

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 008 -2024-EMUSS S.A.**

Santiago de Surco, 24 de mayo del año 2024

**EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL SANTIAGO DE SURCO S.A.**

**CONSIDERANDO,**

Que, EMUSS S.A. fue constituida por la Municipalidad de Santiago de Surco mediante Acuerdo de Concejo N° 20-2001-ACSS S.A. de fecha 10 de abril de 2001 e inscrita en el Registro Público de Lima de Personas Jurídicas en la Partida Electrónica N° 11304076;

Que, la Empresa Municipal Santiago de Surco – EMUSS S.A. es una empresa del gobierno local que cuenta con personería jurídica de derecho privado. Actúa con autonomía administrativa y económica, rindiendo cuentas al Directorio y a la Junta General de Accionistas;

Que, en concordancia con la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”, se debe promover y optimizar, la eficiencia, eficacia, ética, transparencia y economía de las operaciones de la entidad.

Que, conforme a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas” aprobada con Resolución Jefatural N° 021-2019, que obliga a las unidades de administración de archivos formular la planificación y programación del Plan de Trabajo Archivístico,

Que, es indispensable que EMUSS S.A. cuente con el “**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024**”; ya que resulta de suma importancia el poder administrar, planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de la Empresa Municipal; asimismo, garantizar la protección, control, conservación y acceso oportuno de la información contenida en el acervo documental de la institución.

Que, mediante Informe N° 05-2024-ARCHIVO-EMUSS SA de fecha 17 de mayo del 2024, la Oficina de Archivo remite el Proyecto de PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024 de la Empresa Municipal Santiago de Surco – EMUSS S.A, con el objeto de gestionar y desarrollar las actividades de administración archivística, de manera ordenada, eficiente y eficaz.

Que, mediante Informe N° 03-2024-GAJ-EMUSS SA de fecha 22 de mayo del 2024, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite Opinión Legal favorable para la aprobación del Plan presentado por la Oficina de Archivo, considerando que se deben gestionar y desarrollar las

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



actividades de administración archivística de manera eficiente y eficaz, con el fin de garantizar la protección, control, conservación y acceso oportuno de la información contenida en el acervo documental de la institución.

Que, de acuerdo con el literal a) del artículo 32° del Estatuto Social de la Empresa Municipal Santiago de Surco, esta Gerencia General;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024** de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A. – EMUSS S.A.", adjunto a la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR** el cumplimiento del presente Plan y la supervisión a la Gerencia de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR** a la Oficina de Tecnología de Comunicación e Informática publicar a través del portal web institucional el cumplimiento el presente.

**REGISTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE**



**EMPRESA MUNICIPAL**  
**Santiago de Surco S.A.**  
  
PAUL ALEXANDER CAÑAMERO ALVÁREZ  
Gerente General



EMPRESA MUNICIPAL  
Santiago de Surco S.A

# **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024**



## PRESENTACIÓN

El presente plan anual de trabajo orientado en el aspecto Técnico Archivístico, es responsable de administrar, planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de la Empresa Municipal Santiago de Surco- EMUSS S.A.

El Archivo General de la Empresa Municipal Santiago de Surco, se articula por el conjunto de métodos, técnicas y normas que rigen la función archivística entre ellas la Directiva 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" aprobada con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que obliga a las unidades de administración de archivos formular la planificación y programación del Plan de Trabajo Archivístico, con la finalidad de contar con una herramienta de gestión que nos permita establecer determinadas metas para el año fiscal 2024, a partir de la identificación de problemas y tareas pendientes de nuestro Sistema Institucional de Archivos.

## I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de la Empresa Municipal Santiago de Surco (en adelante EMUSS S.A.) es de aplicación obligatoria para el Área de Archivo (en adelante AA), quien hace las funciones de Archivo central de EMUSS S.A. Este plan permitirá la programación de actividades llevando un registro de objetivos y progresos durante el Periodo 2024.

## II. OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente plan es gestionar y desarrollar las actividades de administración archivística en la oficina de archivo de EMUSS S.A., de manera ordenada, eficiente y eficaz, con el fin de garantizar la protección, control, conservación y acceso oportuno de la información contenida en el acervo documental de la institución, enmarcados en la legislación archivística del Sistema Nacional de Archivos con el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM de transparencia y acceso a la información pública y su reglamento.

## III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

3.1 **Objetivo 1:** Organizar y conservar el acervo documental custodiado por el Archivo General y las transferencias documentales de los Archivos de Gestión de EMUSS S.A. de los años 2001 al 2024.

- **Meta:** Organizar y asegurar la integridad física de los documentos, desarrollando las acciones de identificar, clasificar, ordenar, designar y conservar los documentos.
- **Logro:** Garantizar la atención del servicio archivístico y la preservación de los documentos que se custodia en el Archivo General.

3.2 **Objetivo 2:** Supervisar el cumplimiento de las transferencias de documentos al Área de Archivo.

- **Meta:** Recibir los documentos transferidos de los Archivos de Gestión de los órganos y unidades orgánicas de EMUSS S.A.
- **Logro:** Garantizar la recepción de las transferencias de documentos por parte de los Archivos de Gestión.

3.3 **Objetivo 3:** Brindar en forma oportuna las atenciones de los documentos requeridos al Archivo General de EMUSS S.A.

- **Meta:** Cumplir con el número de atenciones de solicitudes de servicio archivístico que reciba la entidad durante el 2024.
- **Logro:** Atender oportunamente los documentos requeridos por los usuarios para un buen desarrollo de sus funciones.

**3.4 Objetivo 4:** Capacitar al personal de AA de EMUSS S.A.

- **Meta:** Organizar 02 capacitaciones en materia de los procesos técnicos archivísticos.
- **Logro:** Capacitar al personal de AA con respecto a los procesos técnicos de archivo para mejorar la gestión de empresa.

**3.5 Objetivo 5:** Digitalizar el acervo documental custodiado por el AA DE EMUSS S.A.

- **Meta:** Digitalizar los documentos.
- **Logro:** Incrementar la digitalización de los documentos que permita la disponibilidad de la información, acceso, la trazabilidad, la conservación del documento, fomentando una cultura de cero papeles.

**IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD**

**a. Sector gubernamental**

Empresa Municipal

**b. Nombre oficial de la entidad**

Empresa Municipal de Santiago de Surco S.A.

**c. Nombre de la máxima autoridad de la entidad**

Paul Alexander Cañamero Álvarez

**d. Nombre de la responsable del AA**

Víctor Alfredo Guerrero Barrantes

**e. Dirección de la entidad**

Parque Ecológico "Voces por el Clima"

**V. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**

EMUSS S.A. es una empresa del gobierno local, constituida por la Municipalidad de Santiago de Surco mediante Acuerdo de Concejo N° 20-2001-ACSS S.A. de fecha 10 de abril de 2001 e inscrita en el Registro Público de Lima de Personas Jurídicas en la Partida Electrónica N° 11304076;

Que, la Empresa Municipal Santiago de Surco – EMUSS S.A. cuenta con personería jurídica de derecho privado. Actúa con autonomía administrativa y económica, rindiendo cuentas al Directorio y a la Junta General de Accionistas;

En ese sentido, se debe contar de manera efectiva y eficaz con acciones conducentes al manejo, planificación, organización, custodia y acceso a la documentación producida y recibida por las unidades organizadas u órganos de línea de la entidad con la aplicación óptima de los procesos técnicos archivísticos, mediante acciones de protección, difusión, transparencia,



capacitación garantizando una gestión transparente, ética e inclusiva que coadyuve a los fines de la Administración.

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024, ha sido formulado en concordancia con las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivos y del Plan Operativo Institucional 2024.

## VI. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

### 6.1 ORGANIZACIÓN

Actualmente, el Área de Archivo depende de la Gerencia de Administración y Finanzas. Sus funciones son recibir, organizar, conservar y custodiar la documentación de la empresa.

### 6.2 ÁREA DE ARCHIVO

La Empresa Municipal de Santiago de Surco S.A., a través del Área de Archivo coordina y administra los procesos archivísticos, quien, como tal, cumple su función como unidad orgánica técnica operativa; velando y cumpliendo con implementar las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivos.

### 6.3 PERSONAL

Actualmente el Área de Archivo General, cuenta con el siguiente personal:

RELACION DE PERSONAL					
ITEM	PERSONAL	MODALIDAD DE CONTRATO	CARGO	FORMACION ACADÉMICA	CAPACITACION ARCHIVISTICA
1	VICTOR ALFREDO GUERRERO BARRANTES	DL. Nº 728	JEFE DE ARCHIVO	ECONOMISTA	SI
2	ALEX OMAR ZEGARRA AZAÑA	DL. Nº728	AUXILIAR DE ARCHIVO	QUÍMICO FARMACÉUTICO	SI
3	RENZO PIZARRO NAVARRO	DL. Nº728	AUXILIAR DE ARCHIVO	SECUNDARIA COMPLETA	SI

### 6.4 LOCAL DEL ARCHIVO

La AAG de EMUSS S.A. cuenta con 01 ambiente ubicados en: Parque Ecológico "Voces por el Clima"



## 6.5 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

6.5.1 El AA custodia documentos procedentes de las distintas unidades orgánicas, la cual se detalla a continuación:

RELACION DE FILES DE LAS UNIDADES 2001 AL 2012			
AREA	UNIDAD ORGANICA	AÑO	CANTIDAD DE FILES
LEGAL	SESION DE DIRECTORIO	2001 AL 2008	1
CONTABILIDAD	BANCO CONTINENTAL SOLES Y DOLARES	2003 AL 2004	1
GG	CARTA-OFICIO-OCI	2003 AL 2006	1
LEGAL	EXPEDIENTE CANABAL BRAVO	2008	1
RR. HH	CARTA EMITIDA CONTRATO DE NATURALEZA TEMPORAL- INFORME EMITIDO-OFICIOS EMITIDOS-INCENDIO PLANTA DE RECICLAJE.	2009	5
GAF	OFICIOS EMITIDOS	2010	1
TESORERIA	BANCO BBVA-ENTREGA A RENDIR-EGRESOS-VOUCHER-CAJA CHICA	2011	26
GAF	CONTRATO DE SESION -AUDITORIA-CARTAS EMITIDAS- CARTAS RECIBIDAS-MEMORANDUM-CARTAS RECIBIDAS- INFORME DE DIRECTORIO-CONTRATO SURCO SALUD	2011	8
PDIA	VOUCHER	2011	1
LEGAL	ACTAS DE RESOLUCION-CONTRATO DE SESION	2011	2
SURCO PUEBLO	DOCUMENTOS VARIOS-PLANOS SURCO SALUD	2011	2
CONTABILIDAD	ESTADO SITUACIONAL FINANCIERA	2011	1
TESORERIA	BANCO CONTINENTAL -FACTURAS EMITIDAS-RENDICION CAJA CHICA-CONTRATOS VOUCHER-ORDENES DE PAGO- LISTADO DE PLANILLA-CONTRATOS-BANCO CONTINENTAL - INFORME DE DEPOSITO-PARQUE LA AMISTAD INFORME	2012	60
GAF	INFORMES DE DEPOSITO-MOMORANDUM-CONVOCATORIA PUBLICA-OFICIOS ENTREGADOS-RESOLUCIONES-INFORME DE REQUERIMIENTO-COA-SUNAT-INFORMES DE SERVICIOS SURCO SALUD-INFORME HHHS-INFORME RECIBIDOS	2012	11
CONTABILIDAD	ESTADO DE CUENTA- DOCUMENTOS VARIOS-SERVICIO SURCO SALUD-DETRACCION-INGRESO E INFORMES	2012	3
LEGAL	CONTRATO DE SESION -CARTAS NOTARIALES - ADJUDICACION -AUDITORIAS-ADENDAS-CONTRATOS- ASESORIA JURIDICA-CONVOCATORIA PUBLICA	2012	8
LOGISTICA	ADS	2012	1
SURCO SALUD	PAGO DE SERVICIOS SURCO SALUD	2012	2
GERENCIA DESARROLLO HUMANO	COMVO	2012	1
	TOTAL, DE FILES		136

RELACION DE FILES DE LAS UNIDADES -2013			
AREA	UNIDAD ORGANICA	AÑO	CANTIDAD DE FILES
LEGAL	CONTRAOS Y ADENDAS	2013	1
LOGISTICA	SERVICIOS DE OBRAS	2013	3
GAF	CARTAS- NOTARIAL-INFORME-FACTURAS-ADS-COMVO.	2013	1





GAF	INFORME DE PRODUCCION SURCO SALUD-PLANILLA PAGO PERSONAL-SERVICIOS DE LABORATORIO-NEUROLOGIA-MAMOGRAFIAS-MEDICINA-URGENCIAS-CARNET SANITARIO.	2013	12
GAF	OFICIOS RECIBIDOS -PAGO DE SERVICIOS MAMOGRAFIA- INFORME COMVO.	2013	1
TESORERIA	EGRESOS-DICIEMBRE	2013	1
TESORERIA	VOCUCHER BANCO CONTINENTAL	2013	81
GAF	DOCUMENTOS VARIOS -SURCO SALUD-INFORMES MPVM.	2013	1
PLANTA DE RECICLAJE	INGRESOS	2013	6
CONTABILIDAD	REPORTE AFP	2013	1
TESORERIA	EGRESOS- ENCARGO A RENDIR	2013	1
GAF	DOCUMENTOS PROSEGUR	2013	1
CONTABILIDAD	FACTURAS SURCO SALUD	2013	3
TESORERIA	REQUERIMIENTO COMVO	2013	1
GAF	INFORME ADM	2013	1
LEGAL	ALEJO JULIAN TAIPE PALOMINO	2013	1
TESORERIA	RECIBOS DE TELEFONOS	2013	1
CONTABILIDAD	DECRACION DE PAGOS	2013	1
GAF	INFORME DOCUMENTOS VARIOS	2013	1
PDLA	CONTROL DE REGISTRO DUCUMENTARIO	2013	1
GAF	CONTROL INTERNO(ASISTENCIAS)	2013	2
CONTABILIDAD	RENDICION ESPECIAL	2013	1
GAF	INFORME	2013	1
CONTABILIDAD	INGRESOS CONSTANCIA S.S.	2013	1
TESORERIA	SERFINCO-SUNAT-INGRESOS DE VENTA-ENERO - AGOSTO	2013	5
GAF	MOMEMORANDUM -CARGOS-INFORME-ARCHIVO	2013	1
TESORERIA	RENDICION ESPECIAL -COMPRAS -2011-2012-2013	2013	1
LOGISTICA	REQUERIMIENTO	2013	1
COMPUTO	PROCESO DE TERCERO	2013	1
LEGAL	AIDITORIA-2011-2012-2013-INVENTARIO CONTABLE-2015- ESTADO FINANCIERO2014-2013	2013	1
TESORERIA	COMVO	2013	1
CONTABILIDAD	CONCILIACION BANCARIA -INTERBANK -POLA-TENIS-PLANTA- RECICLAJE.	2013	1
GAF	INFORMES	2013	1
CONTABILIDAD	VOUCHER -EGRESOS ACTIVOS2013-2014-2015	2013	1
CONTABILIDAD	REDICION CAJA ESPECIAL -PLANTA-CENTRO CULTURAL Y TENIS.	2013	2
TESORERIA	LISTADO DE PLANILLA-COBRANZAS	2013	11
GAF	INFORME ADM-EG-ORDENES DE PAGO -CARDEX	2013	2
CONTABILIDAD	INFORME DEPOSITOS	2013	1
PLANTA DE RECICLAJE	INFORME	2013	1
LEGAL	CONTRATO CONCESIONARIO	2013	1
TESORERIA	VOUCHER INTERBANK	2013	89
TESORERIA	ANULADOS SURCO SALUD-BOLETAS DE VENTA--DOCUMENTOS EMITIDOS-INFORME DE DEPOSITOS.	2013	3
CONTABILIDAD	LISTADO DE PLANILLA-COBRANZAS	2013	1
CONTABILIDAD	SALUD OCUPACIONAL	2013	1
PDLA	FACTURAS	2013	1
CONTABILIDAD	REPORTES DE VENTA-SERVICIOS DE TELEFONO	2013	3
VARIOS	DOCUMENTOS VARIOS -INFORMES	2013	1
CONTABILIDAD	REPORTE DE VENTAS	2013	3
LOGISTICA	ORDENES DE COMPRAS	2013	6
PDLA	CONTRATO DE ALQUILER Y ESPACIOS	2013	1
TESORERIA	FACTURAS-PARQUE -EGRESOS-CENTRO CULTURAL.	2013	3
CONTABILIDAD	CONCILIACION BANCARIA	2013	4
GAF	INFORME	2013	1



CONTABILIDAD	ORDENES DE COMPRAS-EGRESOS	2013	2
LOGISTICA	ADS	2013	1
CONTABILIDAD	ORDENES DE PAGO-REPORTES DE VENTAS- CEDE SENTRAL - VISTA ALEGRE	2013	3
TENIS	INFORME	2013	1
GAF	INFORMES MEDICOS	2013	1
RRHH	INFORMES	2013	1
CONTABILIDAD	EJECUCION PRESUPUESTAL	2013	1
TESORERIA	BANCO DE LA NACION- INGRESOS-EGRESOS-ACTIVOS-REPORTE DE VENTAS-INFORMES GAF-GUIAS ANULADAS-SEGURO LA POSITIVAS.	2013	10
PLANTA DE RECICLAJE	RENDICION -INGRESOS -BOLETAS	2013	2
CONTABILIDAD	ORDENES DE COMPRAS-OFCIO PRESUPUESTAL	2013	2
TESORERIA	CAJA CHICA	2013	1
SURCO SALUD	PAGOS POR ALQUILER SERVICIO CLINICA DE OJOS	2013	1
	TOTAL DE FILES		300

RELACION DE FILES DE LAS UNIDADES 2014			
AREA	UNIDAD ORGANICA	AÑO	CANTIDAD DE FILES
CONTABILIDAD	ORDENES DE PAGO -SERVICIO GINECOLOGIA -ESPECIALIDAD SALUD MENTAL.	2014	2
GAF	PAGOS ADM-A SERVICIOS ESPECIALIDADES DE SALUD EN SEDE CENTRAL	2014	11
CONTABILIDAD	REPORTE DE VENTAS SEDE CENTRAL	2014	2
GAF	BALANCE -CARTAS	2014	1
LOGISTICA	ADS-ACONDICIONAMIENTO LOCAL--ORDENES DE SERVICIOS	2014	12
TESORERIA	VOUCHER-CONTINENTAL	2014	12
LEGAL	CONTROL Y ADJUDICACION -CASO MIGUEL SANTA MARIA	2014	2
SURCO SALUD	PRODUCCION SERVICIOS SURCO SALUD	2014	1
PLANTA DE RECICLAJE	BOLETAS VOUCHER FACTURAS	2014	4
CONTABILIDAD	RENDICION HOSPITALARIA	2014	1
SURCO SALUD	REPORTE DE VENTAS -OTORRINO	2014	1
TESORERIA	CONTRATOS POLIZAS SERENOS-VOUCHER-BANCO BBVA-SURCO SALUD	2014	7
CONTABILIDAD	SUNAT HONORARIOS	2014	1
SURCO SALUD	BIENES Y REQUERIMIENTO	2014	1
TESORERIA	COMVO -BOLETAS	2014	1
CONTABILIDAD	RECIBOS-TELEFONO -CABLE-BOLETAS	2014	1
CONTABILIDAD	PAGO DE SERVICIO -TRAUMATOLOGIA-OX PLASTICA-CARNET SANITARIO.	2014	11
LOGISTICA	ORDEN DE SERVICIO	2014	6
TESORERIA	INGRESOS	2014	1
TESORERIA	REPORTE DE VENTAS	2014	1
TESORERIA	INTERBANK VOUCHER - TENIS	2014	2
TESORERIA	REPORTE DE VENTAS SEDE CENTRAL	2014	1
GAF	RENDICION MEMORANDUM INFORME	2014	1
OSCE	OSCE	2014	1
SURCO SALUD	ADMINISTRACION -LABORATORIO-SS	2014	1
SURCO SALUD	PLAN DE ESTRATEGIA, SURCO VILLA ALEGRE	2014	1
GAF	DOCUMENTOS RECIBIDOS	2014	1
CONTABILIDAD	CONCILIACION BANCARIA	2014	1
GAF	INFORME ASESORIA INTERNA	2014	1
TESORERIA	FACTURAS AGOSTO-SUNAT-EGRESOS BANCOS.	2014	29
LOGISTICA	REQUERIMIENTO S.S.	2014	1
CONTABILIDAD	ESTADO FINANCIERO-ORDENES DE COMPRA-SERFINCO	2014	3
SURCO SALUD	REPORTE DE VENTAS-SURCO PUEBLO	2014	1
CONTABILIDAD	INFORME CAJA CHICA	2014	1
LEGAL	AUDITORIA	2014	1
PDLA	INFORMES	2014	1
LEGAL	ADJUDICACION DE SERVICIOS-ADENDAS.	2014	2



GAF	CONTRATO DE LOCACION	2014	1
	TOTAL, DE FILES		129

RELACION DE FILES DE LAS UNIDADES -2015			
AREA	UNIDAD ORGANICA	AÑO	CANTIDAD DE FILES
CONTABILIDAD	VOUCHER DE EGRESOS-PAGOS PROCEDIDOS-BANCO SCOTIABANK	2015	70
CONTABILIDAD	PLANILLA.BANCO SCOTIABANK	2015	19
CONTABILIDAD	VOUCHER DE EGRESOS-PAGOS PROCESOS-BANCO INTERBANK	2015	35
GG	OFICIOS-EMITIDOS Y RECIBIDOS-I-II-III-CARTAS EMITIDAS Y RECIBIDAS-DOCUMENTOS DE DIRECTORIOS	2015	9
CONTABILIDAD	BANCO CONTINENTAL	2015	4
CONTABILIDAD	BANCO INTERBANK	2015	4
GG	DOCUMENTOS EMITIDOS ENVIADOS	2015	1
CONTABILIDAD	NOTIFICACION	2015	1
LEGAL	CONTRATOS AUDITORIA-AUGUSTO B. LEGUIA	2015	1
CONTABILIDAD	PANADERIA-COMVO	2015	15
CONTABILIDAD	PANADERIA-COMVO	2015	3
SURCO SALUD	HOSPITAL SEDE CENTRAL	2015	7
SURCO SALUD	SEDE VILLA ALEGRE	2015	3
TENIS	DOCUMENTOS VARIOS	2015	8
CONTABILIDAD	SUNAT HONORARIOS 2015-SUNAT RECICLAJE 2015	2015	37
CONTABILIDAD	PLANTA DE RECICLAJE FACTURAS	2015	7
CONTABILIDAD	PLANTA DE RECICLAJE -RENDICION ESPECIAL DE ENERO A DICIEMBRE	2015	1
CONTABILIDAD	PLANILLA	2015	1
RRHH	INFORMES EMITIDOS	2015	1
LOGISTICA	ORDENES DE COMPRAS Y SERVICIOS	2015	4
CONTABILIDAD	INGRESOS EGRESOS Y OTRAS OPERACIONES	2015	6
CONTABILIDAD	LIBRO CAJA BANCO -INFORMES-	2015	1
COMVO	INFORMES EMITIDOS	2015	2
CONTABILIDAD	ESTADOS FINANCIEROS E INTEGRAL 2015	2015	1
CONTABILIDAD	PLANTA DE RECICLAJE BANCO SCOTIABANK -INKAMAY ING-SAC.	2015	4
	TOTAL, DE FILES		245

RELACION DE FILES DE LAS UNIDADES -2016			
AREA	UNIDAD ORGANICA	AÑO	CANTIDAD DE FILES
CONTABILIDAD	VOUCHER DE EGRESOS PAGOS PROCESADOS BANCO SCOTIABANK-SURCO SALUD	2016	24
CONTABILIDAD	PLANTA DE RECICLAJE-EGRESOS INTERBANK	2016	3
CONTABILIDAD	COMVO-PAGOS PROCESADOS-INTERBANK	2016	2
CONTABILIDAD	PARQUE DE LA AMISTAD -BANCO CONTINENTAL-CENTRO CULTURAL -SURCO SALUD	2016	1
CONTABILIDAD	PARQUE DE LA AMISTAD-BANCO SCOTIABANK	2016	1
CONTABILIDAD	PARQUE DE LA AMISTAD INTERBANK	2016	1
CONTABILIDAD	CENTRO CULTURAL BANCO CONTINENTAL	2016	2
DEPORTES	BANCO SCOTIABANK	2016	1
SURCO SALUD	BANCO CONTINENTAL	2016	1
CONTABILIDAD	CONVOCATORIA PUBLICA -2-SERVICIOS MEDICOS PROPUESTAS TECNICAS-Y ECONOMIA.	2016	1
CONTABILIDAD	LIBRO DE CAJA DEL 152 AL 314	2016	1
CONTABILIDAD	SUNAT FACTURAS	2016	15
CONTABILIDAD	SUNAT-HONORARIOS	2016	3
LOGISTICA	ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS TECNICOS DE REPOSICION-EJECUCION DE PAGO	2016	9



GG	INFORMES OFICIOS Y CARTAS EMITIDAS Y RECIBIDAS	2016	6
LEGAL	JUNTA GENERAL DE ACCIONISTA-TESTIMONIO NOTARIO CESAR BAZAN	2016	1
TESORERIA	BANCO DE LA NACION -INGRESOS	2016	8
TENIS	CAJA VOUCHER DE ABRIL - JULIO	2016	1
TESORERIA	BANCO DE LA NACION -EGRESOS	2016	2
PDLA	CAJA VOUCHER-DE ABRIL A JULIO	2016	1
CONTABILIDAD	IMPUESTOS 2016	2016	1
SURCO SALUD	VOUCHER CAJA DE ABRIL A JULIO	2016	1
CONTABILIDAD	SEDE CENTRAL-EXPEDIENTE DE CONTRATACION POR ESPECIALIDAD TOMO 1	2016	2
GG	DOPCUMENTOS DE VITAL IMPORTANCIA SUNARP	2016	1
PDR	FACTURAS BOLETAS DE VENTA	2016	5
TESORERIA	COMVO-CAJA VOUCHER ABRIL A JULIO E INFORMES	2016	2
GAF	PLANIFICACION Y PROPUESTAS -INFORMES 2016	2016	1
SURCO SALUD	DIRECCION MEDICA	2016	1
TESORERIA	PANADERIA COMVO-RENDICIONES DE LAS COMPRAS	2016	4
CONTABILIDAD	SURCO PUEBLO-RECIBOS DE SERVICIOS PUBLICOS-REPORTE DE VENTAS	2016	5
PDLA	REPORTE DE VENTAS	2016	1
PLANTA CENTRO CULTURAL TENIS	REPORTE DE VENTAS	2016	1
SEDE CENTRAL	REPORTE DE VENTAS	2016	2
VILLA ALEGRE	REPORTE DE VENTAS	2016	1
	TOTAL, DE FILES		117

RELACION DE FILES DE LAS UNIDADES 2003 AL 2017			
AREA	UNIDAD ORGANICA	AÑO	CANTIDAD DE FILES
CONTABILIDAD	DOCUMENTOS RECIBIDOS-VOUCHER EGRESOS-BANCO SCOTIABANK	2017	42
CONTABILIDAD	FACTURAS SUNAT	2017	12
CONTABILIDAD	HONORARIOS	2017	8
GAF	RENDICIONES-PARQUE-SURCO PUEBLOS-TENIS COMVO-PANADERIA-PDLA-COMVO-PANADERIA-DOCUMENTOS RECIBIDOS.	2017	16
GG	OFICIOS MEMOS-RESOLUCIONES Y CARTAS	2017	7
GAF	OFICIOS INFORMES EMITIDOS - DOCUMENTOS RECIBIDOS	2017	5
PDLA	INFORMES EMITIDOS	2017	5
CONTABILIDAD	DOCUMENTOS RECIBIDOS-REPORTE DE VENTAS JUNIO A DICIEMBRE	2017	3
CONTABILIDAD	BANCO DE LA NACION INGRESOS Y EGRESOS	2017	6
LOGISTICA	ORDENES DE SERVICIOS-ORDENES DE COMPRAS	2017	8
RRHH	DOCUMENTOS EMITIDOS-INFORMES-MEMORANDUM-CARTAS CIRCULARES-REQUERIMIENTOS Y REPORTE DE LOCADORES-ENERO A DICIEMBRE-SST-CONTROL DE ASISTENCIA-PAPELES FORMATOS DE LISENCIA DE LABORES -CONTROL DE ASISTENCIA Y VACACIONES - LIQUIDACIONES SUNAFIL -DOCUMENTOS RECIBIDOS-REGISTRO DE ASISTENCIA.	2017	27
	TOTAL, DE FILES		139

RELACION DE FILES DE LAS UNIDADES 2018			
AREA	UNIDAD ORGANICA	AÑO	CANTIDAD DE FILES
TESORERIA	CAJA EFECTIVO INGRESOS-CAJA EFECTIVO EGRESOS BANCO SCOTIABANK-PLANILLA-MEMORANDUM-RECIBIDOS	2018	16



PDLA	CONFORMIDAD-REQUERIMIENTO-INFORME-EMITIDOS Y RECIBIDOS-CARTAS EGRESOS-RENDICION DE CAJA CHICA-INFORMES EMITIDOS	2018	11
CONTABILIDAD	DOCUMENTOS RECIBIDOS EMITIDOS -HONORARIOS SUNAT-PAGOS DE SERVICIOS PUBLICOS SUNAT-FACTURA ELECTRONICA- RENDICIONES ACTIVOS-IMPUESTOS SUNAT- REPORTE DE VENTAS-DAFISALUD-PLANILLA ELECTRONICA-PLANILLA BANCO SCOTIABANK-PAGOS PROCESADOS.	2018	42
GAF	DOCUMENTOS RECIBIDOS -INFORMES-CARTAS-MEMORANDUM-CARTAS CIRCULARES-PROVEIDOS EMITIDOS-CARTAS EMITIDAS.	2018	34
RRHH	PLANILLA -TILDADDES-GRATIFICACIONES-REPORTE LOCADORES-PAGOS DE PERSONAL	2018	17
GG	DOCUMENTOS RECIBIDOS Y EMITIDOS-CARTA MEMOS-OFICIOS.	2018	6
LOGISTICA	MEMORANDUM-INFORME-ORDENES DE SERVICIOS-ORDENES DE COMPRA.	2018	5
	TOTAL DE FILES		131

RELACION DE LIBRO MAYOR CONTABLES 2015-2016-2017-2018			
AREA	UNIDAD ORGANICA	AÑO	CANTIDAD DE FILES
CONTABILIDAD	LIBRO MAYOR CONTABLE	2015	12
CONTABILIDAD	LIBRO MAYOR CONTABLE	2016	7
CONTABILIDAD	LIBRO MAYOR CONTABLE	2017	6
CONTABILIDAD	LIBRO MAYOR CONTABLE	2018	4
	TOTAL DE LIBROS		29

RELACION DE FILES DE LAS UNIDADES 2019			
AREA	UNIDAD ORGANICA	AÑO	CANTIDAD DE FILES
UNIDAD DE RECICLAJE	CONTROL EPPS	2019	1
UNIDAD DE RECICLAJE	CARTAS EMITIDAS-RECIBIDAS-MEMORANDUM	2019	1
UNIDAD DE RECICLAJE	REQUERIMIENTO DE BIENES	2019	1
UNIDAD DE RECICLAJE	CONTROL SST	2019	1
UNIDAD DE RECICLAJE	REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS	2019	1
UNIDAD DE RECICLAJE	DETALLE DE VENTAS EJECUTADAS	2019	1
UNIDAD DE RECICLAJE	CAJA CHICA ESPECIAL	2019	1
UNIDAD DE RECICLAJE	BALANZA	2019	1
UNIDAD DE RECICLAJE	PRODUCCION	2019	1
UNIDAD DE RECICLAJE	ENTREGA DE DINERO EN CHEQUES	2019	1
TESORERIA	EGRESO BANCO SCOTIABANK	2019	21
GAF	ARCHIVO DOCUMENTOS VARIOS-REPORTE DE UNIDADES	2019	2
TESORERIA	EGRESO CAJA EFECTIVO	2019	18
DOCUMENTOS	VARIOS	2019	1
CONTABILIDAD	DOCUMENTOS RECIBIDOS	2019	1
GAF	INFORMES RECIBIDOS	2019	1
GAF	INFORMES Y MEMORANDUM RECIBIDOS -EMITIDOS	2019	1
TESORERIA	INGRESOS SCOTIABANK	2019	10
TESORERIA	INGRESOS CAJA EFECTIVO	2019	13
TESORERIA	RECIBIDOS EMITIDOS-ENERO A DICIEMBRE	2019	1
TENIS	DOCUMENTOS INFORMES -A-B-C-D-E	2019	5
CONTABILIDAD	PARQUE LA AMISTAD ARRENDAMIENTO	2019	2



GAF	INFORMES EMITIDOS ENERO A FEBRERO	2019	1
LOGISTICA	INFORMES	2019	6
TESORERIA	INFORMES	2019	3
CONTABILIDAD	ACTIVOS	2019	1
PDLA	INFORMES EMITIDOS ENERO A FEBRERO	2019	1
LOGISTICA	CONTROL PATRIMONIAL -INVENTARIOS	2019	1
GG	CARTAS EMITIDAS-RESOLUCIONES -MEMORANDUM CIRCULAR-OFICIOS EMITIDOS-DOCUMENTOS RECIBIDOS.	2019	14
RRHH	REPORTE LOCADORES-DOCUMENTOS EMITIDOS-PLANILLA-CONTROL DE ASISTENCIA ADM-CONTROL DE ASISTENCIA UNIDADES DE GESTION-INGRESOS MAYO A JUNIO-CORRESPONDENCIA EMITIDAS Y RECIBIDAS	2019	19
UNIDAD DE RECICLAJE	DOCUMENTOS EMITIDOS Y VISITAS- PERSONAL DE PLANTA-RENDICION DE CAJA CHICA	2019	5
VOCES POR EL CLIMA	SOLICITUDES	2019	1
VOCES POR EL CLIMA	CARTAS EMITIDAS	2019	1
VOCES POR EL CLIMA	VARIOS	2019	1
VOCES POR EL CLIMA	INVENTARIO	2019	1
CONTABILIDAD	INGRESOS EFECTIVOS-DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS-ESTADOS FINANCIEROS -FACTURAS Y REPORTES DE VENTAS -SERVICIOS PUBLICOS-LIQUIDACIONES-GASTOS DE CONTABILIDAD-RENDICIONES -CONCILIACIONES -EXTRACTOS BANCARIOS -PATRIMONIO.	2019	13
CONTABILIDAD	SUNAT - FACTURAS	2019	1
CONTABILIDAD	FACTURAS SUNAT	2019	10
CONTABILIDAD	SUNAT HONORARIOS	2019	5
CONTABILIDAD	BANCO DE LA NACION-INGRESOS	2019	3
	TOTAL, DE FILES		183

RELACION DE FILES DE LAS UNIDADES 2020			
AREA	UNIDAD ORGANICA	AÑO	CANTIDAD DE FILES
GAF	INFORMES RECIBIDOS	2020	6
GAF	INFORMES EMITIDOS	2020	4
GAF	TOMO 2-INFORMES RECIBIDOS-UNIDADES NOVI-DIC.	2020	1
GAF	MEMORANDUM EMITIDO CIRCULAR	2020	1
GAF	CARTAS EMITIDAS	2020	2
GAF	DOCUMENTOS REFERIDOS	2020	9
GAF	RESOLUCIONES Y MEMOS	2020	1
GAF	ACTAS DE ENTREGA	2020	1
GAF	OFICIOS EMITIDOS	2020	7
LOGISTICA	INFORMES	2020	10
TENIS	INFORMES EMITIDOS	2020	3
CONTABILIDAD	COMPRAS ENERO-DIC	2020	2
TESORERIA	INGRESOS CAJA EFECTIVOS ENERO-SET	2020	3
LOGISTICA	ENCARGO A RENDIR	2020	1
TESORERIA	EGRESOS CAJA EFECTIVO	2020	2
UNIDAD DE RECICLAJE	REQUERIMIENTO DE BIENES	2020	1
UNIDAD DE RECICLAJE	BOLETAS	2020	1
UNIDAD DE RECICLAJE	CAJA CHICA	2020	1
UNIDAD DE RECICLAJE	DOCUMENTOS RECIBIDOS	2020	1
UNIDAD DE RECICLAJE	RECIBOS POR HONORARIOS	2020	1
UNIDAD DE RECICLAJE	DOCUMENTOS SST	2020	1



UNIDAD DE RECICLAJE	MANTENIMIENTO	2020	1
UNIDAD DE RECICLAJE	REQUERIMIENTO DE SERVICIO	2020	1
UNIDAD DE RECICLAJE	DOCUMENTOS EMITIDOS	2020	1
CONTABILIDAD	HONORARIOS-DETRAXIONES-LIQUIDACIONES-REPORTE DE VENTAS-SERVICIOS PUBLICOS-COMPRAS-CONTRATOS-EXPEDIENTE LEGAL-EEFF-MEF-ROF-DOCUMENTOS RECIBIDOS	2020	24
RRHH	REPORTE DE LOCADORES	2020	7
RRHH	DOCUMENTOS EMITIDOS	2020	4
RRHH	CONTROL DE ASISTENCIA	2020	2
RRHH	COVID 19 (13-17)	2020	5
RRHH	PLANILLA	2020	1
RRHH	DECLARACIONES	2020	1
UNIDAD DE RECICLAJE	INFORME SST	2020	1
UNIDAD DE RECICLAJE	FACTURAS	2020	2
UNIDAD DE RECICLAJE	CAJA ESPECIAL	2020	1
	TOTAL DE FILES		110

RELACIÓN DE FILES DE LAS UNIDADES 2021			
CODIGO	UNIDAD ORGÁNICA	AÑO	CANTIDAD DE FILES
LOG	LOGISTICA INFORMES	2021	8
TESO	TESORERIA INGRESOS-BCO SCOTIABANK	2021	21
TESO	TESORERIA INGRESOS CAJA EFECTIVO	2021	11
TESO	TESORERIA EGRESOS BANCO SCOTIABANK	2021	43
PDR	PLANTA DE RECICLAJE FACTURA BOLETAS PRODUCCIÓN DE VENTAS RECIBOS POR HONORARIOS OTROS DOCUMENTOS	2021	26
GAF	INFORME EMITIDOS CARTAS OFICIOS RECIBIDOS GAF	2021	8
LOG	LOGISTICA INFORMES	2021	19
TENIS	INFORME EMITIDOS TENIS	2021	4
GG	OFICIOS CARTAS MEMOS RESOLUCIONES EMITIDOS Y RECIBIDOS – GERENCIA GENERAL	2021	19
PDLA	INFORMES CUADRO DE CONTROL RENDICION CAJA PARQUE LA AMISTAD	2021	13
FUTBOL	FUTBOL INFORMES RECIBIDOS GAF	2021	1
OCI	ACTAS OCI EMUSSA	2021	1
TES	INFORME TESORERIA GAF 1-055	2021	1
GAF	INFORME LISG GAF 06-753	2021	1
GAF	MEMORANDUM GAF 01-052	2021	1
CONT	CARTA NO ADEUDO COMPRAS NOVIEMBRE DICIEMBRE COMPRAS ENERO A MAYO ASOCIADOS SEDE SURCO SALUD EXPEDIENTE LEGAL DE CONTABILIDAD COMPRAS JUNIO AGOSTO RENDICIONES INFORMES EMITIDOS I. HONORARIOS ENERO ABRIL – CAJA CHICA Y RENDICIONES SET – DIC 2021 – HONORARIOS ENERO ABRIL – DOCUMENTOS VARIOS – LIBRO BANCOS DEL 953 AL 1500 CONTABILIDAD	2021	14



TOTAL, DE FILES 2021	191
----------------------	-----

RELACIÓN DE FILES DE LAS UNIDADES 2021- 2022			
CODIGO	UNIDAD ORGÁNICA	AÑO	CANTIDAD DE FILES
RRHH	RECURSOS HUMANOS REPORTE LOCADORES	2022	10
LOG	LOGISTICA INFORME	2022	29
CONT	CONTABILIDAD RENDICIÓN CAJA CHICA DETRACCIONES CONCILIACION BANCARIA REGISTRO DE COMPRAS REGISTRO P/ HONORARIOS PREVISION PLANILLA RECIBOS LUZ Y AGUA – OFICIOS INFORMES MEMOS – ENCARGO A RENDIR – INFORMES EMITIDOS 1-	2021	27
GAF	GAF INFORME CARTAS MEMORANDUM EMITIDOS INFORMES RECIBIDOS DE TESORERIA PLANTA CONTABILIDAD PARQUE DE LA AMISTAD RRHH DOCUMENTOS Y PROVEIDOS GG	2022	25
DAFI	GRUPO DAFI CARTAS GG EMUSSA	2022	1
TESO	INGRESOS BANCO SCOTIABANK	2022	32
TESO	EGRESO BANCO SCOTIABANK	2022	57
	TOTAL, DE FILES 2022		181

## 6.6 ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

Para el 2024, Emuss S.A. tiene contemplado desarrollar las siguientes actividades archivísticas prioritarias y complementarias:

### a) ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS:

Para este año se tiene planeado poder realizar la organización de documentos archivísticos, este proceso se realiza mediante tres etapas: Identificación de documentos, Clasificación de documentos, Orden de documentos.

### b) DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:

Se realizará la identificación, análisis y se determinará los caracteres internos y externos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos de descripción archivística como las guías e inventario de registro. El personal del Área de Archivo General emplea la descripción documental y se tiene planeado realizar un inventario de registro de documentos del acervo documentario de la AAG donde se registre la información de cada unidad, así como identificar los documentos no ubicados o faltantes, el estado de conservación, el orden o secuencia correlativa de los documentos, la ubicación topográfica y las fechas extremas de los documentos de cada unidad organiza que se custodia.





**c) SERVICIO ARCHIVISTICO:**

El Área de Archivo General tiene planeado para el año 2024 realizar las atenciones de solicitudes de información física o digital solicitadas por las distintas unidades orgánicas de EMUSS S.A conforme a las normas y pautas establecidas por el Archivo General de la Nación y se realizará un reporte donde se detalle los documentos que han sido prestados y devueltos.

**d) CAPACITACION DE PERSONAL DE ARCHIVO:**

Para el año 2024 se tiene planeado realizar dos capacitaciones a los trabajadores del Área de Archivo donde se le capacitará para realizar el tratamiento correcto y los procesos técnicos archivísticos de acuerdo a las normativas y directivas establecidos por el Archivo General de la Nación.

**e) DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS:**

El proceso tiene como finalidad la transformación de cualquier documento físico (papel) a formato electrónico (escaneado), posteriormente es almacenado en una base de datos o en otros medios de soporte, tomando como marco normativo el Decreto Supremo N°029-2021-PCM que aprueba la Ley de Gobierno Digital.

Este proceso ayuda a realizar las atenciones de los servicios archivísticos de forma ágil y segura para evitar la manipulación de aquellos documentos antiguos o en estado de deterioro, el Área de Archivo General tiene planeado para el año 2024 digitalizar un promedio de: 4800 documentos.

**VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE EMUSS S.A.**

La problemática Archivística de EMUSS S.A. se detalla a continuación:

- a. EMUSS S.A. no cuenta con el Programa de Control de Documentos Archivísticos PCDA, por tal motivo no cuenta con series documentales definidas, ni tampoco valores y periodos de retención de documentos, por lo cual se recomienda.
- b. Falta de unidades de conservación adecuadas (cajas archiveras), recursos materiales y herramientas tecnológicas en el Archivo General que no permiten desarrollar los procesos técnicos archivísticos de manera eficiente y eficaz, lo que genera atrasos en las labores archivísticas, y en los archivos de gestión, retrasos al momento de realizar la transferencia de documentos de las unidades orgánicas a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo General.
- c. Falta de equipos de escáner para poder realizar el proceso de digitalización de los documentos que se custodia en el AAG. El



equipamiento con escáner facilitaría el cumplimiento de las actividades de servicios archivísticos, como los pedidos de documentos de manera digital y con ello incluir a EMUSS S.A. en la Política de Plataforma Digital y Cero Papel de las Instituciones Públicas que permitirá a las entidades estar interconectadas en sus sistemas de trámite documentario y proveerá de mayor transparencia y facilidad para el acceso de datos y acciones de control.

#### **VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO:**

El presente Plan se financiaría con cargos a los recursos asignados a la Gerencia de Administración y Finanzas, según actividades operativas del Plan Operativo Institucional Multianual 2024 de EMUSS S.A., sujeto a la programación del presupuesto.