EPS EMSAPUNO S.A.

EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BÁSICO DE PUNO S.A.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

LRQA CERTIFIED ISO 9001:2015 | UKAS

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N.° 080 -2023 EMSAPUNO/GG

Puno, 20 JUN 2023

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BÁSICO DE PUNO S.A.

VISTOS:

El Informe n.° 31-2022-EMSAPUNO-GG/SG del 11/4/2023, el Informe n.° 068-2023-EMSAPUNO-OPDE del 17/4/2023, el Informe n.° 51-2022-EMSAPUNO-GG/SG del 15/3/2023 sobre solicitud de aprobación del Plan Anual de Trabajo del Equipo Funcional de Administración Documental y Archivo Administrativo de Emsapuno S.A. del año 2023, sus actuados, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Empresa Municipal de Saneamiento Básico de Puno S.A. – Emsapuno S.A. es una empresa prestadora de servicios pública de accionariado municipal, íntegramente de propiedad del Estado, con autonomía jurídica, administrativa y económica según su Estatuto Social y el Decreto Supremo n.° 005-2020-VIVIENDA, que aprueba el TUO del Decreto Legislativo n.° 1280.

Que, con la Ley n.° 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo n.° 008-92-JUS, por lo que en cumplimiento del artículo 24, la empresa está en la obligación de normar, organizar, uniformizar y coordinar el funcionamiento de los archivos y remitir documentales solicitados por el Archivo Regional.

Que, para este efecto, la Resolución Jefatural n.° 073-85/AGN-J del 31 de mayo de 1985 aprobó las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional, dentro de las cuales se encuentra la administración de archivos, la conservación de documentos.

Que, en el marco de dichas disposiciones normativas, la Secretaría General con el Informe n.° 31-2022-EMSAPUNO-GG/SG del 11/4/2023, presentó Plan Anual de Trabajo del Equipo Funcional de Administración Documental y Archivo Administrativo de Emsapuno S.A. del año 2023, corregido con el Informe n.° 51-2022-EMSAPUNO-GG/SG del 15/3/2023. Por tanto, resulta necesario aprobar el referido Plan Anual de Trabajo.

En uso de las facultades conferidas por el Estatuto vigente de Emsapuno S.A., por el ROF y con visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, Unidad de Secretaría General y la Oficina de Asesoría y Defensa Legal:

SE RESUELVE:

ARTICULO 1: APROBAR el **PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL EQUIPO FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO** de **EMSAPUNO S.A.** del año **2023**, que, en anexo, forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 2: ENCARGAR al jefe de la Unidad de Secretaría General y al responsable del E.F. de Administración Documental y Archivo Administrativo el cumplimiento de la presente resolución, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO 3: PONER en conocimiento la presente resolución a la Secretaría General, responsable del Archivo Central de Emsapuno S.A. y del Archivo Regional de Puno, disponiéndose su publicación en la página web de la empresa (www.emsapuno.com.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

LUIS AGUILAR COAQUIRA
GERENTE GENERAL

C. c. Archivo.
CAF/SG.
OCI.
Página web.

EPS EMSAPUNO S.A.

PLAN ANUAL DE TRABAJO

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO

AÑO - 2023

EMSAPUNO S.A.
V°B°

ÍNDICE

1. ALCANCE 3
2. OBJETIVO GENERAL 3
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 3
4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD 4
5. POLÍTICA DE CALIDAD 4
6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL 4
   6.1. Organización 4
   6.2. Normatividad 5
   6.3. Personal 5
   6.4. Local 5
   6.5. Equipamiento 5
   6.6. Acervo Documental 6-8
   6.7. Actividades Archivísticas 8-9
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD 10
9. DISPOSICIONES GENERALES 10-14
8. ANEXOS 15-22
9. CUADRO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 23

PLAN ANUAL DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ADMINISTRATIVO - 2023

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Empresa Municipal de Saneamiento Básico de Puno EMSAPUNO S.A. será de aplicación al Archivo Central y a todos los niveles de archivos que conforma la Empresa.

2. OBJETIVO GENERAL

2.1. Implementar una adecuada gestión documental en materia archivística y desarrollar una correcta administración de archivos en el Archivo Central, en el marco normativo vigente emitido por el Archivo General de la Nación (AGN).

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1. Elaborar e implementar programas de gestión archivística para un eficiente manejo de los archivos.

3.2. Planificar, organizar y supervisar el proceso de transferencias de los documentos al Archivo Central de EMSAPUNO S.A., con el propósito de asegurar la conservación y disponibilidad de la documentación ante las consultas internas y externas.

3.3. Potencializar las medidas de prevención de siniestros, organización, conservación y seguridad de la documentación en custodia de los archivos oficiales de EMSAPUNO S.A.

3.4. Contar con una mayor disponibilidad de espacios en los diferentes niveles de archivo para asegurar la custodia, en lugares apropiados, de los documentos físicos que se producen en la institución.

3.5. Implementar la digitalización de la documentación necesaria para consulta de la Empresa, el cual facilitará la mejor búsqueda de los diferentes documentos para consulta tanto interna y externa.

4. IDENTIFICACIÒN DE LA ENTIDAD

a. **Nombre oficial de la Entidad:**
Empresa Municipal de Saneamiento Básico de Puno EMSAPUNO S.A.

b. **Nombre de la máxima autoridad de la Entidad:**
Ing. Luis Aguilar Coaquira

c. **Dirección de la entidad:**
Jr. Arica N° 115 (Bario Chacarilla)

d. **Correo Electrónico**
archivo@emsapunpo.com

5. POLITICA DE CALIDAD

Contribuir a mejorar las condiciones de salud de la población, dentro de nuestro ámbito de influencia; brindando el servicio vital de agua potable, con calidad, continuidad y presión adecuada; así como el alcantarillado sanitario, tratamiento y disposición final de aguas residuales, de manera eficaz, con responsabilidad Social-Ambiental; sustentándonos en la competencia de los colaboradores y directivos, quienes comprometidos con la mejora continua e innovación, proponemos consolidarnos como la empresa de saneamiento líder de la región en el mediano plazo.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1. ORGANIZACIÓN

La Empresa EMSAPUNO S.A., dada su propia característica contempla aún su implementación en la sede Central. Esta actividad se realiza con la supervisión, monitoreo y asesoramiento que se viene realizando por la Administración Documental y Archivo Administrativo.

La Administración Documental y Archivo Administrativo de la Empresa ha sido incluido en el Organigrama Estructural de la Empresa, dependiendo de la Unidad de Secretaria General; asimismo mediante Directiva Nº 04-2017, Dirección de Gestión Documentaria de la Empresa.

La coordinación es interna y externa, también con el Archivo Regional de Puno.

6.2. NORMATIVIDAD

El presente plan se encuentra enmarcado en la Directiva N.° 001-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas", aprobada por Resolución Jefatural N.° 021-2019-AGN/J.

Adicionalmente EMSAPUNO S.A. cuenta con lineamientos archivísticos internos, los mismos que se aplican en tanto no contradigan lo señalado en el marco normativo emitido por el Archivo General de la Nación.

6.3. PERSONAL

La Administración Documental y Archivo Administrativo de EMSAPUNO S.A. cuenta con 01 personal; sin embargo para lograr los objetivos del Plan en referencia se debería contar con 01 personal más.

ITEM	NIVEL DE CAPACITACIÓN	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	Nro.
1	Profesional 1	SNP	Profesional 1	01

6.4. LOCAL

Los ambientes de la Administración Documental y Archivo Administrativo EMSAPUNO S.A. Se encuentra ubicado en la Planta de Tratamiento de Aziruni-Salcedo, cuenta con 04 ambientes de trabajo, distribuidos en el primer y tercer piso respectivamente. La distribución de ambientes es de la siguiente manera:

ARCHIVOS	NÚMERO DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN
Central	4	347	Noble

6.5. EQUIPAMIENTO

Los bienes, equipos informáticos y de seguridad con los que se garantiza la adecuada gestión archivística de la Administración Documental y Archivo Administrativo EMSAPUNO S.A. son los siguientes:

MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN
Estanterias en los III Ambientes		Metal	Bueno y regular
Escritorio pequeño en Ambiente I	1	Metal	Regular
Silla	1	Madera	Bueno
Silla giratoria en Ambiente I	1	Metal	Regular
Banca	1	Madera	Bueno
Banca	1	Metal	Bueno
Escalera de Tijeras	1	Metal	Bueno
Mesa	1	Madera	Regular
Escalera	1	Madera	Regular
Gabetero en Ambiente III	1	Metal	Regular
Silla giratoria en Ambiente III	1	Metal	Bueno
Armario en Ambiente IV	1	Madera	Regular
Computadora en Ambiente I	1		Obsoleta
Fotocopiadora en Ambiente I	1		Obsoleta
Computadora en Ambiente III	1		Regular
Impresora HP LaserJet 1200 en Ambiente III	1		Regular
Extintor	1		Bueno

6.6. Acervo Documental

El fondo documental del de la Administración Documental y Archivo Administrativo EMSAPUNO S.A. es de aproximadamente 850 metros lineales de documentos que se custodian en el Archivo central.

N°	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	SOPORTE	OBSERVACIO-NES
GERENCIA GENERAL				
1	Resoluciones	1980 - 2018	PAPEL	
2	Minutas Comité de Gerencia	1983 - 2011	PAPEL	
3	Boletín Interno	2006 - 2017	PAPEL	
4	Notas de Prensa y Comunicados	2006 - 2019	PAPEL	
5	Registro de Material Audiovisual	2007 - 2009	PAPEL	
6	Registro de Radio y TV	2009 - 2019	PAPEL	
7	Sugerencias Internas	1991 - 2019	PAPEL	
8	Sistematización de Datos	2006 - 2011	PAPEL	
9	Registro de Informes Legales y Opiniones Legales	1984 - 2016	PAPEL	
10	Registro de Procesos Judiciales	1995 - 2016	PAPEL	
11	Ejecución Trimestral	2003 - 2015	PAPEL	
12	Memoria Anual	1999 - 2014	PAPEL	
13	Plan Maestro Optimatizado	1998 -2015	PAPEL	
14	Presupuesto Inicial de Apertura (PIA)	1989 - 2015	PAPEL	
15	Correspondencia	1984 - 2016	PAPEL	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
16	Planillas de Remuneraciones y Leyes Sociales	1983 - 2016	PAPEL	
17	Seguridad y Salud en el Trabajo	1989 - 2002	PAPEL	
18	Plan de Capacitación y Evaluación por Competencias	1986 - 2003	PAPEL	
19	Órden de Compra	1984 - 2018	PAPEL	
20	Órden de Servicio	1989 - 2018	PAPEL	
21	Contratos de Alquiler y Otros Servicios Externos de Terceros	1990 - 2016	PAPEL	
22	Salidas de Almacén	1989 - 2013	PAPEL	
23	Ingresos a Almacén	1991 - 2013	PAPEL	
24	Expedientes de Contratación	1990 - 2015	PAPEL	
25	Caja Ingresos	1989 - 2010	PAPEL	
26	Caja Egresos	1985 - 2012	PAPEL	
27	Diario de Operaciones Bancarias	1988 - 2011	PAPEL	
28	Libro de Caja Bancos	1990 - 1998	PAPEL	
29	Flujo de Caja	1988 -2012	PAPEL	
30	Registro de Cheques	1989 - 2012	PAPEL	
31	Estado de Situación Financiera	1992 - 2012	PAPEL	
32	Ficha de Registro del Bien de Activo Fijo	1987 - 1988	PAPEL	
33	Acta de Recepción de Bienes de Activo Fijo	1987 - 1994	PAPEL	
34	Autorización para Salida de Bienes	1990 - 2009	PAPEL	
35	Correspondencia	1981 - 2016	PAPEL	
GERENCIA COMERCIAL				
36	Listado de Cortes	1992 - 2012	PAPEL	
37	Solicitud de Servicios	1995 - 2019	PAPEL	
38	Solicitudes de Conexiones Domiciliarias	1995 - 2010	PAPEL	
39	Resumen de Recaudación por Cajero y/o CAR´S	2005 - 2013	PAPEL	
40	Toma de Lectura de Medidores por Ruta	2001 - 2002	PAPEL	
41	Negociación y Acta de Conciliación (Reclamos)	1997 - 2017	PAPEL	
42	Ficha de Reparto de Recibos	2007 - 2013	PAPEL	

43	Acta de Instalación de Medidores	1995 - 2004	PAPEL	
44	Notificación Instalación de Medidor de Agua	2003 - 2006	PAPEL	
45	Notificación de Cambio de Categoría Tarifaria	2007 - 2016	PAPEL	
46	Registro de Asistencia (Talleres de Capacitación, Visitas Guiadas)	1985 - 2016	PAPEL	
47	Reclamos	2001 - 2015	PAPEL	
48	Acta de Retiro de Medidor	1999 - 2006	PAPEL	
49	Conexiones Ejecutadas	1997 - 2011	PAPEL	
50	Resumen del Acta de Inspección Externa	1987 - 2010	PAPEL	
51	Ficha de Relevamiento (Antes/Después)	2011 - 2013	PAPEL	
52	Correspondencia	1997 - 2017	PAPEL	
GERENCIA DE OPERACIONES				
53	Órdenes de	2006 - 2009	PAPEL	
54	Ampliación de Redes	1992 - 2015	PAPEL	
55	Expedientes Técnicos	1990 - 2015	PAPEL	
56	Ficha de Muestreo por Calidad de Agua	2000 - 2014	PAPEL	
57	Programa de Mantenimiento Preventivo	2001 - 2014	PAPEL	
58	Liquidación de Obras (Técnico-Financieros)	1997 - 2014	PAPEL	
59	Programa de Mantenimiento Preventivo de Agua y Alcantarillado	1985 - 2014	PAPEL	
60	Proyectos de Pre Inversión	1996 - 2006	PAPEL	
61	Correspondencia	2006 - 2014	PAPEL	

6.7. Actividades Archivísticas

Las actividades archivísticas programadas aseguran el cumplimiento de los objetivos planteados, como se presenta a continuación:

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS	
Mantener actualizado el PCDA	Atender las observaciones que formule el AGN al PCDA aprobado por el CED, para obtener opción técnica favorable.	
Atender las solicitudes de servicios archivísticos oficiales de la Empresa	Monitorear el cumplimiento de los plazos de atención en los servicios archivísticos.	
	Impulsar la atención de los servicios a través de la modalidad de copia PDF	
Descongestionar los archivos de la Empresa	Eliminaciones	Ejecutar el cronograma anual de eliminación.
		Seleccionar los documentos que hayan cumplido su periodo de retención
		Presentar propuestas de eliminación al CED

6.8. Responsabilidad para la digitalización de documentos

6.8.1. La Secretaria General, es la responsable de garantizar la gestión para la digitalización de documentos.

6.8.2. La Oficina de administración en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, es responsable de proveer de los recursos necesarios para la implementación de la presente norma.

6.9. Definiciones

6.9.1. Aplicación de digitalización de documentos. Es el Sistema de información o programa informático que es utilizado para la ejecución de las etapas de optimización, indización, control de calidad, firma del fedatario Institucional y almacenamiento, en el proceso de digitalización de documentos.

6.9.2. Confidencialidad. Es la característica o propiedad de que la información, no se pone a disposición ni se revela a personas, entidades o procesos no autorizados.

6.9.3. Digitalización de documentos. Es el proceso de convertir documentos impresos o de otro soporte no digital a un formato digital. Puede suponer tomar fotografías digitales de los documentos originales o escanearlos (crear imágenes digitales).

6.9.4. Indización o indexación. Es el establecimiento de puntos de acceso para facilitar la recuperación de documentos o información a través de metadatos.

6.9.5. La imagen electrónica resultado del proceso de digitalización del documento será aplicada sobre un formato PDF (Portable Document Format), siendo PDF/A la opción preferente.

6.9.6. La imagen electrónica resultado del proceso de digitalización será fiel al documento origen, por lo que deberá: a) Respetar la geometría del documento de origen en tamaño y proporción. b) No adicionar o contener caracteres o gráficos que no figuren en el documento origen.

6.9.7. Cuando un documento contenga como adjunto una revista, libro, agenda, o cualquier otro empastado que por sus condiciones no pueda desprenderse del documento principal, se debe escanear

la tapa, guarda, lomo y carátula de dicho documento para ser digitalizado individualmente utilizando un dispositivo de captura cenital.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

7.1. La Administración Documental y Archivo Administrativo de EMSAPUNO S.A. carece de espacio para el resguardo de la documentación; sin embargo se viene proponiendo hacer la eliminación de documentación antigua e innecesaria, que ya hayan perdido completamente su valor y utilidad administrativa, la cual brindara un espacio necesario para el resguardó de documentación de años recientes.

8. DISPOSICIONES GENERALES

8.1. Recepción:

8.1.1. En esta etapa se identifican y verifican los documentos que serán parte del proceso. Se tendrá en cuenta lo señalado en el numeral 7.9.6. y 7.9.7.

8.1.2. Es parte de esta etapa, la declaración de los datos de los documentos, sus características y condiciones de forma previa a la preparación, utilizando el Anexo N° 02.

8.1. Preparación:

8.1.1. Esta etapa tiene como objetivo asegurar el acondicionamiento de los documentos para facilitar el proceso de digitalización, y asegurar la integridad de los mismos.

8.1.2. Al término de la recepción, los documentos en papel son ordenados, separando cada documento (una unidad documental simple de la otra), para generar archivos o ficheros diferentes o independientes para cada uno.

8.1.3. El ordenamiento en esta etapa incluye la separación de copias simples de las copias autenticadas o documentos, en soporte papel, auténticos.

8.1.4. Se debe eliminar toda grapa o clip que una al documento. No es necesario volver a unir el documento con dichos elementos.

8.1.5. Los documentos en soporte papel que posean un tamaño superior al admitido por el escáner, podrán ser reducidos mediante fotocopia y digitalizados en un formato admitido por el dispositivo, siempre que la legibilidad del contenido del documento no se vea comprometido.

8.2. Escaneo

8.2.1. Esta etapa tiene como objetivo asegurar la obtención de imágenes electrónicas con atributos de buena legibilidad, con calidad definida, manteniendo correlación en la secuencia e integridad de la documentación, conforme con las disposiciones generales establecidas en la presente norma.

8.2.2. La imagen electrónica o documento digitalizado debe ser fiel al documento original en soporte papel, y representar la apariencia, forma y contenido, y minimizar las variaciones.

8.2.3. El encargado de ejecutar el escaneo asegura que de forma previa a la captura se encuentre efectuada la configuración (calibración) de los requisitos mínimos establecidos en el Anexo N° 01, de acuerdo al tipo de contenido.

8.2.4. La captura de imágenes electrónicas podrá efectuarse también, previa evaluación, mediante cámaras de teléfonos inteligentes (Smartphone) para ello, deberá adicionar las siguientes condiciones a las dispuestas:

a) Deberá utilizarse una aplicación para optimizar el resultado de la captura, efectuar capturas multipágina, y exportación en formato PDF.

b) Asegurar la pulcritud del objetivo de captura.

c) Evitar el uso de flash, ejecutando la captura en un ambiente bien iluminado, preferiblemente con luz natural, evitando la incidencia directa, para evitar que se produzcan reflejos.

d) Situar el documento sobre una mesa o superficie totalmente despejada.

e) El documento deberá situarse en un fondo oscuro u otro que permita generar el contraste necesario para el ajuste de los bordes de la imagen.

8.4. Optimización

8.4.1. Esta etapa tiene como objetivo mejorar la imagen electrónica de modo que esta tenga el parecido más exacto al documento original en soporte papel, respetando la integridad de la geometría en tamaño y proporción, y contenido.

8.4.2. La optimización de la imagen electrónica podrá comprender la umbralización, reorientación, eliminación de bordes negros, enfoque, recorte, difuminado, reducción de grano u otras de naturaleza análoga, considerando la descripción del contenido de la imagen electrónica señalada en el Anexo N° 05.

8.4.3. Todo contenido de una imagen electrónica sometido a la optimización o mejora deberá garantizar su validez administrativa y legal para su gestión.

8.4.4. Si la optimización es impracticable a razón de errores en la etapa de captura o escaneo que condicione la fidelidad de la imagen electrónica, se procederá con la repetición de la etapa (volver a escanear).

8.5. Control de calidad del documento digitalizado

8.5.1. Esta etapa tiene como objetivo asegurar que las imágenes electrónicas presenten la legibilidad, integridad y se encuentren alineadas de acuerdo a los requisitos predefinidos, antes de autenticar los documentos digitalizados.

8.5.2. El control de calidad deberá ser documentado utilizando el Anexo N° 06.

8.5.3. El control de calidad consiste en evaluar el alineamiento de las imágenes, verificar la legibilidad del contenido, verificar la fidelidad e la integridad de las imágenes electrónicas, contrastar la imagen electrónica y la proporción del documento digitalizado con el documento original en soporte papel.

8.5.4. El control de calidad de la imagen electrónica verifica principalmente las siguientes condiciones:

a) Existencia de mutilaciones.

b) Existencia de rayas de escáner.

c) Existencia de dobleces o arrugas.

d) Existencia de desalineación de la imagen.

e) Existencia de sellos o letras tenues o ilegibles.

f) Existencia de desorden en la secuencia de digitalización.

g) Existencia de folios no escaneados, o páginas faltantes.

h) Claridad y legibilidad de los detalles pequeños.

i) Completitud de detalles o elementos significativos (sellos, firmas, etc.)

j) Exactitud dimensional con respecto al documento original.

8.6. Autenticación

8.6.1. Todo documento digitalizado debe ser firmado digitalmente, con el sello de tiempo correspondiente, de manera que permita su verificación a largo plazo.

8.6.2. La autenticación podrá efectuarse de forma automática o manual.

8.6.3. La autenticación se aplica al fichero o archivo del documento digitalizado.

8.6.4. El fedatario institucional, utiliza para la autenticación la representación visible o marca digital de la firma, ubicándola en la primera página del documento digitalizado, en la parte inferior derecha.

8.7. Asignación de metadatos

8.7.1. Esta etapa tiene como objetivo establecer un sistema de identificación de los documentos que facilite la ubicación y recuperación de éstos.

8.7.2. Los metadatos obligatorios para los documentos digitalizados son aquellos concernientes para el documento archivístico digital conforme con el numeral 49.3 del Reglamento de la Ley de Gobierno Digital, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, y señalados en el Anexo N° 03.

8.7.3. Todos los metadatos son verificables, y previa autorización, modificables, con excepción de la fecha y hora de captura de la autenticación.

8.7.4. Los metadatos tienen el propósito de garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad del documento.

8.7.5. Los metadatos podrán ser incluidos manualmente y automáticamente.

8.8. Almacenamiento

8.8.1. Esta etapa tiene como objetivo asegurar la custodia de los documentos digitalizados con valor administrativo, de modo que sean usables a largo plazo, y mantengan sus características para demostrar autenticidad, integridad y fiabilidad, conforme al marco normativo vigente.

8.8.2. El fedatario almacena los ficheros y metadatos de los documentos digitalizados de forma manual o automática, directamente o a través de una aplicación o programa informático.

8.8.3. El proceso de digitalización con valor administrativo es auditado cada dos (02) años en el mes de septiembre por un (01) miembro de la Secretaria General, un (01) miembro del AGDS, y el (la) Oficial de seguridad de la información.

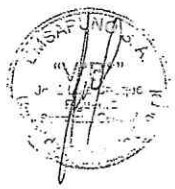
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se anexa

- Cronograma de actividades archivísticas en el Anexo Nº 01.
- Tabla de Retención de Documentos EMSAPUNO S.A. Anexo N° 02

ANEXO Nº 01
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS PARA CADA TIPO DE DOCUMENTO DIGITALIZADO

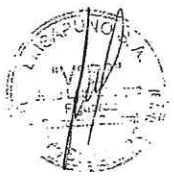
Características Físicas			Requisitos Técnicos			
Tipo de Contenido	**Modo**	**Estado del contenido**	**Color**	**Resolución**	**Profundidad de bit**	**Formato**
Texto	Blanco y negro	Nítido y bien contrastado	Blanco y negro	200 ppp	1 bit	PDF)versión min. 1.4)
	Blanco y negro	Mal contrastado o con imágenes	Escala de grisis	300 ppp	8 bit	PDF)versión min. 1.4)
	Blanco y negro, y color		Color	300 ppp	8 bit	PDF)versión min. 1.4)
Documento de identidad	-		Blanco y negro	200 ppp	1 bit	PDF)versión min. 1.4)
	-		Escala de grisis	300 ppp	8 bit	PDF)versión min. 1.4)
Plano	Blanco y negro		Escala de grisis	300 ppp	8 bit	PDF)versión min. 1.4)
	Blanco y negro, y color		Color	300 ppp	8 bit	PDF)versión min. 1.4)
Fotografía	Blanco y negro, y color		Color	300 ppp	8 bit	PDF)versión min. 1.4)
Escritos (contenido no impreso)	Blanco y negro, y color		Escala de grisis	200 ppp	8 bit	PDF)versión min. 1.4)



ANEXO Nº 02

DECLARACIÓN DEL DOCUMENTO A SER DIGITALIZADO

Ficha de documento a ser digitalizado	
Fecha	
Sede	
Nombres y apellidos del receptor	
Nombres y apellidos del que entrega	
Tipo de documento	
Código de documento / expediente	
Volumen de folios	
Estado del soporte del documento	
Observaciones	
Confirmación	



ANEXO Nº 03

METADATOS OBLIGATORIOS DE LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

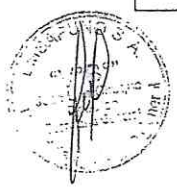
Elemento de metadato	Descripción del metadato	Repetible	Tipo	Esquema de valores del metadato
Código único del documento	Es el identificador normalizado del documento.	1	Cadena de caracteres	(Correlativo)-(Año)-(Sigla de la entidad)/(Sigla del órgano)-(Unidad orgánica o Área) Ejemplo: 000001-2022-AGN/SG-AGDS
Tipo de documento	Descripción del tipo de documento.	1	Cadena de caracteres	Oficio Carta Solicitud Informe Acta Resolución ---
Serie documental	Es el código asignado en el Cuadro de Clasificación de fondos para el conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica y/o procedimiento y que por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.	1	Cadena de caracteres	Código del Cuadro de Clasificación de Fondos Ejemplo para la Serie Formulación de normas: 716

Elemento de metadato	Descripción del metadato	Repetible	Tipo	Esquema de valores del metadato
Fecha y hora de captura	Fecha en que el documento es registrado en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad, no de la aplicación.	1	Fecha/hora	AAAAMMDD T HH:MM:55 (ISO 8601) Ejemplo: 20220525 T 09:55:22
Tamaño del fichero	Tamaño lógico o duración del documento que proporciona información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos.	1	Cadena de caracteres	Unidad de almacenamiento de información digital. Ejemplo: 37 kb
Formato del fichero	Formato lógico del fichero de contenido del documento archivístico digital.	1	Cadena de caracteres	Valor extraído de la lista de formatos admitidos para ficheros. Ejemplo: PDF/A
Productor del documento	Identifica a la persona responsable de elaborar el contenido del documento.	1:N	Cadena de caracteres	Directorio activo Ejemplo: Roberto Ocaña Quispe
Fedatario institucional	Identifica a la persona responsable de autenticar el documento digitalizado con respecto al documento original en soporte papel.	1:N	Cadena de caracteres	Directorio activo de fedatarios Ejemplo: Roberto Ocaña Quispe
Dispositivo que habilita al fedatario	Resolución Jefatural que el fedatario autentica el documento digitalizado.	1	Cadena de caracteres	Ejemplo: Resolución Jefatural Nº 127-2022-AGN/JEF
fecha y hora de autenticación	Fecha y hora en que el fedatario autentica el documento digitalizado.	1	Fecha/hora	AAAAMMDD T HH:MM:55 (ISO 8601) Ejemplo: 20220525 T 09:55:22

ANEXO Nº 04

REPORTE DE DIGITALIACIÓN

REPORTE DE DIGITALICACIÓN	
Responsable de responsable de preparación y digitalicación documental	
Nombres y apellidos	
Cargo	
Fedatario institucional	
Nombres y apellidos	
Cargo	
Datos de Digitaliación	
Fecha y hora de inicio	
Tipo de documento	
Código del documento	
Cantidad de imágenes electrónicas	
Modo de imagén	
Observaciones generales	



ANEXO Nº 05

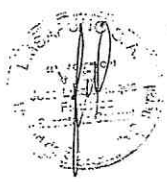
CONDICIONES DE APLICACIÓN MÍNIMA DE LAS TÉCNICAS DE OPTIMIZACIÓN

Descripción de la resolución o calidad de la imagen o contenido	Técnica a ser aplicada	Imagen sin optimización	Imagen con optimización
Texto, imagen o elementos significativos que no se distinguen con respecto a otros.	Umbralización		
Texto o imagen capturados en una orientación que no permite la fácil interpretación de su contenido.	Reorientación		
Imagen del documento reducida o de menor dimensión al ser capturada, y que por diferencia se distingue del plano de captura, quedando en color negro los bordes.	Eliminación de bordes negros		

Descripción de la resolución o calidad de la imagen o contenido	Técnica a ser aplicada	Imagen sin optimización	Imagen con optimización
Texto, imagen o elementos significativos con un contraste bajo que afecta la legibilidad o interpretación del contenido.	Enfoque		
Imagen del documento digitalizado con partes o secciones no correspondientes a la geometría del documento original.	Recorte		
Los bordes de la imagen capturada poseen menos contraste o nitidez, afectando la proporción.	Difuminado		
Los pixeles de la imagen electrónica no funcionan correctamente e impiden la legibilidad del contenido, generando ruido, variando el brillo o color.	Resolución de grano		

ANEXO Nº 06
REPORTE DE CONTROL DE CALIDAD

Reporte de control de calidad Nº						
Reporte de digitalización Nº						
Tipo de documento						
Código de documento						
Volumen de folios del documento original						
Condiciones (Marca con un " " o "x" dentro del recuadro en blanco)	**Si**	**No**	En caso de haber marcado: "(Si)", El contenido de la imagen se ha visto afectado o alterado?		En caso haya marcado: "(Si)" en la pregunta anterior, señalar el número de las páginas cuyo contenido se encuentre alterado	
			Si	**No**		
Existen imágenes que presentan mutilaciones de contenido.						
Existen imágenes que presentan rayas de escáner.						
Existen imágenes que contienen dobleces o arrugas del documento original.						
Existen imágenes que presentan una desalineación.						
Existen sellos o letras tenues o ilegibles en el contenido de la imagen.						
Existen imágenes desordenadas contrarias a la secuencia y orden del documento original.						
Existen folios no escaneados, o páginas faltantes.						
Existe poco o bajo contraste e ilegibilidad de los pequeños detalles.						
Existen detalles o elementos significativos (sellos, firmas, etc.) incompletos.						
Existen imágenes contrarias la dimensión con respecto al documento original.						



CUADRO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS - 2023

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				Periodo 2023												
Prioridad	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (MI, % N°)	Meta Anual	Cronograma												TOTAL
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1	Implementación y realización de los procesos archivísticos	Actividad														1
2	Transferencia de Documentos.	Actividad														1
3	Ejecución del proceso de organización y conservación de documentos del Archivo Central.	Metros Lineales														1
4	Atención de requerimientos de consultas externas e internas de documentación.	N° de documentos atendidos														1
5	Implementación de una Base de datos y/o digitalización para la búsqueda de documentación	Actividad														1
6	Realizar la limpieza de los ambientes, estanterías y muebles del archivo	Acción														1
7	Eliminación de documentación que ya cumplió su valor y utilidad administrativa	Acción														1
8	Elaboración Plan Anual 2024	Acción														1