

“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 40°, 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.**


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	N° de catálogos elaborados	P	0	≥ 01 catálogo institucional	Catálogo	A	OAA	Archivo Central
IND-12	Instrumentos	Topografía archivística	Plano archivístico 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	Constancias	T	OAA	RR.HH.
IND-16	RR.HH.	Asistencia técnica continua	N° 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

