

RESOLUCIÓN N° 037-2023-ENACO S.A./GERENCIA GENERAL

Lima, noviembre 21, 2023.

VISTOS:



El Informe N° 130-2023-ENACO S.A./CPSA, de fecha 10 de noviembre de 2023 que adjunta el Plan Anual de Trabajo Archivístico para el ejercicio "2024" de la Empresa Nacional de la Coca S.A. (Doc: 195472 – Exp: 134293) e Informe N° 101-2023-ENACO S.A./GAF, de fecha 20/noviembre/2023 (Doc: 195876 – Exp. 134293).

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, de fecha 24 de enero de 2019, se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".

Que, conforme establece el numeral 5.1 del artículo V, de la Directiva N° 001-2019AGN/DDPA, "El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública, es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces.

Que, mediante informe N° 130-2023-ENACO S.A./CPSA, el Supervisor de Control Patrimonial, Seguros y Archivo, presenta el "Plan Anual de Trabajo Archivístico para el ejercicio 2024" de la Empresa Nacional de la Coca S.A., solicitando su aprobación mediante resolución gerencial.

De la revisión del "Plan Anual de Trabajo Archivístico "2024" se verifica que la misma cumple lo regulado en el Anexo I de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", la que resulta de aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público.

En ese contexto legal, resulta necesario aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico para el ejercicio "2024" de la Empresa Nacional de la Coca Sociedad Anónima, elaborado por el Área de Control Patrimonial, Seguros y Archivos, a fin de contar con un instrumento de gestión que oriente el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas de la Empresa Nacional de la Coca Sociedad Anónima, conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Archivos de la Nación; para actualizar las políticas archivísticas de la empresa y realizar una correcta evaluación de su aplicación; así como, analizar la problemática archivística en los diferentes niveles de ENACO S.A. para recomendar la implementación de acciones que permitan asegurar la conservación y custodia del acervo documentario.

Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.3 del artículo V, de la Directiva antes señalada, el "El titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución.



Que, estando a los documentos del Visto y con el visado de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Empresa Nacional de la Coca Sociedad Anónima. En uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto Social y el Manual de Organización y Funciones de ENACO S.A. el Gerente General como Titular de la Entidad;



RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO PARA EL EJERCICIO "2024" DE LA EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A., documento que se anexa y forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Plan Anual de Trabajo Archivístico para el ejercicio "2024" de la Empresa Nacional de la Coca S.A., aprobado por la presente resolución, será publicado para su difusión en el Portal de Transparencia Institucional de la Empresa Nacional de la Coca S.A.

ARTÍCULO TERCERO: La Gerencia de Administración y Finanzas, será la encargada de comunicar al Archivo Regional y demás entidades que corresponda, según la normativa vigente.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

DOCUMENTO DIGITALMENTE FIRMADO

José Luis López Guzmán
GERENTE GENERAL



Cc.
Gerencia de Administración y Finanzas.
Control Patrimonial, Seguros y Archivos.
Archivo.



ENACO S.A.

EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO "2024" DE LA EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

AREA DE CONTROL PATRIMONIAL, SEGUROS Y ARCHIVOS

Cusco, noviembre 10, 2023



Javier B. B. B.

CONTENIDO

I	ALCANCE	3
II	OBJETIVOS GENERALES	3
III	OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
IV	IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD	4
V	POLITICA INSTITUCIONAL	5
VI	REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD	5
6.1	ORGANIZACIÓN	6
6.2.	NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA	6-7
6.3.	PERSONAL	8
6.4.	LOCAL	9
6.5.	EQUIPAMIENTO	10
6.6.	FONDO O ACERVO DOCUMENTARIO	11
6.7.	ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS	11-12
6.7.1	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	12
6.7.2	SERVICIOS ARCHIVISTICO	12
6.7.3	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	13
6.7.4	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	13
6.7.5	SELECCIÓN DOCUMENTAL	13
6.7.6	CONSERVACION DOCUMENTAL	14
6.7.7	ELIMINACION DE DOCUMENTAL	14
6.7.8	VALORACION DOCUMENTAL	14
6.7.9	DIGITALIZACION DOCUMENTAL	15
6.8	PLAN DE PREVENCION SINIESTRO INUNDACION	15
6.8.1	PLAN DE PREVENCION SINIESTROS INCENDIOS	15
VII	PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA	15
VIII	PRESUPUESTO	16
IX	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES	16
X	ANEXO 1	16-17-18



Ignacio Bernal

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO "2024" DE LA EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo, es de aplicación por parte de todos los responsables de los archivos de gestión, periféricos, sede central y desconcentrados de la Empresa Nacional de La Coca S.A.

II. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1 Contar con instrumentos de gestión archivística en la Empresa Nacional de la Coca S.A., conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Archivo General de la Nación.
- 2.2 Implementar medidas y actividades que permitan conservar y desarrollar el sistema institucional de Archivos de la Empresa Nacional de la Coca S.A. dentro del marco presupuestal aprobado por FONAFE, normas y disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación.
- 2.3 Promover la calidad en la gestión archivística, y, unificar criterios de trabajo; fortalecer el trabajo en equipo; propiciar la creación, innovación y mejora continua de los procesos, así como optimizar la atención de los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, contribuyendo con la modernización de la gestión.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1 Programar y evaluar las actividades, priorizando las de mayor relevancia con relación al marco normativo archivístico vigente, así como el uso de recursos y herramientas en el desarrollo eficiente y eficaz de la custodia y conservación del acervo documentario de la Empresa.
- 3.2 Actualizar las políticas archivísticas de la Empresa y realizar una correcta evaluación de su aplicación.
- 3.3 Analizar la situación actual que se presentan en los diferentes niveles de archivos de la organización, para gestionar la implementación de acciones que permitan asegurar la conservación y custodia del acervo documentario de la Empresa.
- 3.4 Identificar las necesidades de capacitación, sensibilización y socialización del personal, para dar cumplimiento a los objetivos y actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico de ENACO S.A.



Yolanda B. Rivera Espinoza

- 3.5 Analizar la problemática archivística en los diferentes niveles de la empresa, para recomendar la implementación de acciones que permitan asegurar la conservación y custodia del acervo documentario.
- 3.6 Brindar orientación, capacitación al personal a cargo de la gestión y manejo documental en los diferentes niveles de archivo de la Empresa, para la correcta aplicación de los procedimientos archivísticos.
- 3.7 Descongestionar periódicamente los documentos de los archivos existentes en la Empresa Nacional de la Coca S.A.
- 3.8 Seleccionar e inventariar periódicamente los documentos para proponer al Comité de Evaluación de Documentos (CED) su eliminación o transferencia al Archivo General de la Nación, considerando las disposiciones y normas contempladas en la Legislación archivística.
- 3.9 Se adecuará la infraestructura y el equipamiento del Archivo Central; según los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación.

IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD.

a) Sector Gubernamental

Fondo Nacional de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE.

b) Nombre Oficial de la Entidad

Empresa Nacional de la Coca Sociedad Anónima - ENACO S.A. es una empresa del Estado de derecho privado en la modalidad de Sociedad Anónima dedicada a la industrialización y comercialización de la hoja de coca y sus derivados, con fines benéficos para la salud de la humanidad.

c) Nombre de la máxima autoridad Administrativa de ENACO S.A.

Gerente General: José Luis López Guzmán

d) Nombre de la Supervisora responsable del Archivo Central

Supervisora de Control Patrimonial, Seguros y Archivos CPC. Gladys Rivera Espinosa.

e) Nombre de la responsable del Archivo Central.

Asistente Trámite Documentario y Archivo: Sra. Gloria Bernardina Peña Chalco.

f) Dirección

Calle Tenerías N° 103- Distrito de San Sebastián - Cusco.

g) Teléfono



CEL 944 086 570 – 984108731

- h) Correo electrónico
[.grierverae@enaco.com.pe](mailto:grierverae@enaco.com.pe)
[.gloriapc@enaco.com.pe](mailto:gloriapc@enaco.com.pe)

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Es función archivística, la gestión de documentos desde su elaboración hasta eliminación o conservación permanente de acuerdo con su ciclo vital.

Identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos, que permita conocer, localizar y controlar los fondos documentales de la Empresa.

La conservación de documentos consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

Fijar medidas de conservación, control y servicio de los documentos, formuladas mediante normas, directivas o resoluciones, que permitan velar el cumplimiento de la Ley Archivística del Archivo General de la Nación.

Conservar la documentación de gestión establecidos en las normas archivísticas y Tributarias.

Implementar el Modelo de Gestión Documental (MGD), que señala FONAFE, en base a las normas emitidas por la secretaria de Gobierno Digital.

Elaborar el Programa de Control de Documentos (PCD), que establezca las series documentales que produce o recibe la Empresa como resultado de sus actividades precisando el número de años que deben conservarse y los períodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA

El Órgano de Control Patrimonial, Seguros y Archivos (CPSA), encargado de la Supervisión de Archivos, depende funcionalmente de la Gerencia Administrativa Financiera de ENACO S.A.

La Administración del Archivo Central de la empresa, está bajo responsabilidad de la Asistente de Tramite Documentario y archivo, que cumple con proyectar actividades para la continuidad de las labores archivísticas las mismas que serán consideradas dentro del Plan Operativo y Presupuesto 2024; con la finalidad de garantizar el normal desarrollo de ENACO S.A.

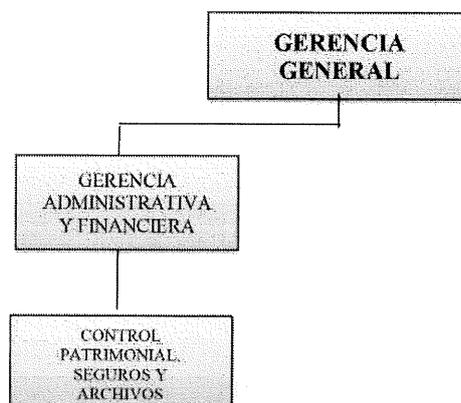


Gloria B. Rivera

El Órgano de Control Patrimonial, Seguros y Archivos (CPSA), para el año 2024, de acuerdo con el Plan Operativo Institucional (POI), Manual de Organización y Funciones (MOF) propone mejorar los procedimientos archivísticos dentro del marco presupuestal, e implementar en el futuro tecnologías modernas de manejo archivístico; para ello, se contará con la permanente supervisión a nivel nacional, a fin de evitar peligros de deterioro documental.

6.1. ORGANIZACIÓN

Las actividades del Órgano de Administración Archivística (OAA), está a cargo de la Asistente de Tramite Documentario y Archivo, del Área funcional de Control Patrimonial, Seguros y Archivos, dependiente jerárquicamente de la Gerencia Administrativa Financiera (GAF); coordinando para este fin, con las demás unidades administrativa, en aplicación a las disposiciones emanadas por los organismos competentes.



6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

- 6.2.1. DR- S7-001 "Lineamientos para la Administración del Sistema de Gestión Documentario - Versión 01."
- 6.2.2. Resolución Jefatural No 079-2020-AGN/J0, Directiva No 002-2020-AGN/DDPA, Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Archivos.
- 6.2.3. Resolución Jefatural N° 000107-2023 AGN/JEF, Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas
 - Resolución Jefatural No 180-2019-AGN/J, Directiva No 10-2019-AGN/DDPA, Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.
- 6.2.4. Resolución Jefatural N° 000107-2023 AGN/JEF, Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas



Gloria B. Berrón

- Resolución Jefatural No 304-2019-AGN/DC, Directiva No 001-2019-AGN/DC Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.
- 6.2.5. Resolución Jefatural No 022-2019- AGN/J, Directiva N° 02-2019 Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos en las Entidades Públicas.
- 6.2.6. Resolución Jefatural No 026-2019-AGN/J, Directiva No 006-2019-AGN/J Lineamientos para la Foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas.
- 6.2.7. Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, Normas para la eliminación de documentos de archivo en las entidades del sector público. Modificatoria Resolución Jefatural N° 029-2019-AGN/j, modificatoria Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/J.
- 6.2.8. Directiva N° 006-2016-E/OPDI "Normas y Procedimientos de Tratamiento y Archivos Finales de los Expedientes de Contratación en ENACO S.A." - Aprobado mediante R.G. 055-2016-E/GG.
- 6.2.9. Resolución Jefatural N° 000107-2023 AGN/JEF, Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas
- Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública."
- 6.2.10. Resolución Jefatural N° 000107-2023 AGN/JEF, Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas
- Resolución Jefatural No 214-2019-AGN/J Directiva No 12-2019-AGN/DDPA, Normas para valoración de documentos.
 - Resolución Jefatural N° 000196-2023-AGN/ JEF, Directiva N° 003-20023 AGN/DDPA, Lineamientos para la Valoración de Documentos Archivísticos Digitales.
- 6.2.11. Resolución Jefatural N° 000107-2023 AGN/JEF, Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas
- Resolución Jefatural N° 179-2019 AGN/SG Directiva N°09-2019 AGN/DDPA NORMAS PARA LA Administración de Archivos en la Entidad Pública
- 6.2.12. Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, Normas para la elaboración del Pla Anual de Trabajo Archivístico de entidades públicas.
- 6.2.13. Resolución Jefatural N° 000107-2023 AGN/JEF, Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas



José Rivera Espinoza

- Resolución Jefatural N° 028-2019-AGN/J Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA, Directiva de elaboración del programa de control de documentos (PCD) de las entidades públicas.

6.2.14. Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J Plan De prevención y recuperación de Siniestro por inundación de archivos.

6.2.15. Resolución N° 292-2008-AGN/J Prevención de siniestros por incendios en archivos

6.3 PERSONAL

Los recursos humanos con los que cuenta el Órgano de Control Patrimonial, Seguros y Archivos (CPSA), de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) vigente y aprobado por FONAFE, es de una (01) persona encargada de realizar las actividades de Tramite Documentario, incluyendo las funciones de archivo central, labores Archivísticas..

Para la racional administración del acervo documentario, se requiere incidir en la capacitación sobre los procesos del sistema de archivos, contribuyendo de esta forma a minimizar la utilización de papeles en la gestión.

Personal				
Item	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Con Contrato a Plazo indeterminado	Asistente de Tramite Documentario y Archivos Central	Técnico	1

Debido a que las funciones de la Asistente de Tramite Documentario es compartido con las funciones de Archivo Centra, se requiere un personal de apoyo para labores de ordenamiento, clasificación, foliado, selección, restaurar, rotular e inventario de acervo documentario que se encuentra en el archivo central.



Mano B. Benal

6.4 LOCAL

Archivos	Numero de Ambientes	Metros Cuadrados	Materiales de construcción	Dirección
Sede Central	05	136.29	Madera triplay y	Tenerías N° 103 San Sebastián - Cusco.
Periféricos				
Sucursal Quillabamba	02	78	Material noble	Av. Tupac amaru S/N Pavayoc
Sucursal Huancayo	03	94	Madera triplay	Jr. Santiago Norero N° 430 Distrito El Tambo
	01	7	Material noble	"
Huánuco	01	64	Material noble	Jr. Damaso Beraun N° 272
Tingo María	01	4	Material noble	Av. 28 de Julio 332- 330-328
San Ramon	01	4	Material Noble	Av. Juan Santos Atahuallpa N° 302
Sucursal Juliaca	01	40	Cemento y madera	Hipólito Unanue N° 154
Oficina Comercio	01	4	Material noble	Av. Universitaria 602 San Miguel.
Industrial	01	20	Material noble	Av. Arequipa 4528
Lima	01	30	Material noble	Miraflores Jr. Puno 1823
Agencia Cusco	---	---	---	Tenerías N° 103 San Sebastián Cusco
Agencia Trujillo	01	35	Material noble	Los Berillos N° 502 - 504 Santa Inés
Agencia Ayacucho	01	25	Material noble	Urb. José Ortiz Vergara MZ Q Lte N° 10 ENACE
TOTAL				



Juan B. Beruete

Archivo Central Cusco actualmente cuenta con ambientes acondicionados de 05 divisiones de madera y triplay, con un área total 136.29 m2 aproximadamente, con instalación de estantes metálicos ranura dos de 3 x 0.50 X 4.00 mts, de cinco cuerpos, cuatro (04) niveles. Asimismo, se cuenta con otro pequeño ambiente con estantes metálicos ranura dos, de dos cuerpos y cuatro (04) niveles ocupados con archivos, más una pequeño debajo de la grada.

A nivel de sedes de la empresa cuenta con archivos periféricos resguardados en ambientes seguros en locales de la empresa.

6.5. EQUIPAMIENTO

Se cuenta con mobiliario y equipo de manera parcial en regular estado que permite el normal desarrollo de las actividades de gestión archivística. El equipamiento destinado para fines archivísticos es el siguiente:

Equipamiento Sede Central Cusco				
Muebles equipos	Cantida d	Materi al	Estado de Conservaci ón	Observacion es
Estanterías	40	Metál ico	Buen estado	
Armarios	4	Made ra	Regular estado	
Jubeteras	00			
Mesas de Trabajo	00			
Fotocopias	01		Regular estado	compartido
Digitalizadores	00			
Cámaras de Seguridad	00			
Celular	01		regular	
Material de seguridad personal	00			
Extintores	03	Metál ico	Buen estado	Vencimiento 24/02/2024



Handwritten signature

A nivel de los archivos periféricos, los mobiliarios que se cuentan para el resguardo del acervo documentario son estantes, ángulos ranurados.

6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

La cantidad de documentos que se encuentran almacenados se estiman aproximadamente en 9'000,000 fojas archivados en Cajas y paquetes seleccionados, cuyos documentos corresponden a información contable, archivos de gestión y/o secretarial de la Sede Central y Sucursales

A nivel de Sede Central se mantiene un 95% de acervo documentario, ordenado, inventariado; en los archivos periféricos nos encontramos en proceso de trabajo de ordenamiento y toma de inventario de las series documentales para su posterior trámite de eliminación ante el archivo Regional de la región en la que se encuentra el archivo Periférico. Así mismo, se aclara que el mayor porcentaje de documentación que se mantiene en los archivos periféricos corresponde a copia Backup del acervo documentario contable cuya original se resguarda en el archivo central y documentos de gestión que tiene carácter temporal.

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

Los procesos técnicos archivísticos implementados se desarrollan considerando el marco normativo vigente establecido por el Archivo General de la Nación, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Archivos, se tiene programado realizar actividades archivísticas.

Fondo (s) o acervo Documental					
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad Aproximada	Soporte	Observaciones
1	Conservación Documentos	de JUN-NOV.	2ML	02	Implementación con Recursos
2	Organización Documentos	de ABR-NOV.	3ML	02	Implementación con Recursos
3	Servicios Archivísticos	Enero- Dic.	3ML	02	Según Requerimiento
4	Transferencias Documental	Abril- Set.	30ML	03	Según Requerimiento
5	Selección Documental	Marzo-Nov.	3ML	03	Según programado
6	Eliminación Documentos	de Abril-Oct	80IML	03	Según Programado



Piero Rivera Espinoza

7	Conservación Documental	Febrero-Nov	2ML	03	Según programado
8	Valoración Documental	Enero-Dic.	2ML	02	Según Programado
9	Digitación de documentos	Abril - Dic.	3ML	02	Según Recursos
10	Gestión de Infraestructura, inmobiliario y equipos.	JUL-NOV	02 informe	02	Previo Diagnostico
11	Asesoramiento y atención de consultas de la entidad	Enero- Dic.	02 informes	02	Previo Requerimiento
12	Gestión para el equipamiento del archivo central.	Enero – Dic.	02 Informe	02	Previo Requerimiento

6.7.1 Administración de Archivos

El Órgano de Control Patrimonial, Seguros y Archivos (CPSA) mediante la Asistente de Trámite Documentario y archivo, encargado de la Administración de Archivos, coordina con las unidades orgánicas de Archivos de Gestión y/o secretarial a nivel nacional, con el objetivo de asesorar y brindar asistencia técnica para la implementación de sus archivos y contribuir a mejorar su gestión documental, de modo que permita un eficiente cumplimiento de sus funciones; para ello realiza visitas de supervisión y/o solicita información de sedes, brinda apoyo para el procesamiento de su documentación y propone la elaboración y actualización de los documentos de gestión archivística.

Actividades:

- Supervisión y asistencia técnica a los archivos periféricos y de gestión de la Empresa.
- Elaboración de los inventarios de series documentales para el programa de control de documentos.

6.7.2 Servicio Archivístico

El Área de Control Patrimonial, Seguros y Archivos (CPSA) mediante la Asistente de Trámite Documentario y Archivo encargado de la administración de Archivos, presta el servicio archivístico a través de lectura, consulta, búsqueda, préstamo, expedición de copias, etc., de los documentos que custodia en el Archivo Central, a requerimiento de los usuarios internos y externos en general. Esta prestación de servicio se adecua a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

Actividad: Servicio de atención virtual o física de la documentación del Archivo Central.



[Handwritten signature]

6.7.3 Organización Documental

La Asistente de trámite documentario y archivo encargado de la administración de Archivos, ha programado el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar, foliar y elaborar inventarios empaquetar e instalar en cajas archiveras la documentación del Archivo Central. Asimismo, coordina con el personal a cargo de los Archivos Periféricos las actividades propias del archivo con la finalidad de continuar con la mejora de gestión de Administración de Acervo documentario de la Sede Central y Archivos periféricos.

Actividad: Para el periodo 2024 se está programando la Organización e inventario de la documentación de los archivos de la Sede Central correspondiente al archivo permanente documentos de gestión y archivo periférico de la Ag Trujillo, Suc. Quillabamba y Suc Huancayo y Ayacucho

6.7.4 Transferencia Documental

El Archivo Central, a cargo del Área de Control Patrimonial, Seguros y Archivos (CPSA), mediante la Asistente de trámite documentario y archivo encargada de la administración de archivos, realiza el control del incremento de su acervo documentario, a través de los inventarios de transferencia. Asimismo, elabora inventarios de registro de la documentación que procesa y mantiene el inventario de registro de propuesta para eliminación.

Así mismo, dentro de sus alcances brindará apoyo y asesoramiento a las unidades orgánicas de archivos de gestión y periférico para la ejecución de la transferencia de sus documentos al Archivo Central y/o al archivo periférico de la Sede, de modo que permita una adecuada conservación.

Actividad: Transferencia de la documentación de los archivos de gestión de la sede Administrativa Cusco al Archivo Central y transferencia de los archivos generados en las sedes al archivo periférico de su jurisdicción.

6.7.5 Selección Documental

Se ha programado el análisis e identificación de las series documentales, custodiadas en el Archivo Central, cuyos valores administrativos, contables, jurídicos e informativos han culminado, para proceder con la tramitación de la propuesta de eliminación documental ante el Comité de Evaluación de Documentos (CED); de este modo se logrará la descongestión y mejor aprovechamiento de los repositorios del archivo para la conservación de la documentación de valor permanente.

Asi mismo, para el ejercicio 2024 se ha programado la selección documental del acervo documentario del archivo periférico de la Agencia Trujillo, Quillabamba, Huancayo y Ayacucho.



Actividad: Selección del acervo documentario y gestión para su eliminación o transferencia al Archivo Regional Trujillo, Quillabamba, Huancayo, Ayacucho y archivo central de los documentos que cumplan su tiempo de resguardo.

6.7.6 Conservación Documental

Con la finalidad de mantener la integridad física del soporte de los documentos, el Área de Control Patrimonial, Seguros y Archivos (CPSA) ha programado como medida de conservación, la adecuación de la infraestructura del Archivo Central, el uso de cajas archiveras y una futura implementación de una línea de digitalización que permita a través del uso del documento electrónico, un mayor control y evitar la excesiva manipulación de la documentación.

Actividad: Supervisar el proyecto de adecuación de la infraestructura del Archivo Central.

6.7.7 Eliminación de Documentos

Es una actividad que consiste en la selección de los documentos custodiados en el archivo y que ya perdieron su valor administrativo, económico y jurídico, por lo que, son propuestos para su eliminación. Para el periodo 2024 la Asistente de Trámite Documentario y Archivo encargado de la Administración de Archivos, en coordinación con el responsable del archivo periférico de la Agencia Trujillo, Sucursal Quillabamba, Sucursal Huancayo y Agencia Ayacucho efectuara todas las actividades y trámites necesarios para cumplir con cabalidad la eliminación programada para el periodo 2024.

Actividad: Para el periodo 2024 se ha programado la eliminación de documentos archivísticos custodiados en el archivo periférico de la Agencia Trujillo, Sucursales Quillabamba, Huancayo, Agencia Ayacucho y Archivo Central de los documentos de carácter temporal que han cumplido su tiempo de resguardo.

6.7.8 Valoración Documental

Es un procedimiento archivístico que consiste en identificar y establecer el valor y el periodo de retención de todas las series documentales, teniendo en consideración que este último es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (Fondo, sección y serie), establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de la entidad.

Actividad: Elaboración de la propuesta del Programa de Valoración Documental



[Handwritten signature]

6.7.9 . Digitalización de Documentos

Se tiene programado a futuro la implementación de una línea de producción y almacenamiento de micro formas, a partir de la cual el Archivo Central identificará las series documentales que serán convertidas en documentos electrónicos de archivo con valor legal, lográndose de este modo una eficiente gestión de los repositorios, modernizar el servicio y garantizar que los documentos de valor permanente se custodien en soporte tradicional a fin de que sirvan como evidencia y soporte para la gestión.

Actividad: Evaluación de la factibilidad de la implementación de la línea de digitalización con valor legal en el Archivo Central de la Empresa Nacional de la Coca S.A.

6.8 Plan de Prevención y Recuperación de Sinistros por Inundación de Archivos.

Con la finalidad de evitar siniestros por inundación y el deterioro del acervo Documentario, ya estando próximo a la temporada de lluvias torrenciales se viene revisando periódicamente las instalaciones internas y externas y los techos del archivo central de la Empresa como son techos, paredes, ventanas, canaletas, etc.

Actividad: Se efectuara un mantenimiento preventivo del techo del Archivo Central de ENACO S.A., para evitar inundaciones producto de las lluvias torrenciales.

6.8.1 Prevención de Sinistros por Incendios en Archivos

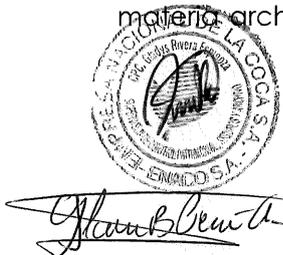
Con la finalidad de asegurar la integridad física del acervo documental en vías de prevención y evitar el riesgo de incendios.

Actividad. - realizar la revisión general de las instalaciones eléctricas por un especialista en electricidad y realizar el mantenimiento correspondiente para evitar los siniestros por incendios. Asimismo, actualizar la recarga de los extintores que está próximo a vencer al 24.02.2024.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA

En materia archivística se requiere de acciones que permitan asegurar la integridad física de los documentos de archivo, toda vez que el espacio para custodiar la documentación en los diferentes niveles de archivos es insuficiente dificultando el trabajo y la custodia del acervo documentario de acuerdo al tiempo de retención establecido. Asimismo, se requiere fortalecer las buenas prácticas archivísticas mediante la institucionalización de instrumentos de gestión archivística.

No se cuenta con el profesional que tenga conocimientos técnicos y operativos en materia archivística y, también se requiere de un personal de apoyo para labores



ENACO S.A. - ERNANDO S.A. - LA COCA S.A.

archivísticas en el archivo central de la Sede Central para realizar las labores archivísticas de documentos transferidos de los archivos periféricos a nivel nacional.

VIII PRESUPUESTO

El Archivo Central y las actividades programadas se encuentran incluido dentro del presupuesto asignado en el Plan Operativo Institucional (POI) 2024.

IX- PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

En atención a la Legislación Archivística vigente y las necesidades de la información para la sostenibilidad del Sistema del Archivo de la Empresa Nacional de la Coca S.A., se han programado actividades para el ejercicio 2024. (Anexo 01).

X. ANEXO 01

Programación de Actividades del Órgano de Administración de Archivos de "ENACO S.A"- 2024.



Juan B. Benítez

ANEXO 01

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE "ENACO S.A." - 2024

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS												OBSERVACIONES						
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		TOTAL ANUAL					
1	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS Supervisión y Asistencia Técnica a los Archivos de Gestión de la Empresa	Informe				1												02	TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	IMPLEMENTACION CON RECURSOS	
2	SERVICIO ARCHIVISTICO Atención de la documentación del Archivo Central	Atención de Solicitudes							1									03ml	TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	DE ACUERDO A REQUERIMIENTO	
3	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Organización e inventario de la documentación de los archivos de la Sede Central, Sucursal Quillabamba, y Sucursal Huancayo.	Metro lineal							1									03ml	TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	SUJETO A DISPONIBILIDAD DE PERSONAL	
4	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL Transferencia de la documentación de los archivos de gestión al Archivo Central	Metro lineal												5	5	5	5	5	30 ml	TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	SUJETO A DISPONIBILIDAD DE PERSONAL
5	SELECCIÓN DOCUMENTAL Selección del acervo documentado y gestión para su eliminación o transferencia al Archivo Regional	Metro lineal																			
6	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Metro lineal																3 ml	TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	SUJETO A DISPONIBILIDAD DE PERSONAL	



[Handwritten signature]

