

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 00167-2025 EMUSAP S.A./Ama3

Chachapoyas, 15 de diciembre del 2025

VISTO:

El Informe N° 00187-2025-EMUSAP S.A./GAF/G/Ama3, y con el Proveído de Gerencia General,
y:

CONSIDERANDO:

Que, la EPS EMUSAP S.A. es una empresa prestadora de servicios de saneamiento de
accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma
societaria de sociedad anónima, cuyo accionariado está suscrito y pagado en su totalidad por la
Municipalidad Provincial de Chachapoyas, posee patrimonio propio y goza de autonomía
administrativa, económica y de gestión. Su ámbito de competencia es la localidad de Chachapoyas,
incorporado al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por el Consejo Directivo del OTASS a través de su
Sesión N° 013-2018 de fecha 19 de setiembre de 2018, acuerdo que fue ratificado por el Ministerio de
Vivienda Construcción y Saneamiento - MVCS mediante Resolución Ministerial N° 375-2018-VIVIENDA
de fecha 06 de noviembre de 2018;

Que, el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico se formula en cumplimiento de la
normativa archivística vigente, el cual tiene como objetivo general implementar y fortalecer
progresivamente el Sistema Institucional de Archivos de EMUSAP S.A. durante el ejercicio 2026,
garantizando el cumplimiento de la normativa del AGN, la adecuada gestión del ciclo de vida
documental y la reducción de riesgos archivísticos, legales y administrativos;

Que, el referido Plan ha sido elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-
AGN/DDPA, sustentándose en el diagnóstico situacional del archivo institucional de EMUSAP S.A., y
tiene por finalidad implementar progresivamente el Sistema Institucional de Archivos, fortalecer la
gestión documental y garantizar la adecuada conservación del patrimonio documental institucional;

Que, en virtud de ello, corresponde emitir el respectivo acto resolutivo que formalice la
aprobación de el "Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2026 de la EPS EMUSAP S.A.", de
conformidad a la normatividad vigente;

Que, estando a lo expuesto y en aplicación de las facultades conferidas a esta Gerencia
General en el Artículo 40º, numeral 3, del Estatuto de la Empresa, y demás normas concordantes, con
el visto de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica;

Estando a lo expuesto, y en el uso de las atribuciones conferidas:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR "Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2026 de la EPS EMUSAP
S.A.", que cómo anexo se adjunta a la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - NOTIFIQUESE la presente resolución a los órganos correspondientes de la
EPS EMUSAP S.A., y demás instancias competentes interesadas.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER la publicación de la presente resolución y anexos en el portal
institucional www.emusap.com.pe y en el Portal de Transparencia de la EPS EMUSAP S.A.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

 **EMUSAP S.A.**

J. Pauchola
ABOG. JULITA PATRICIA FLORES PERDOMO
GERENTE GENERAL

C.c.
Archivo

Reg. 253834.004

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO (PATA) – 2026

EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CHACHAPOYAS S.A. – EMUSAP S.A.

I. DATOS GENERALES

- Entidad: Empresa Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Chachapoyas S.A. – EMUSAP S.A.
- Sector: Saneamiento
- Ámbito: Institucional
- Documento: Plan Anual de Trabajo Archivístico – PATA 2026
- Periodo: Enero – Diciembre 2026
- Órgano responsable: Órgano de Administración de Archivos (OAA) – *en proceso de implementación*
- Elaborado por: Consultoría Especializada en Gestión Documental y Archivística
- Fecha: Diciembre de 2025

II. BASE LEGAL

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico se formula en cumplimiento de la normativa archivística vigente, entre la que se considera:

- Ley N.º 25323 – Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N.º 008-92-JUS – Reglamento de la Ley del SNA.
- Resolución Jefatural N.º 021-2019-AGN/J – Directiva N.º 001-2019-AGN/DDPA.
- Directivas técnicas y normas emitidas por el Archivo General de la Nación.
- Normativa de control gubernamental – Contraloría General de la República.

III. ANTECEDENTES

Como resultado del Diagnóstico Situacional del Archivo Institucional de EMUSAP S.A., se determinó la inexistencia del Sistema Institucional de Archivos (SIA), ausencia de instrumentos de gestión archivística, debilidades en infraestructura, procesos y recursos humanos, así como riesgos críticos legales y documentales.

En ese contexto, y conforme a lo establecido por la Directiva N.º 001-2019-AGN/DDPA, corresponde formular el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) como instrumento de planificación obligatoria, orientado a organizar, normar, implementar y fortalecer progresivamente la gestión documental institucional.



IV. OBJETIVOS

4.1 Objetivo General

Implementar y fortalecer progresivamente el Sistema Institucional de Archivos de EMUSAP S.A. durante el ejercicio 2026, garantizando el cumplimiento de la normativa del AGN, la adecuada gestión del ciclo de vida documental y la reducción de riesgos archivísticos, legales y administrativos.

4.2 Objetivos Específicos

- Implementar formalmente el Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Formular y aprobar la normativa archivística institucional.
- Implementar los instrumentos de gestión archivística.
- Adecuar la infraestructura archivística institucional.
- Fortalecer las capacidades del personal responsable de archivos.
- Reducir los riesgos documentales y legales identificados en el diagnóstico.

V. ALCANCE

El PATA 2026 comprende:

- Archivo Central (en proceso de implementación).
- Archivos de Gestión de todas las unidades orgánicas.
- Archivos Periféricos y ambientes con documentación acumulada.
- Personal responsable de la gestión documental y archivística.

VI. LINEAMIENTOS DE INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA

El PATA se ejecutará bajo los siguientes lineamientos técnicos:

- Enfoque de **ciclo de vida del documento**.
- Cumplimiento estricto de la normativa del AGN.
- Conservación preventiva del patrimonio documental.
- Gestión documental orientada a la transparencia y control interno.
- Mejora continua y sostenibilidad del SIA.

VII. ACTIVIDADES PROGRAMADAS DEL PATA 2026

EJE 1: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



| Actividad | Descripción Técnica | Producto | Periodo |
|--|---|---------------------|---------|
| Implementación del SIA | Formalización mediante resolución de Gerencia General del SIA y del OAA | Resolución aprobada | Ene–Feb |
| Diseño del modelo archivístico institucional | Definición de niveles: Archivo Central, Gestión y Periféricos | Documento técnico | Feb |

EJE 2: NORMATIVA ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

| Actividad | Descripción Técnica | Producto | Periodo |
|---|---|--------------------|---------|
| Formulación de Política Institucional de Archivos | Documento marco alineado al AGN | Política aprobada | Feb–Mar |
| Directiva del SIA y OAA | Regulación de funciones y responsabilidades | Directiva aprobada | Mar |
| Directiva de Transferencia y Eliminación Documental | Regulación del flujo documental | Directiva aprobada | Abr |

EJE 3: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

| Actividad | Descripción Técnica | Producto | Periodo |
|-------------------------|--|---------------|---------|
| Elaboración del CCD | Clasificación documental institucional | CCD aprobado | Mar–Abr |
| Elaboración del PCDA | Control del ciclo de vida documental | PCDA aprobado | Abr–May |
| Elaboración de TRD | Determinación de plazos de retención | TRD aprobadas | May–Jun |
| Inventarios y catálogos | Descripción documental normalizada | Inventarios | Jun–Jul |

EJE 4: INFRAESTRUCTURA Y CONSERVACIÓN

| Actividad | Descripción Técnica | Producto | Periodo |
|---|--|---------------------|---------|
| Adecuación de ambientes archivísticos | Corrección de riesgos eléctricos y ambientales | Ambientes adecuados | Ene–Mar |
| Implementación de conservación preventiva | Control ambiental básico y protección documental | Informe técnico | Mar–Dic |

EJE 5: CAPACITACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES

| Actividad | Descripción Técnica | Producto | Periodo |
|-----------------------------|---------------------------------------|-------------|------------|
| Capacitación archivística | Normativa AGN, procesos archivísticos | Constancias | Feb–Dic |
| Asistencia técnica continua | Acompañamiento técnico al personal | Informes | Permanente |



VIII. CRONOGRAMA GENERAL DE EJECUCIÓN

El PATA 2026 se ejecutará de manera progresiva durante los doce (12) meses del ejercicio fiscal 2026, conforme al cronograma establecido por cada eje estratégico.

IX. RESPONSABLES DE EJECUCIÓN

- Gerencia General
- Órgano de Administración de Archivos
- Unidades Orgánicas Productoras
- Consultoría Especializada en Archivística

X. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento del PATA se realizará mediante:

- Informes trimestrales de avance.
- Indicadores de cumplimiento por actividad.
- Evaluación anual conforme a la Directiva AGN (ITEA).

XI. FINANCIAMIENTO

El financiamiento del PATA se realizará con cargo al presupuesto institucional de EMUSAP S.A., conforme a disponibilidad y priorización de actividades archivísticas críticas.

XII. DISPOSICIONES FINALES

- El PATA 2026 es de **cumplimiento obligatorio** para todas las unidades orgánicas.
- Cualquier modificación deberá ser aprobada por la Alta Dirección.
- El OAA es responsable de su correcta ejecución.

Se anexa el cronograma de ejecución del PATA 2026 – EMUSAP S.A. Chachapoyas.



CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PATA 2026

Empresa Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Chachapoyas S.A. – EMUSAP S.A.

I. CRITERIOS TÉCNICOS DEL CRONOGRAMA

El cronograma del PATA 2026 ha sido elaborado considerando:

- Enfoque del ciclo de vida del documento.
- Priorización de riesgos críticos archivísticos.
- Secuencialidad técnica establecida por el AGN (normativa → instrumentos → procesos → evaluación).
- Capacidad operativa institucional y sostenibilidad.
- Obligación de emitir el ITEA 2026 al cierre del ejercicio.

II. CRONOGRAMA GENERAL POR EJES ESTRATÉGICOS

EJE 1: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)

| Actividad | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Formalización del SIA y OAA (Resolución) | ● | ● | | | | | | | | | | |
| Diseño del modelo archivístico institucional | | ● | ● | | | | | | | | | |
| Socialización interna del SIA | | | ● | ● | | | | | | | | |

EJE 2: NORMATIVA ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

| Actividad | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic |
|---------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Política Institucional de Archivos | | ● | ● | | | | | | | | | |
| Directiva del SIA y OAA | | | ● | ● | | | | | | | | |
| Directiva de Transferencia Documental | | | | ● | ● | | | | | | | |
| Directiva de Eliminación Documental | | | | | ● | ● | | | | | | |



3: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

| Actividad | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Cuadro de Clasificación Documental (CCD) | | | | ● | ● | | | | | | | |
| Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) | | | | | ● | ● | | | | | | |
| Tablas de Retención Documental (TRD) | | | | | | ● | ● | | | | | |
| Inventarios y catálogos documentales | | | | | | ● | ● | ● | | | | |
| Plano de topografía archivística | | | | | | ● | ● | | | | | |

EJE 4: INFRAESTRUCTURA Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

| Actividad | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Mitigación de riesgos eléctricos y de agua | ● | ● | ● | | | | | | | | | |
| Implementación de conservación preventiva | | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| Reorganización física del archivo | | | ● | ● | ● | | | | | | | |

EJE 5: CAPACITACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

| Actividad | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Capacitación archivística del personal | ● | ● | ● | | | | ● | | ● | | | |
| Asistencia técnica permanente | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| Seguimiento del PATA | | | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | |
| Elaboración del ITEA 2026 | | | | | | | | | ● | ● | ● | |



III. HITOS CRÍTICOS DEL PATA 2026

- Febrero 2026: Formalización del SIA y OAA
- Abril 2026: Aprobación de la normativa archivística institucional
- Junio 2026: TRD aprobadas
- Agosto 2026: Inventarios y topografía archivística concluidos
- Diciembre 2026: ITEA 2026 elaborado y listo para remisión al AGN

IV. OBSERVACIÓN TÉCNICA FINAL

El presente cronograma cumple con los criterios exigidos por el AGN, permite un seguimiento mensual, facilita la evaluación anual (ITEA) y asegura la trazabilidad de cada actividad del PATA 2026, constituyéndose en un instrumento clave para el control interno y la rendición de cuentas institucional.



MATRIZ INTEGRADA DE INDICADORES DEL PATA 2026

**Empresa Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Chachapoyas
S.A. – EMUSAP S.A.**

Leyenda técnica

- Tipo de indicador:** P = Producto | R = Resultado | G = Gestión
- Medición:** % (porcentaje), N° (número), Sí/No
- Frecuencia:** M = mensual | T = trimestral | A = anual

MATRIZ ÚNICA INTEGRADA (INDICADORES – RESPONSABLES – METAS)

| Código | Eje Estratégico | Actividad / Acción Archivística | Indicador (Definición Técnica) | Tipo | Línea Base 2025 | Meta 2026 (Cuantificable) | Medio de Verificación | Frecuencia | Responsable Primario | Responsable de Apoyo |
|--------|-----------------|---|--|------|-----------------|---------------------------|------------------------|------------|----------------------|----------------------|
| IND-01 | SIA | Formalización del Sistema Institucional de Archivos | Resolución de aprobación del SIA y OAA emitida y vigente | P | No existe | 01 Resolución aprobada | Resolución GG | A | Gerencia General | OAA |
| IND-02 | SIA | Implementación operativa del OAA | OAA operativo con funciones asignadas | R | Inexistente | OAA operativo al 100 % | Directiva aprobada | T | OAA | RR.HH. |
| IND-03 | Normativa | Política Institucional de Archivos | Política aprobada y difundida | P | No existe | 01 Política aprobada | Resolución / Directiva | A | OAA | Asesoría Jurídica |
| IND-04 | Normativa | Directiva del SIA y OAA | Directiva archivística institucional aprobada | P | No existe | 01 Directiva aprobada | Resolución | A | OAA | GG |
| IND-05 | Normativa | Directiva de Transferencia Documental | Directiva vigente conforme AGN | P | No existe | 01 Directiva aprobada | Resolución | A | OAA | Asesoría Jurídica |
| IND-06 | Normativa | Directiva de Eliminación Documental | Directiva aprobada conforme AGN | P | No existe | 01 Directiva aprobada | Resolución | A | OAA | AGN |
| IND-07 | Instrumentos | Cuadro de Clasificación Documental | CCD institucional aprobado | P | No existe | 01 CCD aprobado | Documento técnico | A | OAA | Unidades Orgánicas |



| | | | | | | | | | | |
|--------|--------------|---|--|---|-------------|--|-----------------|---|-----|---------------------|
| IND-08 | Instrumentos | Programa de Control de Documentos Archivísticos | PCDA aprobado y en aplicación | R | No existe | PCDA aplicado en 100 % de áreas | PCDA aprobado | T | OAA | Unidades Orgánicas |
| IND-09 | Instrumentos | Tablas de Retención Documental | TRD aprobadas conforme AGN | P | No existe | 01 TRD aprobada | TRD aprobadas | A | OAA | AGN |
| IND-10 | Instrumentos | Inventarios documentales | % de series documentales inventariadas | R | 0 % | ≥ 90 % de series inventariadas | Inventarios | T | OAA | Archivos de Gestión |
| IND-11 | Instrumentos | Catálogos documentales | Nº de catálogos elaborados | P | 0 | ≥ 01 catálogo institucional | Catálogo | A | OAA | Archivo Central |
| IND-12 | Instrumentos | Topografía archivística | Plano archivístico o elaborado | P | No existe | 01 plano aprobado | Plano | A | OAA | Infraestructura |
| IND-13 | Conservación | Mitigación de riesgos físicos | % de riesgos críticos mitigados | R | Riesgo alto | ≥ 80 % de riesgos mitigados | Informe técnico | T | OAA | Logística |
| IND-14 | Conservación | Conservación preventiva | Implementación de medidas preventivas | G | No existe | Medidas aplicadas en 100 % del archivo | Informe | T | OAA | Mantenimiento |
| IND-15 | RR.HH. | Capacitación archivística | % de personal capacitado | R | 0 % | ≥ 80 % del personal clave capacitado | Constituciones | T | OAA | RR.HH. |
| IND-16 | RR.HH. | Asistencia técnica continua | Nº de informes de asistencia técnica | G | 0 | ≥ 04 informes anuales | Informes | T | OAA | Consultoría |
| IND-17 | Control | Seguimiento del PATA | % de actividades ejecutadas | G | 0 % | ≥ 90 % de actividades ejecutadas | Reportes | T | OAA | GG |
| IND-18 | Evaluación | Elaboración del ITEA 2026 | ITEA elaborado y remitido | P | No existe | 01 ITEA remitido al AGN | Cargo AGN | A | OAA | GG |

