andina y El Peruano, publicó contenido en inglés, y con el uso de la inteligencia artificial, se difundió información en quechua y chino. Todo el despliegue informativo mereció una carta de agradecimiento del Ministerio de Relaciones Exteriores.

- Se realizaron talleres de inteligencia artificial donde se exploraron casos de uso y herramientas para la producción de noticias en las etapas de preproducción, generación de contenido con reportería propia y SEO. Además, se trabajó herramientas para redactores y equipo audiovisual.
- El monitoreo de otros medios digitales identificó más de 53 mil rebotes de notas de Andina durante el 2024, cifra que superó a la del año previo en 5%. Esto se ha logrado a consecuencia de la cobertura de los acontecimientos de temática política, regional, económica y de locales.
- Se realizaron exposiciones de contenido histórico y cultural, tales como: exposición de portadas históricas de El Peruano, con el fin de promover el Museo Gráfico; exposición fotográfica “El Gran Teatro a los ojos de El Peruano”, con imágenes que narran la historia de dicho centro cultural; exposición de portadas del Diario Oficial El Peruano en el marco del conversatorio “El Peruano rumbo al Bicentenario” desarrollado en la Feria Internacional del Libro; exposición fotográfica “Caral en la mirada de El Peruano” presentado junto con el documental “La profecía de Caral: El Cambio Climático”; exposición fotográfica “Perú: Cuna de la Civilización para el mundo – APEC 2024” presentado durante el Foro Económico Asia-Pacífico APEC 2024; y la exposición fotográfica “El Peruano: Imágenes históricas del Congreso de la Republica”.
- A fin de impulsar el acercamiento con el mundo de la academia, se continuó la realización del programa Vive Andina, en el cual se explica la labor informativa de la agencia a cargo de profesionales de distintas especialidades –redacción, fotografía, audiovisual y redes sociales–, quienes cuentan su experiencia de labor informativa y muestran el trabajo que realizan en Andina. Durante el 2024 se recibió a 16 grupos de estudiantes de distintas instituciones. En la misma línea, como parte de las actividades del Bicentenario del Diario Oficial El Peruano, en el mes de diciembre de 2024 se inició la publicación “La Crónica Universitaria”, cuya finalidad es brindar un espacio a los estudiantes de la carrera de comunicación social o periodismo para que puedan publicar sus mejores crónicas en El Peruano.
- El foco en mejorar el rendimiento económico, los canales digitales, la gestión humana y la ejecución de las inversiones permitió alcanzar el 109.9% de cumplimiento de los indicadores que conformaron el Convenio de Gestión 2024 suscrito con el Fonafe.
- Se mantuvo la vigencia del sistema de producción de microformas con valor legal de la digitalización de los ejemplares del Diario Oficial El Peruano con base en la NTP 392.030-2:2015. Además, se validó la operación 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; y del sistema de gestión ambiental bajo el estándar ISO 14001:2015 para el alcance de Publicaciones Oficiales, Gestión de Plataformas Noticiosas, y Servicios Gráficos. De esta manera, se configura el Sistema Integrado de Gestión y se refleja el compromiso de la empresa con la satisfacción de los clientes y con la mejora continua de sus procesos, productos y servicios.

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

- Ejecución y seguimiento del proyecto de implementación del Diario Oficial El Peruano Electrónico, incluyendo los aspectos tecnológicos y de procesos.

- Implementar el repositorio digital de las normas legales del Estado peruano, dentro de lo cual se considera el impulso a la iniciativa legal que permita su creación.
- Difusión y sensibilización del Plan Estratégico Institucional 2022-2026, que recoge la propuesta de continuar transitando hacia una empresa digital.
- Contratación e implementación del ePGA y del nuevo CMS, como medida de modernización tecnológica.
- Ejecución de inversiones para el cierre de brechas de Tecnologías de la Información.
- Impulso del Plan de Capacitación, Plan de Cultura y Plan de Gestión del Cambio, enfocados en brindar herramientas para el alineamiento cultural y la transformación digital, a fin de garantizar el óptimo desempeño en entornos digitales.

Gestión comercial

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

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. Dentro de ello destaca la implementación del ecosistema digital: canal ePGA, nuevo CMS y ERP. Estas iniciativas tienen por objetivo de mejorar el acceso a la información para la ciudadanía y garantizar una comunicación oportuna.
- En tanto se desarrolle e implemente el nuevo sistema ePGA, se recomienda continuar brindando el soporte necesario para las mejoras identificadas en el actual sistema PGA que garantice la gestión del proceso de publicaciones oficiales en el Diario Oficial El Peruano.
- Se recomienda incidir en la sensibilización a todo el personal sobre el proceso de transformación digital y la adopción del cambio para sostener la implementación de la estrategia empresarial, así como dar continuidad a las acciones de capacitación orientadas a dicha transformación.
- 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.
- 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.

3. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

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

1. Gestión de Planeamiento

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad 1. Urgente 2. Indispensable 3. Necesario
Responsable de la G.A. : Yan Christopher Osorio Arteaga Cargo del Responsable de la G.A. : Gerente de Planeamiento y Control de Gestión				
1	Plan Estratégico	Modificación del Plan Estratégico Institucional 2022-2026	Realizar el seguimiento al proyecto de modificación del Plan Estratégico Institucional 2022-2026 presentado al Fonafe.	Necesario
2	Plan Estratégico	Difusión del Plan Estratégico Institucional 2022-2026	Difundir y sensibilizar a los trabajadores respecto al Plan Estratégico Institucional 2022-2026 para su debido cumplimiento.	Necesario
3	Plan Operativo	Seguimiento y despliegue del Plan Operativo Institucional 2025	Realizar el monitoreo del Plan Operativo Institucional 2024 y realizar el despliegue de objetivos e indicadores a nivel de áreas para facilitar su cumplimiento.	Indispensable
4	Plan Operativo	Formulación del Plan Operativo Institucional 2026	Formular el proyecto del Plan Operativo Institucional 2026 a ser presentado al Fonafe.	Indispensable

2. Gestión de Presupuesto

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad 1. Urgente 2. Indispensable 3. Necesario
Responsable de la G.A. : Yan Christopher Osorio Arteaga Cargo del Responsable de la G.A. : Gerente de Planeamiento y Control de Gestión				
1	Presupuesto	Seguimiento del Presupuesto Institucional 2025	Realizar el seguimiento a la ejecución mensual del Presupuesto Institucional 2025, a fin de asegurar el cumplimiento del marco presupuestal aprobado por el Fonafe para dicho ejercicio.	Indispensable
2	Presupuesto	Formulación del Presupuesto Institucional 2026	Formular el proyecto del Presupuesto Institucional 2026 a ser presentado al Fonafe.	Indispensable

3. Gestión de Inversiones

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad 1. Urgente 2. Indispensable 3. Necesario
Responsable de la G.A. : Yan Christopher Osorio Arteaga Cargo del Responsable de la G.A. : Gerente de Planeamiento y Control de Gestión				
1	Gastos de Capital	Seguimiento de los Gastos de Capital 2025	Realizar el seguimiento a la ejecución mensual de los Gastos de Capital 2025, a fin de asegurar el cumplimiento del marco presupuestal aprobado por el FONAFE para dicho ejercicio.	Indispensable

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad 1. Urgente 2. Indispensable 3. Necesario
2	Gastos de Capital	Formulación de los Gastos de Capital 2026	Formular el proyecto de Gastos de Capital para el próximo ejercicio, como parte del proyecto del Presupuesto Institucional 2026 a ser presentado al FONAFE.	Indispensable

4. Gestión Financiera Contable

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad 1. Urgente 2. Indispensable 3. Necesario
Responsable de la G.A. : Carlos Alberto Oberti Coronado Cargo del Responsable de la G.A. : Gerente de Administración y Finanzas				
1	Saneamiento Patrimonial	Regularizar las partidas del Patrimonio	Realizar seguimiento al saneamiento patrimonial solicitado por el FONAFE respecto a las acciones de inversión (antes acciones laborales) ya que no se cuenta con la relación de titulares de las acciones, lo que impide el pago de los dividendos.	Necesario

5. Gestión de Tesorería

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad 1. Urgente 2. Indispensable 3. Necesario
Responsable de la G.A. : Carlos Alberto Oberti Coronado Cargo del Responsable de la G.A. : Gerente de Administración y Finanzas				
1	Registro de firmas en bancos	Registro de firmas de apoderados en el Banco de la Nación	Se requiere regularizar el registro de firmas en el Banco de la Nación dado la salida e ingreso de nuevos trabajadores.	Necesario

6. Gestión de Endeudamiento

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

7. Gestión de Abastecimiento

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad 1. Urgente 2. Indispensable 3. Necesario
Responsable de la G.A. : Carlos Alberto Oberti Coronado Cargo del Responsable de la G.A. : Gerente de Administración y Finanzas				
1	PAC 2025	Gestión del PAC 2025	Se requiere asegurar el cumplimiento total del PAC para garantizar la operación de la empresa, en el marco del presupuesto aprobado.	Indispensable

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad 1. Urgente 2. Indispensable 3. Necesario
2	Proyectos de tecnologías de la información	Contratación del desarrollo del ePGA	Se requiere gestionar el proceso de contratación que garantice la ejecución del servicio de desarrollo e implementación de un sistema de información amigable para la recepción, clasificación, edición y difusión de todas las publicaciones oficiales del Diario Oficial El Peruano (ePGA), que remplace al actual PGA.	Urgente
3	Proyectos de tecnologías de la información	Contratación del servicio de licencia de uso del CMS	Es necesaria la renovación del CMS para el Diario Oficial El Peruano (publicaciones oficiales y contenido noticioso) y la Agencia Andina, con la finalidad de aminorar la actual brecha tecnológica. Se están desarrollando los términos de referencia para la contratación respectiva.	Urgente

8. Gestión de Recursos Humanos

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad 1. Urgente 2. Indispensable 3. Necesario
Responsable de la G.A. : Carlos Alberto Oberti Coronado				
Cargo del Responsable de la G.A. : Gerente de Administración y Finanzas				
1	Modelo de gestión	Implementación del Modelo de Gestión Humana Corporativo	Realizar el seguimiento a la implementación de los componentes del Modelo de Gestión Humana Corporativo.	Indispensable

9. Gestión de Control

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad 1. Urgente 2. Indispensable 3. Necesario
Responsable de la G.A. : Yan Cristopher Osorio Arteaga				
Cargo del Responsable de la G.A. : Gerente de Planeamiento y Control de Gestión				
1	Sistema de Control Interno	Continuidad de implementación	Es preciso continuar con el proceso de implementación del Sistema de Control Interno.	Indispensable
2	Gestión de Riesgos	Continuidad de implementación	Es importante continuar con el proceso de implementación de la Gestión de Riesgos.	Indispensable
3	Gestión por procesos	Continuidad de implementación	Se debe ejecutar el Plan de Trabajo para la implementación de la Gestión por Procesos.	Indispensable

10. Gestión Administrativa de Modernización

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad 1. Urgente 2. Indispensable 3. Necesario
Responsable de la G.A. : Yan Christopher Osorio Arteaga				
Cargo del Responsable de la G.A. : Gerente de Planeamiento y Control de Gestión				
1	Gestión por procesos	Continuidad de implementación	Se debe ejecutar el Plan de Trabajo para la implementación de la Gestión por Procesos.	Indispensable
2	Sistema Integrado de Gestión	Auditoría de recertificación	Es importante afrontar la auditoría de recertificación del Sistema de Gestión Ambiental.	Indispensable

11. Gestión Legal

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad 1. Urgente 2. Indispensable 3. Necesario
Responsable de la G.A. : Iris Patricia Alfaro Bazán				
Cargo del Responsable de la G.A. : Gerente de Asesoría Jurídica				
1	Proyecto legislativo	Creación de repositorio nacional	Impulso de la iniciativa legal de creación del repositorio nacional de normas legales del Estado peruano.	Indispensable
2	Gestión de expedientes	Desarrollo de aplicativo para la gestión de expedientes judiciales y administrativos	Contar con un sistema ágil para acceder a información de los expedientes judiciales y administrativos y obtener reportes solicitados por MEF, FONAFE, OCI y otros.	Necesario

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	4	56	56	0
2	Energía eléctrica	3	42	42	0
3	Internet	1	14	14	0
4	Teléfono	1	14	14	0
5	Limpieza	1	14	13	1
6	Seguridad	2	28	27	1

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	4	2
2	Limpieza Pública	1	1
3	Gestión de Residuos Sólidos	1	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	Responsable
1	Sindicato de trabajadores del Diario Oficial El Peruano – Sintradop	Sede central / Lima	En curso	--
2	Sindicato de trabajadores de la Empresa Peruana de Servicios Editoriales – Editora Perú	Sede central / Lima	En curso	--

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

N°	Instrumento ¹	Meta y/o Finalidad	Estado 1. En elaboración 2. Elaborado 3. En revisión 4. Por Aprobar	Documento de sustento
1	Lineamiento S4.0.0.LI4 v.6 Contrataciones de bienes, servicios y obras	Actualizar el lineamiento para la contratación de bienes, servicios y obras en Editora Perú conforme a la nueva ley de contrataciones públicas.	En revisión	Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas
2	Procedimiento E3.1.1.PR1 v.2 Formulación, aprobación y difusión de la estrategia	Actualizar los procedimientos debido a la modificación del mapa de procesos y matriz de procesos priorizados.	En revisión	Memorando Múltiple N° 000008-2024-GG-/EP y Acta N° 000005-2024-COMITÉ GENERAL SIG
3	Procedimiento E3.1.1.PR2 v.2 Seguimiento y evaluación de la estrategia			
4	Procedimiento E3.1.1.PR3 v.2 Modificación de la estrategia			
5	Procedimiento E3.1.2.PR1 v.2 Formulación, aprobación y difusión del plan operativo institucional	Actualizar los procedimientos debido a la modificación del mapa de procesos y matriz de procesos priorizados.	En revisión	Memorando Múltiple N° 000008-2024-GG-/EP y Acta N° 000005-2024-COMITÉ GENERAL SIG
6	Procedimiento E3.1.2.PR2 v.2 Seguimiento y evaluación del plan operativo institucional			
7	Procedimiento E3.1.2.PR3 v.2 Modificación del plan operativo institucional			
8	Reglamento Interno de Trabajo	Actualizar el RIT debido a que el documento vigente ha quedado desactualizado por el tiempo transcurrido y los cambios en la normativa laboral.	En revisión	Por necesidad de la empresa

¹Instrumentos de gestión no vigentes en proceso de elaboración o actualización como: Manuales, Directivas, Resoluciones, Informes anuales, Reglamentos internos, documentos institucionales u otros pendientes que el titular entrante podrá ejecutar o dar continuidad en el nuevo periodo de gestión.

3.5. Conflictos sociales que afectan a la Empresa

N°	Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales ¿Cuenta con una Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales?	SÍ/ NO
1	Empresa Peruana de Servicios Editoriales S.A.	No

Editora Perú no enfrenta conflictos sociales a la fecha.

3.6. Gestión Documental

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 Empresa

N°	Nombre de los instrumentos normativos vigentes ¹	Documento de aprobación ²	Marco del proceso ³	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
1	Directiva que regula la Codificación, Elaboración y Uso de los documentos oficiales de Comunicación Interna y Externa	E4.0.0.DI2	Gestión Documental	https://siu.esginnova.com	26/02/2025
2	Lineamiento que regula la Gestión del Archivo Central Administrativo	Lineamiento S6.0.0.LI15	Gestión Documental	https://siu.esginnova.com	24/09/2021
3	Ficha de Procedimiento para la Recepción, Organización y Registro de Documentos Administrativos	S6.2.0.PR1	Gestión Documental	https://siu.esginnova.com	25/09/2021
4	Ficha de Procedimiento para la Selección, Conservación y Eliminación de Documentos Administrativos	S6.2.0.PR2	Gestión Documental	https://siu.esginnova.com	25/09/2021
5	Ficha de Procedimiento para los Servicios Archivísticos	S6.2.0.PR3	Gestión Documental	https://siu.esginnova.com	25/09/2021

¹Listar los Instrumentos normativos vigentes para la gestión documental de la empresa, de la mesa de partes, de la generación de expedientes, del archivo y otros. (Directiva, Lineamiento, Protocolo, Procedimiento, Guía Manual, Instructivo u otros.)

²Tipo de dispositivo: número con el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°xx, aprobado con Resolución N°xx

³Marco del proceso: Sistema de Trámite documentario (mesa de partes: tradicional o mixta); Sistema de archivos; Sistema de Gestión Documental (emisión, recepción, despacho, archivo (entorno digital))

Nota:

Sistema de Trámite Documentario comprende los procesos de recepción, distribución, mensajería

Sistema de Archivos comprende los procesos y procedimientos de organización, descripción, valoración, transferencia, eliminación, conservación y servicio archivístico.
Sistema de Gestión Documental comprende los procesos de emisión, recepción, despacho y archivo en un entorno digital.

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 Empresa (Anexo 3.1)

EMPRESAS Y OTROS ORGANISMOS SUJETOS A CONTROL
SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

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

DATOS DE LA ENTIDAD (EMPRESA Y OTRO ORGANISMO)

Nombre de la Entidad : Empresa Peruana de Servicios Editoriales S.A.
Departamento - Provincia - Distrito : Lima - Lima - Lima
Nombre del titular de la Entidad : Hugo David Aguirre Castañeda
Cargo : Presidente del Directorio
Periodo en el cargo : Desde el 07/03/2024
Fecha de corte : Al 13/05/2025
Sector (gob. Nacional) / Pliego Central (gob. Regional y Local) (1) : Presidencia del Consejo de Ministros

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	Sedapal	Alfonso Ugarte	3161363-1	N/C	Cancelado
	Sedapal	Quilca	3084126-6	N/C	Cancelado
	Sedapal	Andahuaylas	3169551-3	N/C	Cancelado
	Sedapar	La Casona - Arequipa	Código N° 0007798	N/C	Cancelado
2	Pluz Energía Perú - Enel	Alfonso Ugarte y Quilca	0086768	N/C	Cancelado
	Luz del Sur	Andahuaylas	369745	N/C	Cancelado
	Seal	La Casona - Arequipa	Contrato N° 508	N/C	Cancelado
3	Internet	Alfonso Ugarte, Quilca y Andahuaylas	Contrato N° 015-2024-EP	36 MESES C culminación del Servicio 08/08/2027	Cancelado
4	Teléfono	Alfonso Ugarte y Quilca	Código N° 0000536	N/C	Cancelado
5	Limpieza	Alfonso Ugarte, Quilca y Andahuaylas	Contrato Complementario al Contrato N° 006-2023-EP	Culminación del Servicio 30/07/2025	Pendiente
6	Seguridad	Alfonso Ugarte, Quilca y Andahuaylas	Contrato N° 10-2025-EP	02 AÑOS C culminación del Servicio 08/05/2027	Cancelado

		La Casona - Arequipa	Contrato N° 016-2024-EP	02 AÑOS Cummación del Servicio 30/05/2026	Pendiente
7	(Repetir ítem por cada sede)				

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo 1.1

	Firmado digitalmente por OBERTI CORONADO Carlos Alberto FAU 20100072751 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.05.2025 12:44:30 -05:00
FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA GESTION ADMINISTRATIVA	
Nombres y Apellidos: CARLOS ALBERTO OBERTI CORONADO	
DNI: 06671801	
Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	

	Firmado digitalmente por PAZ QUIROZ Felix Alberto FAU 20100072751 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.05.2025 17:55:02 -05:00
FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA GESTION ADMINISTRATIVA	
Nombres y Apellidos: FELIX ALBERTO PAZ QUIROZ	
DNI: 09412028	
Cargo: GERENTE GENERAL	

(1) Registrar información del sector / territorio en caso de un proceso de Transferencia de Gestión.

EMPRESAS Y OTROS ORGANISMOS SUJETOS A CONTROL
SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓNANEXO N°1.2
SERVICIOS BÁSICOS EN LOCALES
CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS ADMINISTRADOS POR TERCEROS

DATOS DE LA ENTIDAD (EMPRESA Y OTRO ORGANISMO):

Nombre de la Entidad : Empresa Peruana de Servicios Editoriales S.A.
Departamento - Provincia - Distrito : Lima - Lima - Lima
Nombre del titular de la Entidad : Hugo David Aguirre Castañeda
Cargo : Presidente del Directorio
Periodo en el cargo : Desde el 14/05/2021
Fecha de corte : Al 13/05/2025
Sector (gob. Nacional) / Pliego Central (gob. Regional y Local) (1) : Presidencia del Consejo de Ministros

N°	Servicios	Entidad que brinda el servicio	Modalidad del servicio	Dificultades	Vigencia de contrato
1	Agua	SEDAPAL - SEDAPAR	ORDEN DE SERVICIO	NIGUNA	31/12/2025
2	Limpieza Pública	MUNICIPALIDAD DE LIMA	PAGO ARBITRIOS	NIGUNA	PAGO ANUAL
3	Gestión de Residuos Sólidos	M&L GRUPO EMPRESARIAL SAC	CONTRATO	NIGUNA	30/07/2025
4	(Repetir ítem por cada sede)				

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo 1.2

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Nombres y Apellidos: CARLOS ALBERTO OBERTI CORONADO

DNI: 06671801

Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA GESTION ADMINISTRATIVA

Nombres y Apellidos: FELIX ALBERTO PAZ QUIROZ

DNI: 09412028

Cargo: GERENTE GENERAL

EMPRESAS Y OTROS ORGANISMOS SUJETOS A CONTROL

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

DATOS DE LA ENTIDAD (EMPRESA Y OTRO ORGANISMO):

Nombre de la Entidad : Empresa Peruana de Servicios Editoriales S.A.
 Departamento - Provincia - Distrito : Lima - Lima - Lima
 Nombre del titular de la Entidad : Hugo David Aguirre Castañeda
 Cargo : Presidente del Directorio
 Período en el cargo : Desde el 14/05/2021
 Fecha de corte : Al 13/05/2025
 Sector (gob. Nacional) / Pliego Central (gob. Regional y Local) (1) : Presidencia del Consejo de Ministros

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	Lineamiento S6.0.0.L115 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	Lineamiento S6.0.0.L115 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)	RESOLUCION 000054-2024-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 000022-2025-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)	Lineamiento S6.0.0.L115 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)	Lineamiento S6.0.0.L115 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° 242-2019-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	Lineamiento S6.0.0.L115 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

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo 2



Firmado digitalmente por PAZ
 QUIROZ Felix Alberto FAU
 20100072751 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 20.05.2025 17:56:10 -05:00

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Nombres y Apellidos: FELIX ALBERTO PAZ QUIROZ

DNI: 09412028

Cargo: GERENTE GENERAL

(1) Registrar información del sector / territorio en caso de un proceso de Transferencia de Gestión.

 **Editora Perú** Patrimonio Cultural de la Nación, su reglamento y modificatorias.
 del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias.

Firmado digitalmente por NEYRA
 GUTIERREZ Flor De María FAU
 20100072751 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 20.05.2025 11:43:11 -05:00

EMPRESAS Y OTROS ORGANISMOS SUJETOS A CONTROL

SECCIÓN V

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ANEXO N° 3.1

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

DATOS DE LA ENTIDAD (EMPRESA Y OTRO ORGANISMO):

Nombre de la Entidad : Empresa Peruana de Servicios Editoriales S.A.
 Departamento - Provincia - Distrito : Lima - Lima - Lima
 Nombre del titular de la Entidad : Hugo David Aguirre Castañeda
 Cargo : Presidente del Directorio
 Periodo en el cargo : Desde el 14/05/2021
 Fecha de corte : Al 13/05/2025
 Sector (gob. Nacional) / Pliego Central (gob. Regional y Local) (1) : Presidencia del Consejo de Ministros

NIVEL DE ARCHIVO (i)	Nivel Central
TIPO DE ARCHIVO (ii)	Archivo Central
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (iii)	Archivo Central de Editora Perú
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	2016	250	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
	SECRETARIA DE ACTAS DEL DIRECTORIO	INFORMES	2002	2015	60	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
		CORRESPONDENCIA				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SESIÓN DE DIRECTORIO	2010	2015	50	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
		PROGRAMAS ANUALES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
		EXÁMENES DE CONTROL				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
		EXÁMENES DE CONTROL				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
		SEGUIMIENTOS DE ACCIONES DE				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
		INSPECCIONES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
		PROCESOS INVESTIGATORIOS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
		IMPLEMENTACIONES Y				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
		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
	GERENCIA GENERAL	NOTAS INFORMATIVAS	1999	2016	350	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
		REQUERIMIENTOS BAAN				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
		RESOLUCIONES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
		CORRESPONDENCIA				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
		ACTAS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	REQUERIMIENTOS BAAN	1998	2017	300	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	
	GASTOS				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	
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	PLANILLA DE PERSONAL	1992	2018	300	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES	
	PRESUPUESTOS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES	
	PROYECTOS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES	
	REQUERIMIENTOS BAAN				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES	
	CASOS ESPECIALES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES	
	CONSIGNACIONES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES	
	CONVENIOS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES	
	CONTRATOS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES	
GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CORRESPONDENCIA	2003	2014	200	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES	
	IMPLEMENTACION DE				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES	
	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					

EMPRESA PERUANA DE
SERVICIOS EDITORIALES S.A. –
EDITORIA PERÚ

	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
	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 CRÉDITOS 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	2018	1100	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
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	ACTAS	2002	2018	350	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	CONSTANCIAS				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
UNIDAD DE COMPRAS	REQUERIMIENTOS BAAN	2002	2018	550	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	COTIZACIONES				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 ADQUISICIÓN 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	ADMINISTRACIÓN FONDO DE PENSIONES	1925	2017	2000	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	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
	COMPENSACIÓN 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 SELECCIÓN DE PERSONAL				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	HORAS EXTRAS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	IMPLEMENTACIÓN 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				
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN	CORRESPONDENCIA	2002	2015	250	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	INFORMES DE CONSUMO DE MATERIALES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	INFORMES DE PRODUCCIÓN				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	INVENTARIO DE MATERIALES E INSUMOS				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	2005	2017	200	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	HOJA DE COSTO				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	INFORMES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES

GERENCIA COMERCIALIZACIÓN	ACTAS	2000	2016	400	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				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	IMPLEMENTACIÓN 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	2006	2019	1500	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	CORRESPONDENCIA				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	DECLARACIÓN 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
AUTORIZACIONES	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES				
UNIDAD DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	CORRESPONDENCIA	2008	2017	300	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	INFORMES				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	COMPROBANTES - PUNTO DE VENTA CENDOC				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	NOTAS DE FACTURACIÓN - 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
	CARGOS				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
TRAMITE DOCUMENTARIO	FACTURAS SUNAT	2004	2016	50	CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES
	RECIBO POR HONORARIOS SUNAT				CAJAS ARCHIVADORAS, SACOS Y PAQUETES

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo 3

	Firmado digitalmente por PAZ QUIROZ Felix Alberto FAU 20100072751 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.05.2025 17:58:53 -05:00
FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE	
Nombres y Apellidos: FELIX ALBERTO PAZ QUIROZ	
DNI: 09412028	
Cargo: GERENTE GENERAL	

(1) Registrar información del sector / territorio en caso de un proceso de Transferencia de Gestión.

Nota:

Debe completarse con la información disponible a la fecha del corte

Base Normativa:

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.

Leyenda:

i) Nivel de archivo:

Nivel Central (sede central)
 Nivel Desconcentrado (sede desconcentrada)

ii) Tipo de archivo:

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)

iii) Denominación del archivo: 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



Firmado digitalmente por NEYRA GUTIERREZ Flor De Maria FAU
 20100072751 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 20.05.2025 11:45:09 -05:00