



EMAPACOP S.A.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 09 -2017-GG-EMAPACOP S.A.

Pucallpa,

04 SET. 2017

VISTOS:

El Informe N° 173-2017-GG/GAF-EMAPACOP S.A. de fecha 11 de Agosto del 2017, la Gerencia de Administración y Finanzas emite a la Gerencia General para su aprobación, el proyecto de "Directiva de Transferencia de Documentos al Archivo Central de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. – EMAPACOP S.A.";

CONSIDERANDO:

Que, EMAPACOP S.A. es una Empresa Municipal que goza de la autonomía técnica, financiera y administrativa, que se rige por su Estatuto Social y la Ley de Actividad Empresarial del Estado, cuyo objetivo es realizar actividades vinculadas a la prestación de servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo;

Que, conforme lo dispuesto en el Art. 48° del Estatuto Social de EMAPACOP S.A., el Gerente General es el ejecutor de todas las disposiciones emanadas del Directorio y tiene la presentación de la Sociedad, para actos y contratos de administración ordinaria, asimismo decide el manejo de la Empresa cumpliendo las políticas y estrategias que señala el Directorio;

Que, mediante el Informe N° 173-2017-GG/GAF-EMAPACOP S.A. de fecha 11 de Agosto del 2017, como parte de implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría externa e interna, así mismo cumplir con el Plan de Trabajo de Implementaciones del Sistema de Control Interno de EMAPACOP S.A., la Gerencia de Administración y Finanzas emite a la Gerencia General para su aprobación, el proyecto de "Directiva de Transferencia de Documentos al Archivo Central de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. – EMAPACOP S.A.";

Que, el proyecto de Directiva tiene como objetivo establecer y normar los procedimientos para la transferencia de los documentos que se custodian en los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. (en adelante EPS EMAPACOP S.A.), para su debida custodia, administración, conservación y servicio, la misma, que tiene como finalidad en el punto 2.1) Administrar y custodiar en el archivo central la documentación (con carácter de ejemplar único) generada por las diferencias orgánicas al vencimiento de su plazo de retención, 2.2) Garantizar la integridad y la custodia del patrimonio documental de la EPS EMAPACOP S.A., 2.3) Garantizar una adecuada fluidez documental desde los archivos de gestión de las distintas Gerencias u Oficinas al archivo central al vencimiento de los plazos de retención, 2.4) Descongestionar los archivos de gestión, para el mejor aprovechamiento de su espacio físico;

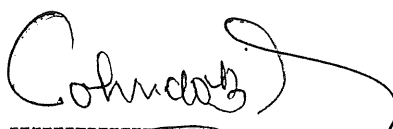
Estando a las consideraciones antes expuestas, y en ejercicio de las facultades conferidas en el Estatuto Social de la Empresa;

SE RESUELVE:

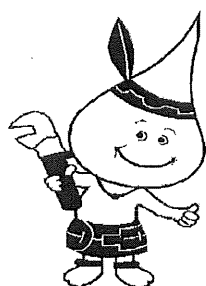
PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 016-2017-GG-EMAPACOP S.A. denominada "Directiva de Transferencia de Documentos al Archivo Central de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. – EMAPACOP S.A.", que forma parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- DISPONER al Responsable del Archivo Central de la EPS EMAPACOP S.A., velar por el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE


Ing. Arturo D. Colchado Bolívar
GERENCIA GENERAL
Coordinador RAT - OTASS

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”



EMAPACOP S.A.

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.**

**DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DE
DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL
EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA
POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
CORONEL PORTILLO S.A -
EMAPACOPSA.**

Pucallpa, Junio 2017.

DIRECTIVA N° 017-2017 -GG-EMAPACOP S.A.



**DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL EN LA
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL
PORTILLO S.A - EMAPACOPSA.**

I.- OBJETIVO



Establecer y normar los procedimientos para la transferencia de los documentos que se custodian en los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A (en adelante EPS EMAPACOPSA), para su debida custodia, administración, conservación y servicio.

II.- FINALIDAD



2.1 Administrar y custodiar en el archivo central la documentación (con carácter de ejemplar único) generada por las diferentes dependencias orgánicas al vencimiento de su plazo de retención.

2.2 Garantizar la integridad y la custodia del patrimonio documental de la EPS EMAPACOPSA.

2.3 Garantizar una adecuada fluidez documental desde los archivos de gestión de las distintas Gerencias u Oficinas al archivo central al vencimiento de los plazos de retención.

2.4 Descongestionar los archivos de gestión, para el mejor aprovechamiento de su espacio físico.

III.- ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por los encargados de los Archivos de Gestión de todas las unidades orgánicas de la EPS EMAPACOPSA

IV.- RESPONSABILIDADES

4.1 El Responsable del Archivo Central, es el encargado de supervisar y validar el cumplimiento de la presente Directiva, en el proceso de Transferencia Documental en EMAPACOPSA, así como de brindar el asesoramiento técnico necesario para el cumplimiento de la misma.

4.2 El Jefe de la oficina solicitante de la Transferencia de Documentos, es el responsable del contenido de la documentación materia de transferencia.

4.3 El Responsable del Archivo de Gestión de la oficina solicitante, es el responsable de la aplicación de los lineamientos normativos establecidos en la presente Directiva.

V.- BASE LEGAL

5.1 Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.

5.2 Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.

5.3 Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414.



- 5.4 Decreto Supremo N° 008-92 –JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323.
- 5.5 Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- 5.6 Resolución Jefatural N° 173-86 AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI “Normas para la Transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Publico Nacional”
- 5.7 Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN-J, que prueba el Reglamento de aplicación de sanciones administrativas por infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico Cultural de la Nación.
- 5.8 Resolución Jefatural N° 375-2008 AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005/2008-AGN/DNDAAI “Foliación de documentos Archivístico en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos”
- 5.9 Estatuto de EMAPACOP S.A., aprobado el 11 de junio de 1997. Inscrito en la Ficha N° 4936 (A-5) (B-15) del Registro de Sociedades Mercantiles de Pucallpa de fecha 16.09.98.
- 5.10 Resolución de Directorio N°003-2015-PD-EMAPACOPSA Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.

VI.- DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Glosario de Términos:

- 6.1.1 **Archivo Central.-** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite. Según la legislación vigente se encuentra a cargo del Órgano de Administración de Archivos.
- 6.1.2 **Archivo de Gestión y/o Secretarial.-** Contiene la documentación en trámite de diferentes asuntos o actuaciones secuenciales, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las solicitan. Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por cada unidad orgánica.
- 6.1.3 **Archivo Histórico.-** Contiene la documentación de carácter permanente (más de 30 años de antigüedad) que sirve para la investigación científica e histórica.
- 6.1.4 **Conservación Documental.-** Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad a través del diseño de planes de preservación y restauración.
- 6.1.5 **Expediente.-**Conjunto de documentos debidamente foliados y relacionados con un mismo asunto que se tramitan a pedido o ante cualquiera de los órganos, unidades orgánicas o dependencias de
- 6.1.6 **Inventario de Transferencia.-** Instrumento que describe los documentos producidos por una unidad orgánica.
- 6.1.7 **Rotular.-** Acción de señalar en un formato establecido la información básica de la documentación que contiene la unidad de almacenamiento.
- 6.1.8 **Serie Documental.-** Conjunto de documentos que responden a un mismo asunto, producido por una unidad orgánica en el ejercicio de sus funciones.
- 6.1.9 **Tabla de Retención de Documentos.-** Instrumento de Gestión Archivística que contiene el listado de series documentales con sus

correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos y en cada nivel de archivo.

6.1.10 Unidad de almacenamiento.- Es aquella donde son colocadas las unidades documentales homogéneas y/o series documentales para su adecuada conservación.

6.2 La transferencia de Documentos, es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de documentos de un archivo a otro al vencimiento de los periodos de retención, establecidos en la tabla de retención de documentos.

6.3 La transferencia de documentos se efectuara de los archivo de gestión al Archivo Central.

6.4 Las unidades orgánicas de la EPS EMAPACOPSA deberán organizar, clasificar e inventariar el archivo físico y mantener actualizado los formatos de inventario correspondiente al acervo documentario a ser transferido de acuerdo a los ANEXOS 01 y 02, con la finalidad que el responsable del Archivo Central pueda asumir su debida administración y así brindar el servicio de la información.

6.5 El responsable del Archivo Central de la EPS EMAPACOPSA no recibirá documentación de las unidades orgánicas que no cumplan con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

6.6 Las unidades orgánicas de la EPS EMAPACOPSA deberán designar a su responsable de archivo, debiendo comunicarlo oportunamente al encargado del Archivo Central.

6.7 El responsable del archivo de cada unidad orgánica, coordinara con el responsable del Archivo Central, para determinar los periodos de retención, elaborar los inventarios de Transferencia documental y determinar la documentación de valor histórico de la EPS EMAPACOPSA.

VII.- DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1El responsable de archivo de cada unidad orgánica tendrá como función principal velar por la protección, custodia y transferencia del acervo documentario de la misma.

7.2 La documentación a transferir deberá estar previamente organizada, según el sistema más conveniente, alfabético, numérico, cronológico, alfanumérico, debiendo siempre respetar los Principios de Procedencia y Orden Original de los Archivos.

7.3 El acervo documental a transferir deberá ser foliado en concordancia con la normatividad vigente relacionada a la foliación de documentos en la EPS EMAPACOPSA.

7.4 Para el caso de series documentales de Valor Permanente y sus antecedentes, deberán ser remitidas de forma correlativa, numérica y cronológica, y se deberá llenar el inventario según el ANEXO 02, Inventario de transferencia de documentos. Asimismo, se enviara una copia de las imágenes en formato digital de estos documentos (de contar con esta información), en un disco compacto adjunto al documento de solicitud de transferencia y/o vía correo electrónico al responsable del Archivo Central.



7.5 Del fiel cumplimiento del llenado de los formatos y la debida organización (clasificación, ordenamiento y signatura) dependerá la viabilidad de la transferencia de documentos al Archivo Central. De existir observaciones se procederá a subsanarlas a fin de contar con la conformidad del responsable del Archivo Central.

7.6 El Jefe de la unidad orgánica que solicita la transferencia de documentos y la persona responsable de la remisión, deberán firmar cada folio de los Inventarios de Transferencia Documental y el Acta de Transferencia Documental, ANEXO 03.

7.7 Para la transferencia de documentos se formaran paquetes los cuales estarán contenidos en unidades de almacenamiento – cajas archiveras con sus respectivas caratulas y rótulos según los ANEXOS 04 y 05.

7.8 Por ningún motivo se recibirá la documentación que las unidades orgánicas transfieran contenidas en archivadores de palanca.

7.9 La Transferencia Documental se realizara mediante un documento Oficial, dirigido al responsable del Archivo Central.

7.10 A partir de la Transferencia Documental, el responsable del Archivo Central asume la administración de las series documentales, para realizar consultas y/o requerir en préstamo la documentación original transferida.

VIII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

8.1 Dejar sin efecto las normas y disposiciones administrativas que se opongan o contradiga la presente Directiva.

8.2 La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

IX.- ANEXOS

- a) Anexo 01: Formato de tabla de retención de documentos
- b) Anexo 02: Inventario de transferencia de documentos al archivo central
- c) Anexo 03: Formato de Acta de transferencia de documentos
- d) Anexo 04: Formato de caratula de paquetes
- e) Anexo 05: Formato de Rotulo de caja
- f) Anexo 06: Control de Cambios del Documento



Valor:	Periodo de Retencion:	Nota:
P: Permanente	AG: Archivo de Gestion	El presente formato sera llenado en conjunto por el responsable del Archivo de Gestion y el responsable del Archivo Central.
T: Temporal	AC: Archivo Central	

ANEXO N° 02

**INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS
AL ARCHIVO CENTRAL.**

I. INFORMACION GENERAL

1.1.	UNIDAD ORGANICA:	_____
1.2.	SIGLAS :	_____
1.3.	NIVEL DE ARCHIVO:	_____
1.4.	AÑO :	_____
1.5.	REMISION N° :	_____

II. INVENTARIO ESQUEMATICO

N°	Cantidad	Descripción Documental	Detalle	Fechas extremas	Observaciones (Original, Cargos, Copias, et.)

III. REFERENCIA Y CONTROL

III.1 CANTIDAD TOTAL A TRANSFERIR: _____
--

III.2 FECHA DE REMISION:	III.3 FECHA DE RECEPCION:
_____ Jefe del Área	_____ Encargado de Archivo Central
_____ Encargado de Archivo	_____ Sello



ANEXO N° 03

FORMATO DE ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1) INFORMACION GENERAL: UNIDAD ORGANICA: _____ SIGLAS : _____ NIVEL DE ARCHIVO: _____ AÑO : _____ CODIGO : _____ FECHA DE TRANSF: _____ N° DE TRANSF. : _____	
2) DESCRIPCION GENERAL DE LOS DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE 	
3) METROS LINEALES DE LOS DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE 	
4) DE LA OFICINA REMITENTE _____ Firma del Responsable de la Remisión _____ Firma del Jefe de la Oficina Remitente	5) DE LA OFICINA RECEPTORA _____ Firma del Responsable de la Recepción _____ Firma del Jefe de la ATD

Nota: El presente formato será llenado por la unidad orgánica remitente.



ANEXO N° 04

FORMATO DE CARATULA DE PAQUETE



EMAPACOP S.A.
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.

UNIDAD ORGANICA

SERIE DOCUMENTAL : _____

FECHAS EXTREMAS : _____

FOLIOS (opcional) : _____

RANGO (opcional) : Del N° _____ al N° _____

N° CAJA

N° PAQUETE



DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS-ARCHIVO CENTRAL

ANEXO N° 05

FORMATO DE ROTULO DE CAJA



EMAPACOP S.A.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.

UNIDAD ORGANICA

SERIES DOCUMENTALES

- _____
- _____
- _____

RANGO (opcional) : Del N° _____ al N° _____

FECHAS EXTREMAS : _____

N° CAJA

N° PAQUETES



ANEXO N° 06

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

N°	Fecha			Dependencia que genera el cambio	Responsable	Detalle del Cambio
	Día	Mes	Año			
1						Elaboración
2						
3						
4						



