



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 075 -2025-GG/EPS SEDACAJ S.A.

Cajamarca, 20 de junio de 2025.

VISTO:

El Informe N° 015-2025-ACG-OGAF/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 22 de mayo de 2025, del Asistente de Archivo Central General;

El Informe Legal N° 034-2025-OAL/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 10 de junio de 2025, del Jefe de la Oficina de Asesoría Legal; y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 015-2025-ACG-OGAF/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 22 de mayo de 2025, el Asistente de Archivo Central General; alcanza a la Gerencia General el Plan de Trabajo Archivístico, con las observaciones y recomendaciones debidamente efectuadas para su revisión y aprobación correspondientes;

Que, mediante Informe Legal N° 034-2025-OAL/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 10 de junio de 2025, el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal; opina que se apruebe el Plan de Trabajo Archivístico 2025, por encontrarse dentro de los parámetros legales establecidos y con la finalidad de Implementar lo establecido en dicha normatividad;

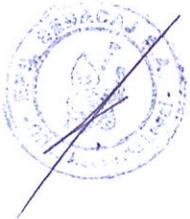
Que, la ley N° 25323 – Ley que crea el Sistema nacional de Archivo y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS y demás normas conexas, señalan la obligación de las Entidades del estado de Implementación Funcionamiento y Desarrollo del Sistema Institucional del Archivo de las Entidades Públicas;

Que, la EPS SEDACAJ S.A., se encuentra dentro de los alcances de la ley N° 25323 – Ley que crea el Sistema Nacional de Archivo y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS y demás normas conexas, el cual tiene como objeto la Implementación Funcionamiento y Desarrollo del Sistema Institucional del Archivo de las Entidades Públicas;

Estando a lo expuesto en los párrafos precedentes; con la conformidad de la Oficina General de Administración y Finanzas y en concordancia con las facultades que otorga el Estatuto Social de la Empresa a la Gerencia General, Artículos 48° y 51°;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR El Plan de Trabajo Archivístico N° 001-2025-GG/EPS SEDACAJ S.A., que en folios veintidós (22) forma parte integrante de la presente resolución.



OFICINA PRINCIPAL
● Jr. Cruz de Piedra N° 150
● sedacaj@sedacaj.com.pe
● 076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
● Jr. Manco Capac s/n
● Qhapaq Ñan Cajamarca
● C.C. El Quinde - 2° Nivel
● 076-367952



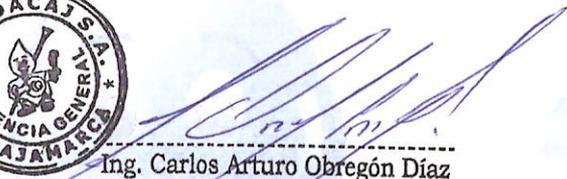
ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR, a la Oficina General de Administración y Finanzas de la EPS SEDACAJ S.A., el cumplimiento efectivo de cada una de las actividades programadas.

ARTICULO TERCERO. - HÁGASE de conocimiento la presente Resolución a las respectivas, Gerencias de Línea, y demás dependencias competentes de la EPS SEDACAJ S.A.

ARTICULO TERCERO. – DISPÓNGASE que la Oficina De Sistemas e Informática, publique el presente documento en la página web de la Empresa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.




Ing. Carlos Arturo Obregón Díaz
Gerente General
E.P.S. SEDACAJ S.A.

OFICINA PRINCIPAL
● Jr. Cruz de Piedra N° 150
● sedacaj@sedacaj.com.pe
● 076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
● Jr. Manco Capac s/n
● Qhapaq Ñan Cajamarca
● C.C. El Quinde - 2° Nivel
● 076-367952



PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025

Nº 01-2025-EPS SEDACAJ S.A.

APROBADO POR: INGº CARLOS ARTURO OBREGÓN DÍAZ
Gerente General

REVISADO POR: CPC. CARLOS ALBERTO NIÑO VILCHEZ
Jefe Oficina General de Administración y Finanzas

ABOG. MANUEL ENRIQUE VASQUEZ CORTEGANA
Asesoría Legal

ELABORADO POR: SR: SEGUNDO JULIO HUARIPATA CERQUÍN
Encargado del Archivo Central General

Abril 2025

PLAN DE TRABAJO, GESTIÓN DOCUMENTARIA DE LA EPS SEDACAJ S.A.

Contenido

PRESENTACION.....	2
1. ALCANCE.....	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	3
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	3
4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD	4
5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	5
6. DIAGNOSTICO DE LA REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA EPS SEDACAJ S.A.....	5
6.1. ORGANIZACIÓN.....	5
6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA.....	8
6.2.1.1 Decreto de Ley N° 25323 Sistema Nacional de Archivos	8
6.2.1.2 R.J. N° 021-2019-AGN/J, Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA.....	8
6.2.1.3 R.J. N° 000107-2023-AGN/JEF, Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA	8
6.2.1.4 R.J. N° 304-2019-AGN/J, Directiva N° 01-2019-AGN/DC.....	8
6.2.1.5 ROF, MOF, RIT, RSST.....	8
6.2.1.6 RC N°146-2019-CG; que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".....	8
6.3. PERSONAL.....	8
6.4. LOCAL	9
6.5. EQUIPAMIENTO.....	9
6.6. FONDO O ACERVO DOCUMENTAL	9
6.7. ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS.....	10
7. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA EPS SEDACAJ S.A.....	14
8. PRESUPUESTO.....	17
9. PERSONAL REQUERIDO	18
10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	18



PRESENTACION

La Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento básico de Cajamarca (EPS SEDACA S.A.), que a su vez es una entidad de accionariado municipal, ofrece servicios de saneamiento básico. Se estableció bajo el estatuto legal de sociedad anónima, con el propósito de proporcionar los servicios de saneamiento. En su jurisdicción se encuentran las localidades de Cajamarca, San Miguel y Contumazá, que forman parte de la Región Cajamarca. Con estructura orgánica aprobada, para desempeñar funciones en su Gerencia General, Gerencia Comercial, Gerencia de Ingeniería, Gerencia Operacional, Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina de Planificación y Presupuestos, Oficinas de Apoyo, Oficinas de Asesorías Jurídica y Técnica.

El Archivo Central General de la Empresa (ACG), en fase de implementación efectiva por recomendación de la Contraloría General de la República, pertenece orgánicamente a la Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF) y se respalda según la Ley del Sistema Nacional de Archivos. La documentación que actualmente se encuentra en la empresa, o que futuramente se genere en los archivos de todas las oficinas, se rige por las regulaciones archivísticas para la elaboración del Plan anual de Trabajo Archivístico, y que sitúan el alcance para todas las entidades públicas, aprobada con resolución jefatural N° 021-2019-AGN/J, directiva 001-2019-AGN/DDPA, conocida como directrices para la planificación y programación de un plan anual de trabajo archivístico de las entidades públicas, con el fin de disponer de un instrumento de administración que facilite la definición de metas y objetivos archivísticos para el año fiscal 2025.

En la EPS SEDACAJ S.A., debido a sus responsabilidades legales, la documentación a cargo se clasifica como administrativa, legal, técnica e histórica. Por lo tanto, el archivo pasivo de los documentos producidos en la empresa y simboliza la memoria de las actividades realizadas, las cuales son ejecutadas por sus empleados y servidores para tal fin.

Estos registros archivísticos representan testimonios administrativos, legales, técnicos e históricos para los usuarios y el estado, por lo que resulta imprescindible proteger los documentos que conformarán el conjunto documental que representará la historia y patrimonio de la Empresa.

Según lo mencionado, para cumplir con las metas archivísticas institucionales, la empresa necesita un plan de trabajo archivístico para el presente año, de acuerdo a la normativa archivística.



1. ALCANCE

Las actividades detalladas en el presente plan anual de trabajo archivístico de la EPS SEDACAJ S.A., son medidas planificadas para proseguir con la puesta en marcha del Archivo Central General durante el año 2025. Conforme a la legislación archivística en vigor y son obligatorias para todas las oficinas administrativas de la EPS SEDACAJ S.A., tanto la sede central como las oficinas descentralizadas de las administraciones de Contumazá y San Miguel.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer y mantener un sistema de gestión de archivos integral y eficiente que garantice la preservación, organización y accesibilidad del patrimonio documental de la EPS SEDACAJ S.A., facilitando la transparencia, la investigación y la memoria institucional a largo plazo, concentrando toda la documentación en un solo sitio.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Digitalización y Acceso

Digitalizar la mayor cantidad de documentos de la EPS SEDACAJ S.A., al 31 de diciembre de 2025, con el fin de facilitar el acceso y la consulta de la información concentrada en el ACG.

Organización y Clasificación

- Clasificar y organizar la totalidad de los documentos del fondo documental por oficinas, grupos, en el ACG según el cuadro de clasificación archivística vigente, durante el año 2025, para optimizar la conservación de la información."

Conservación

- Implementar un programa de conservación para la mayor cantidad de los documentos históricos en papel que presentan riesgo de deterioro, con el fin de garantizar su preservación a largo plazo.
- Establecer un programa de conservación preventiva para la mayor cantidad de los documentos en papel que se encuentran en riesgo de deterioro, antes de finalizar el año.

Consideraciones adicionales para implementación

- Implementar el sistema institucional de archivos (SIA)
- Lograr establecer directivas y documentos de gestión archivística de acuerdo a la normatividad archivística vigente.
- Recomendar, capacitar y supervisar a los responsables de las oficinas con archivos de gestión y archivo central general.
- El Comité Evaluador de Documentos (CED), produce el programa de control de documentos archivísticos (PCDA) y supervisa el cumplimiento de las actividades programadas.



4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

SECTOR GUBERNAMENTAL:

Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Cajamarca - EPS SEDACAJ S.A. cuyo objetivo es desarrollar, controlar, operar y mantener los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario en las provincias de Cajamarca, Contumazá y San Miguel.

NOMBRE OFICIAL DE LA ENTIDAD:

Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Cajamarca Sociedad Anónima EPS SEDACAJ S.A. Empresa pública de derecho privado, de propiedad íntegra del estado, organizada para funcionar como sociedad anónima.

Nombre de la máxima Autoridad de la Entidad:

Gerente General: ING° CARLOS ARTURO OBREGÓN DÍAZ

Nombre del Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas:

Jefe: CARLOS ALBERTO NIÑO VILCHEZ

Responsable del Archivo Central de la Entidad:

Encargado: SEGUNDO JULIO HUARIPATA CERQUÍN

DIRECCION DE LA ENTIDAD:

Jr. Cruz de Piedra N° 150, con repositorio en Av. Perú 658.

TELEFONO DE LA ENTIDAD Y ARCHIVO CENTRAL:

076-362120 – 976990456

CORREOS ELECTRONICOS DE CONTACTO:

segundo.huaripata@sedacaj.com.pe.

PAGINA WEB DE LA EMPRESA:

www.sedacaj.com.pe Cajamarca – Perú

E-mail sedacaj@sedacaj.com.pe.



5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Es un conjunto de directrices y normas establecidas por la EPS SEDACAJ S.A., para regular la gestión de documentos y archivos. El objetivo principal es asegurar la correcta organización, conservación, acceso y disposición de la información que la institución produce y recibe.

Propósito

- Garantizar la preservación de la memoria institucional.
- Facilitar el acceso a la información para la toma de decisiones.
- Cumplir con las obligaciones legales y normativas.
- Promover la transparencia y formalidad documental para correcta conservación.
- Con principios, responsabilidades, procedimientos, normativa, tecnologías, acceso y disposición final.

6. DIAGNOSTICO DE LA REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA EPS SEDACAJ S.A.

6.1. ORGANIZACIÓN.

La Contraloría General de la Republica con informe de orientación de oficio N° 5199-2023-CG/PC-SOO, recomienda la conformación del Comité Evaluador de Documentos para elaborar un programa de control de documentos archivísticos y eliminación de documentos de la EPS SEDACAJ S.A., asimismo, la Oficina del Sistema de Control Interno de la Empresa recomienda, luego de la Implementación del Archivo Central General ACG por medidas de remediación, elaborar el plan anual de trabajo archivístico 2025 de la Empresa, conforme la normativa vigente.

6.1.1 Nivel de Archivo

a) Archivo Central:

el ACG depende funcionalmente y orgánicamente del órgano de administración de archivos (OAA) y está a cargo de OGAF de la Empresa, es responsable de custodiar los documentos archivísticos que han sido transferidos por los archivos de gestión y, una vez concluido el trámite y cumplido el periodo de retención establecido, conservando los documentos archivísticos producidos por la Empresa como parte de la fase semiactiva e inactiva del ciclo vital del documento archivístico, es responsable de planificar, dirigir, coordinar, ejecutar las actividades archivísticas de la Empresa, asimismo, es encargado de la conservación y uso de los documentos transferidos.

b) Archivo de Gestión:

Se encuentra ubicado en las oficinas de la Empresa y son unidades funcionales de la entidad, se encargan de la custodia de los



documentos archivísticos en proceso de tramitación o que conforme a su periodo de retención son objeto de consulta y uso, como parte de la fase activa y semiactiva del ciclo vital del documento archivístico, de corresponder.

Los archivos de gestión son responsables de documentos producidos y recibidos por las unidades orgánicas de la Empresa o externos, la documentación en custodia de las oficinas es de consulta frecuente por parte de dichas unidades. Este nivel de archivo será responsable de la organización, conservación y uso del documento archivístico, así como de realizar la transferencia de documentos debidamente foliados, que cumplió con su período de retención al Archivo Central General.

6.1.2 Línea de Dependencia.

El Archivo Central General, actualmente, depende de la Oficina General de Administración y Finanzas y, esta depende jerárquicamente de la Gerencia General de la Empresa.

6.1.3 Ubicación.

La Oficina Central de la EPS SEDACAJ S.A. es en el Jr. Cruz de Piedra N° 150, la Oficina del Archivo Central con Repositorio, se encuentra ubicado en av. Perú N° 658 y se encuentra dentro de las instalaciones de la Empresa.

Ambientes de Archivo Central (Repositorio)

Metros cuadrados	67.00 m ²
Material de construcción	material noble
Capacidad en estantes	02-080x3.80 y 04-080x6.80 sumando un total 6 estantes

6.1.4 Línea de Coordinación

Interna: El Archivo Central General, a través de la oficina general de administración y finanzas, coordina de manera directa y permanente con cada uno de los responsables de los archivos de gestión de las gerencias, divisiones, asesorías legal y técnica y las oficinas de apoyo, propuestos por cada superior inmediato.

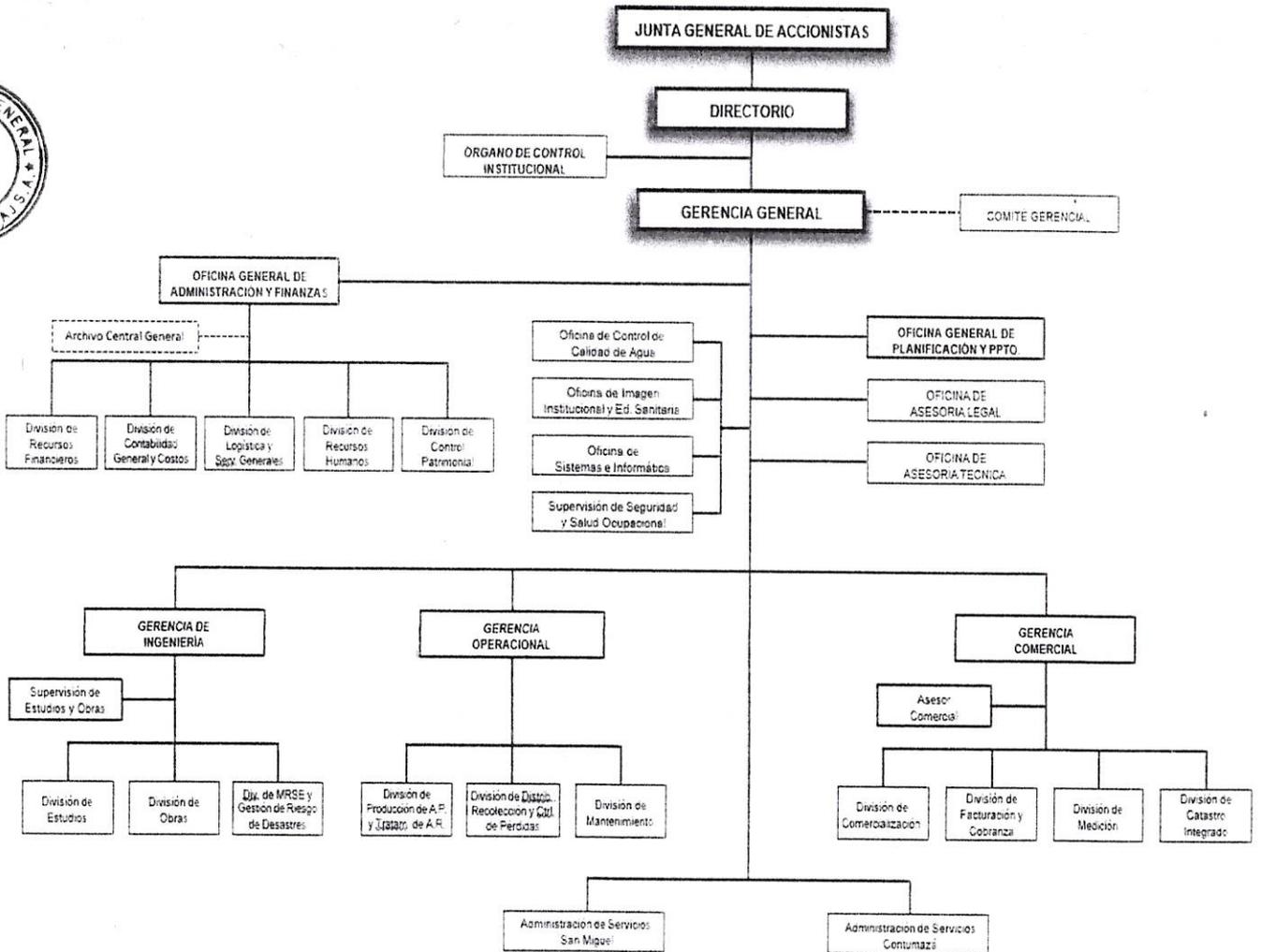
Externa: El Archivo Central General a través de la Oficina General de Administración y Finanzas, coordina con el Archivo Regional, Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos en cumplimiento con la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivo y dispositivos legales que lo regulan.



6.1.5 Estructura Orgánica de la EPS SEDACAJ S.A.

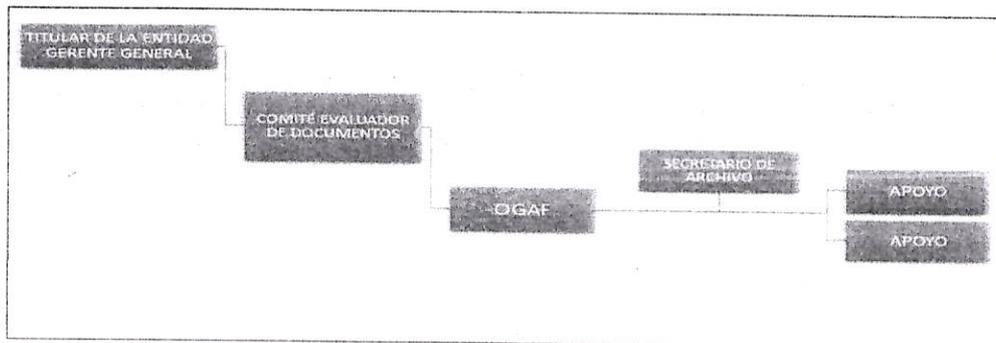


ORGANIGRAMA DE LA EPS SEDACAJ S.A.



Archivo Central General de la EPS SEDACAJ S.A. a través de la Oficina General de Administración y Finanzas, coordinará para actualizar el organigrama general de la empresa como propuesta, de acuerdo a la implementación efectuada para el legal funcionamiento.

Diagrama propuesto para el Archivo Central General de la EPS SEDACAJ S.A.



6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA.

El presente Plan se enmarca en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPEA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en las Entidades Públicas" aprobadas por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J.

Asimismo, se precisa que el Archivo Central General de la EPS SEDACAJ S.A., emplea para sus actividades archivísticas, la norma vigente según lo siguiente:

Marco legal aplicable

- 6.2.1.1 Decreto de Ley N° 25323 Sistema Nacional de Archivos
- 6.2.1.2 R.J. N° 021-2019-AGN/J, Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA
- 6.2.1.3 R.J. N° 000107-2023-AGN/JEF, Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA
- 6.2.1.4 R.J. N° 304-2019-AGN/J, Directiva N° 01-2019-AGN/DC
- 6.2.1.5 ROF, MOF, RIT, RSST
- 6.2.1.6 RC N°146-2019-CG; que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".

6.3. PERSONAL

El Archivo Central de la EPS SEDACAJ S.A., para el desarrollo de sus actividades archivísticas actualmente cuenta con una persona que, hace el trabajo administrativo de la oficina y actividades de orden operativo, efectuando labores archivísticas según la normatividad y tiene la siguiente condición:

- a) Condición laboral : Permanente
- b) Cargo : Asistente de Archivo
- c) Formación : Estudios secundarios
- d) Capacitación : Conocimientos y cursos de archivística
- e) Para una efectiva implementación se requiere (2) personas de apoyo para labores archivísticas.
- f) Es importante señalar que, de acuerdo al diagnóstico realizado por el ACG para poder realizar las actividades archivísticas programadas, se requiere

también, de un (1) digitador como apoyo para el procesamiento y digitalización y dos (2) operarios para la clasificación y adecuación de los documentos en repositorio, siendo un total de (4) trabajadores hasta la culminación de la implementación del ACG, posteriormente podría funcionar con 02 trabajadores.

6.4. LOCAL

Se ha adaptado un local para el Archivo Central General de la EPS SEDACAJ S.A. y está ubicado en Av. Perú N° 658, Cajamarca

Numero de ambientes 01 de 67.00 m²

Material de construcción; material noble acondicionado con vidrios.

Los Archivos de Gestión se encuentran en cada una de las oficinas de las Gerencias, Divisiones, Asesorías Legal y Técnica y las Oficinas de Apoyo.

6.5. EQUIPAMIENTO

En la actualidad el Archivo Central General de la EPS SEDACAJ S.A., para el desarrollo de sus funciones, cuenta con los útiles de oficina que se detallan a continuación:

INVENTARIO Y RELACION DE COSAS EXISTENTES EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA EPS SEDACAJ S.A.

CANTIDAD	MUEBLES Y EQUIPOS	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	DIMENSIONES	OBS
1	MULTIFUNCIONAL. COPIADORA. IMPRESORA. ESCA	EPSON	WF-C579R	EQUIPO	BLANCO	X3BK017025	
1	CAPTURADOR DE IMAGEN SCANNER	EPSON	DS-70000	EQUIPO	BLANCO	PWEZ004501	
1	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU CORE I5	VASTEC		COMPUTO	NEGRO	31106006	
1	MONITOR LED	SAMSUNG	S22A336NHL	COMPUTO	NEGRO	5G3H4TW300822L	
1	TECLADO KEY BOARD	VASTEC	KN105	COMPUTO	NEGRO	VA0822K2014	
1	RATON ELECTRONICO MOUSE	VASTEC	KN105	COMPUTO	NEGRO	VA0822M2014	
1	ESTABILIZADOR	PULSAR	POWER LITE	EQUIPO	NEGRO	4242PL.112002676	
1	SILLA GIRATORIA CON REPOSA BRAZOS			MOVILIARIO	NEGRO		PARA BAJA
1	SILLON GIRATORIO			MOVILIARIO	NEGRO		PARA BAJA
1	ESCRITORIO PEQUEÑO DE MADERA			MOVILIARIO	NOGAL	0.91X0.49X0.75	PARA BAJA
1	ARMARIO DE MELAMINA		04 PUERTAS	MOVILIARIO	CARAPACHO	1.50X0.38X1.90	
1	MESA DE MADERA		02 DIVISIONES	MOVILIARIO	CEREZO	1.50X0.65X0.65	
1	ESCRITORIO DE MELAMINA		03 CAJONES	MOVILIARIO	CARAPACHO	1.30X0.70X0.70	
2	ESTANTE DE METAL		04 DIVISIONES	MOVILIARIO	PLOMO	5.73X0.80X3.03	
4	ESTANTE DE METAL		04 DIVISIONES	MOVILIARIO	PLOMO	6.81X0.80X3.04	

6.6. FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

El fondo o acervo documental de la EPS SEDACAJ S.A., comprende la totalidad de los documentos generados y recopilados a lo largo de su existencia. Estos documentos, generados en diversos formatos, reflejan las actividades, decisiones y evolución de la institución, y constituyen un patrimonio informativo de valor histórico y administrativo.

El fondo o acervo documental es un conjunto organizado de documentos, de cualquier tipo y soporte (papel, digital, audiovisual, etc.), producidos o recibidos por una persona física o jurídica externa y los trabajadores de la EPS SEDACAJ

S.A., en el ejercicio de sus actividades y funciones. Estos documentos tienen un valor informativo, histórico, cultural o administrativo, y se conservan para su consulta, investigación o preservación de la memoria institucional.

El fondo o acervo documental de la EPS SEDACAJ S.A., está integrado por los archivos de gestión y tramite de trabajo, estos documentos una vez que hayan cumplido con su periodo de gestión continua, son transferidos al archivo central general para su custodia y preservación definitiva, luego de un procedimiento que consisten en el procesamiento digital, almacenamiento en formato digital, en el sistema de gestión documental – SGD



EPS SEDACAJ S.A.
EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

ARCHIVO CENTRAL GENERAL

TABLA DE CODIGOS POR GRUPOS DE LAS OFICINAS

CODIGOS PARA IDENTIFICACION Y CONTROL DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LAS OFICINAS DE LA EPS SEDACAJ S.A.

CODIGO DE EMPRESA	OFICINAS SEGUN ORGANIGRAMA	N° OFICINA	GRUPO	CODIGO DE SERIES	N° CORRELATIVO
SEDACAJ-JGA	JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS	01	1	"A" "NF" "OE" "OR" "OT" (VE Y VR)	01
SEDACAJ-DO	DIRECTORIO	02	1	"A" "NF" "OE" "OR" "OT" (VE Y VR)	01
SEDACAJ-OCI	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	03	1	"A" "NF" "OE" "OR" "OT" (VE Y VR)	01
SEDACAJ-GG	GERENCIA GENERAL	04	1	"A" "NF" "OE" "OR" "OT" (VE Y VR)	01
SEDACAJ-CG	COMITÉ DE GERENCIA	05	1	"A" "NF" "OE" "OR" "OT" (VE Y VR)	01
SEDACAJ-OGAF	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	06	2	"A" "NF" "OE" "OR" "OT" (VE Y VR)	01
SEDACAJ-OGAF-RF	DIVISION DE RECURSOS FINANCIEROS	6-1	2	"A" "NF" "OE" "OR" "OT" (VE Y VR)	01
SEDACAJ-OGAF-RH	DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	6-2	2	"A" "NF" "OE" "OR" "OT" (VE Y VR)	01
SEDACAJ-OGAF-CGC	DIVISION DE CONTABILIDAD GENERAL Y COSTOS	6-3	2	"A" "NF" "OE" "OR" "OT" (VE Y VR)	01
SEDACAJ-OGAF-LSG	DIVISION DE LOGISTICA	6-4	2	"A" "NF" "OE" "OR" "OT" (VE Y VR)	01
SEDACAJ-OGAF-CP	DIVISION DE CONTROL PATRIOMONIAL	6-5	2	"A" "NF" "OE" "OR" "OT" (VE Y VR)	01
SEDACAJ-OGAF-ACG	ARCHIVO CENTRAL GENERAL	6-6	2	"A" "NF" "OE" "OR" "OT" (VE Y VR)	01
SEDACAJ-OGAF-AS	ASISTENCIA SOCIAL	6-7	2	"A" "NF" "OE" "OR" "OT" (VE Y VR)	01
SEDACAJ-GO	GERENCIA OPERACIONAL	07	3	"A" "NF" "OE" "OR" "OT" (VE Y VR)	01
SEDACAJ-GO-M	DIVISION DE MANTENIMIENTO	7-1	3	"A" "NF" "OE" "OR" "OT" (VE Y VR)	01
SEDACAJ-GO-PT	DIVISION DE PRODUCCION Y TRATAMIENTO	7-2	3	"A" "NF" "OE" "OR" "OT" (VE Y VR)	01
SEDACAJ-GO-DR-CP	DIVISION DISTRIBUCION Y RECOLECCION Y CONTROL DE PERDIDAS	7-3	3	"A" "NF" "OE" "OR" "OT" (VE Y VR)	01
SEDACAJ-GC	GERENCIA COMERCIAL	08	4	"A" "NF" "OE" "OR" "OT" (VE Y VR)	01
SEDACAJ-GC-C	DIVISION DE COMERCIALIZACION	8-1	4	"A" "NF" "OE" "OR" "OT" (VE Y VR)	01
SEDACAJ-GC-CT	DIVISION DE CATASTRO	8-2	4	"A" "NF" "OE" "OR" "OT" (VE Y VR)	01
SEDACAJ-GC-FC	DIVISION DE FACTURACION Y COBRANZA	8-3	4	"A" "NF" "OE" "OR" "OT" (VE Y VR)	01
SEDACAJ-GC-M	DIVISION DE MEDICION	8-4	4	"A" "NF" "OE" "OR" "OT" (VE Y VR)	01
SEDACAJ-GI	GERENCIA DE INGENIERIA	09	5	"A" "NF" "OE" "OR" "OT" (VE Y VR)	01
SEDACAJ-GI-SEO	DIVISION DE SUPERVISION DE ESTUDIOS Y OBRAS	9-1	5	"A" "NF" "OE" "OR" "OT" (VE Y VR)	01
SEDACAJ-GI-ES	DIVISION DE ESTUDIOS	9-2	5	"A" "NF" "OE" "OR" "OT" (VE Y VR)	01
SEDACAJ-GI-OB	DIVISION DE OBRAS	9-3	5	"A" "NF" "OE" "OR" "OT" (VE Y VR)	01
SEDACAJ-GI-MRSE	DIVISION MRSE Y GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	9-4	5	"A" "NF" "OE" "OR" "OT" (VE Y VR)	01
SEDACAJ-OGP	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION	10	1	"A" "NF" "OE" "OR" "OT" (VE Y VR)	01
SEDACAJ-OAL	OFICINA DE ASESORIA LEGAL INTERNA	11	1	"A" "NF" "OE" "OR" "OT" (VE Y VR)	01
SEDACAJ-AT	OFICINA ASESORIA TECNICA	12	1	"A" "NF" "OE" "OR" "OT" (VE Y VR)	01
SEDACAJ-CC	OFICINA GENERAL DE CONTROL DE CALIDAD	13	1	"A" "NF" "OE" "OR" "OT" (VE Y VR)	01
SEDACAJ-IM-ES	OFICINA DE IMAGEN Y EDUCACION SANITARIA	14	1	"A" "NF" "OE" "OR" "OT" (VE Y VR)	01
SEDACAJ-SI	OFICINA SISTEMAS E INFORMATICA	15	1	"A" "NF" "OE" "OR" "OT" (VE Y VR)	01
SEDACAJ-SSSD	OFICINA SUPERVISION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	16	1	"A" "NF" "OE" "OR" "OT" (VE Y VR)	01
SEDACAJ-OSCI	OFICINA SISTEMA DE CONTROL INTERNO	17	1	"A" "NF" "OE" "OR" "OT" (VE Y VR)	01
SEDACAJ-ADM-CTZA	ADMINISTRACION DE CONTUMAZA	18	6	"A" "NF" "OE" "OR" "OT" (VE Y VR)	01
SEDACAJ-ADM-SM	ADMINISTRACION DE SAN MIGUEL	19	6	"A" "NF" "OE" "OR" "OT" (VE Y VR)	01
SEDACAJ-VARIOS	VARIOS	20	7	"A" "NF" "OE" "OR" "OT" (VE Y VR)	01

6.7. ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

Las actividades archivísticas son el conjunto de procesos y tareas que se realizan para gestionar, organizar, conservar y difundir los documentos de archivo, desde

su creación hasta su eliminación o conservación permanente. Estas actividades buscan garantizar la disponibilidad, accesibilidad y preservación de la información contenida en los documentos, con fines administrativos, legales, históricos y otros.

Las actividades archivísticas se realizan en cumplimiento del marco normativo de la Ley N° 25323, "Ley del Sistema Nacional de Archivos" y en aplicación a la Resolución Jefatura N° 000107-2023 AGN/JEF y la Directiva N° 001-2023 AGN/DDPA norma de administración de archivos en las entidades públicas.

Dentro de las actividades de implementación del ACG, se desarrolla la captura de datos o digitalización, para esta actividad se cuenta con un software de manejo archivístico donde nos permite procesar, registrar y digitalizar, con una réplica o respaldo digital (backup), de la documentación transferida y entregada por las oficinas de la empresa al ACG, Considerando el cronograma de transferencia y entrega de documentos, clasificadas por grupos y turnos, la transferencia de documentos al repositorio del ACG, se realiza presentando un listado de documentos a entregar que el ACG, los hace llegar oportunamente a cada oficina junto a las instrucciones de transferencias documentales, previa coordinación con el responsable del ACG.

6.7.1 ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS DETERMINADAS

Actividad 1 Continuar con la implementación de las medidas de remediación, iniciada en el IV trimestre del 2023, siendo que a la fecha hemos avanzado a la cuarta etapa de la implementación del ACG y se refiere a la transferencia y recepción de documentos.

- En la cuarta etapa, se realiza las actividades archivísticas y se resume en lo siguiente: **recepción, revisión, clasificación, registro, procesamiento y digitalización, categorización, ubicación, acopio y custodia definitiva, con apropiada preservación.**

Actividad 2 Plantear la implementación del sistema institucional del Archivo (SIA).

- El SIA permite planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo de la gestión documental y archivística vigente; el cual cuenta con un conjunto integrado de componentes, instancias, principios, normas, procesos y procedimientos. La propuesta de su implementación y funcionamiento del SIA es según el marco legal y es competencia del órgano de administración de archivos



(OAA), que recae en la oficina general de administración y finanzas (OGAF) de la Empresa.

Actividad 3 Elaborar documentos de gestión archivística de acuerdo a la normativa vigente.

Actividad 4 Sugerir, capacitar y supervisar al personal designado como responsables de los archivos de gestión de la Empresa.

- Uniformizar los criterios archivísticos e identificar el estado actual en el que se encuentran los documentos de cada archivo de gestión, con la finalidad de garantizar la eficacia de los procesos archivísticos.

Actividad 5 Elaboración de Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) el cual se utiliza para identificar, analizar y evaluar las series documentales para determinar los periodos de retención y eliminación de documentos, elaborando una propuesta con el cronograma de visitas a los archivos de gestión, para establecer un adecuado archivamiento preliminar.

- El PCDA es un instrumento de gestión archivística que permite identificar las series documentales, en soporte físico y/o electrónico generados por las diferentes oficinas de las gerencias divisiones, asesoría legal y técnica y oficinas de apoyo de la Empresa.

Actividad 6 Continuar con la ejecución de los trabajos archivísticos de la cuarta etapa con: organización y descripción de documentos, selección documental, clasificación, codificación, servicios archivísticos y conservación de documentos. (identificar que unidades orgánicas faltarían en las transferencias). Garantizar la adecuada organización y conservación del patrimonio documental del Archivo Central y Archivos de Gestión de la Empresa.

Actividad 7 Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Empresa correspondiente al año 2026.

6.7.2 ACTIVIDADES DE RUTINA O COMPLEMENTARIAS

Actividad 1: fortalecer y adecuar el repositorio actual con, mobiliario y equipos: efectuar las acciones necesarias para terminar con la implementación del Archivo Central General de la Empresa; de infraestructura, mobiliario y equipamiento.



- Realizar las coordinaciones y gestiones para la adecuación del local del repositorio, con la finalidad de mejorar el ambiente del Archivo Central General de la Empresa; con el apoyo de la Oficina General de Administración y Finanzas y Oficina General de Planificación.
- Solicitar adquisición de mobiliario y equipos necesarios para la operatividad de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico para el ejercicio del año 2025.
- La transferencia e incorporación de documentos al Archivo Central General de la Empresa, se realizará de acuerdo a un procedimiento establecido por el encargado del Archivo Central General, el mismo que consistirá de una forma resumida, en lo siguiente:
 - ✓ El encargado del Archivo Central solicitará en forma periódica, a los responsables de cada área de la Empresa, la documentación existente en sus oficinas, para ser transferida y archivada en el Repositorio del ACG.
 - ✓ Los responsables de cada oficina de la Empresa, deberán alcanzar adjunto a los documentos a ser transferidos, la relación que contengan documentos a ser entregados al (ACG), para ser archivados en el Repositorio del ACG.
 - ✓ El encargado del Archivo Central General recibe la documentación transferida de las diferentes oficinas, para luego revisarlas, clasificarlas, codificarlas, procesarlas en un archivo digital y almacenarlas, etc, para su custodia y conservación definitiva, conforme a la normativa vigente, para su posterior ubicación.
 - ✓ Asimismo, el encargado del Archivo Central General, adopta las acciones correspondientes, con la finalidad de procesar y archivar en forma digital la documentación transferida en forma periódica.
 - ✓ Los archivos generados en forma digital son transferidos al (ACG), para ser registrados y almacenados en una base de datos que asegure la conservación y custodia en forma permanente.



7. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA EPS SEDACAJ S.A.

7.1. El estado situacional archivístico en las oficinas de la EPS SEDACAJ S.A., actualmente existe la problemática que data de muchos años anteriores, por este motivo dentro de lo proyectado en la implementación es, en instruir sobre el manejo adecuado de los archivos en cada oficina de la Empresa para evitar el desorden y posibles daños y pérdidas de documentos. Estos aspectos son relevantes tales como: el desorden en archivamiento sin los mecanismos reglamentarios, el inapropiado procedimiento de resguardo y conservación documental, sin soporte digital ordenado de los archivos de gestión. La Empresa para cambiar esta situación y alcanzar mejoría en este rubro ha implementado el ARCHIVO CENTRAL GENERAL ACG, razón por el cual se ha estimado los aspectos sustanciales necesarios, en recursos humanos, procesos técnicos archivísticos, infraestructura, capacidad de almacenamiento y recursos tecnológicos.

a) Recursos Humanos:

actualmente el ACG cuenta con un (1) persona (asistente de archivo), este trabajador es el encargado para realizar las actividades archivísticas, asimismo, de ejecutar la implementación del ACG, con el objetivo principal de centralizar la documentación de la Empresa en un solo lugar, de acuerdo a la normatividad con adecuado resguardo y digitalización de los documentos entregados por las oficinas de la EPS SEDACAJ S.A.

Es preciso señalar que en la etapa 04 de la implementación del ACG, se ha incrementado los trabajos operativos por las transferencias de documentos en el repositorio del ACG de la Empresa. razón por el cual es necesario contar con personal temporal de apoyo, para realizar los trabajos proyectados de procesamiento, digitalización y acopio de documentos transferidos.

Asimismo, un aspecto relevante sobre el personal responsable de los archivos de gestión, no disponen de personal con instrucción en archivística que les permita realizar un adecuado manejo de la documentación producida en sus oficinas, con apropiado procedimiento de archivos, hasta la transferencia de documentos al ACG.

Otro aspecto deficiente y relevante es que, el encargado del Archivo Central General y los asistentes administrativos de las oficinas de la Empresa, deben contar con capacitación continua en materia de archivística.

b) Procesos Técnicos Archivísticos:

El personal responsable de los Archivos de Gestión (principalmente asistentes administrativos) deben efectuar procedimientos de trabajo



archivístico, en coordinación con el ACG, para que sus archivos producidos en las oficinas de la Empresa, sean clasificados y ordenados de acuerdo a la normatividad archivística, hasta la transferencia de documentos en forma definitiva al ACG.

c) Infraestructura:

Al respecto, el 30 de mayo del año 2023, se realizó la asignación del local para repositorio de forma temporal del ACG en las ex oficinas de la ex Gerencia Comercial ubicada en av. Perú 658; por lo que, a partir de esa fecha, se ha hecho los arreglos de implementación de repositorio de acuerdo a las recomendaciones normativas aplicables. Para esta finalidad se ha conseguido equipos de cómputo, estantería, cajas archiveras y otros, destacando que dichos ambientes son de limitada capacidad de espacio físico necesario, sin embargo, se ha realizado la implementación y acondicionamiento el repositorio del Archivo Central General de la Empresa con éxito. Cabe indicar que el mencionado local, tiene espacio físico muy pequeño, para la inmensa cantidad de documentos de la Empresa.

d) Capacidad de Almacenamiento y Recursos Tecnológicos:

Actualmente, se dispone de un software integral de gestión documental que permite procesar (digitalizar) los documentos ingresados en el repositorio del ACG, (se encuentra en calidad de prueba y con las actualizaciones finales), para almacenar y procesar digitalmente los documentos, después de una exhaustiva evaluación y aprobación del comité evaluador de documentos; este software nos permitirá estar a la vanguardia de los procedimientos archivísticos de acuerdo a la normatividad y nos facilita, registrar, codificar, catalogar, elaborar y enviar los documentos en forma digital a los solicitantes, así como ser de fácil acceso para consultas en el mismo entorno electrónico.

Para el desarrollo de actividades en almacenamiento y recursos tecnológicos, es importante tener en cuenta la normativa archivística para garantizar la correcta gestión, preservación y acceso a la información contenida en los documentos de archivo. Su importancia radica en varios aspectos clave y se debe considerar lo siguiente:

- **Estandarización y uniformidad:**

Las normas establecen criterios y procedimientos comunes para la organización, descripción y conservación de los documentos, lo que facilita su manejo y recuperación.

Esto es crucial para asegurar la interoperabilidad de los sistemas de archivo y permitir el intercambio de información entre diferentes instituciones.



- **Preservación del patrimonio documental:**

Las normativas establecen pautas para la conservación preventiva y la restauración de documentos, lo que garantiza su integridad y disponibilidad a largo plazo.

Es especialmente importante para documentos históricos y de valor patrimonial.

- **Transparencia y rendición de cuentas:**

Las normas archivísticas promueven la transparencia en la gestión pública y privada, al garantizar el acceso a la información y la rendición de cuentas.

Es fundamental para el ejercicio de los derechos ciudadanos y el control democrático.

- **Eficiencia y eficacia en la gestión:**

Las normativas establecen procedimientos para la valoración, selección y eliminación de documentos, lo que permite optimizar el uso de los recursos y reducir los costos de almacenamiento.

Contribuye a una gestión más eficiente y eficaz de la información.

- **Protección de datos y seguridad de la información:**

Las normativas archivísticas establecen medidas para la protección de datos personales y la seguridad de la información sensible, lo que garantiza el cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes.

Esto es muy importante en la era digital donde la información tiene que ser controlada de la mejor manera.

En síntesis, las normativas archivísticas son esenciales para garantizar la correcta gestión de los documentos de archivo, proteger el patrimonio documental y promover la transparencia y la rendición de cuentas.

Proyección de Implementación:

- Implementar el Sistema Institucional de Archivo – SIA.
- Efectuar las transferencias por parte de las oficinas de la Empresa, en forma ordenada de los documentos al ACG. Considerando los procedimientos de transferencia y entrega de documentos.
- Realizar la eliminación de documentos que han cumplido con su periodo de vida y valor administrativo, histórico y legal. Esta actividad actualmente no se realiza por falta de capacidad operativa, la creación del programa de control de documentos archivísticos (PCDA), debe ser promovido por el comité evaluador de documentos (CED).
- Hay que diseñar y crear las fichas técnicas, tabla de retención, cuadro de clasificación, cuadro de eliminación de documentos, plan de gestión documental (PGD) y formato único de inventario documental.



8. PRESUPUESTO.

8.1. El Archivo Central General de la EPS SEDACAJ S.A. dependiente funcionalmente de la Oficina General de Administración y Finanzas, no cuenta con un presupuesto independiente y se encuentra conexo al presupuesto del centro de costos de la Oficina General de Administración y Finanzas de la Empresa.

El presupuesto anual requerido para el ACG, es variable, debido a la implementación general desde el inicio y por etapas de acuerdo al avance de las actividades. El encargado de la programación de gastos, es la oficina de planificación y presupuesto de la empresa, mismo que se encarga del financiamiento del plan anual de trabajo archivístico.

8.2. Por consiguiente, el presente plan anual de trabajo archivístico 2025, se encontrará alineado al plan operativo institucional de la empresa.



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2025 - REQUERIMIENTO FINANCIERO

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS ARCHIVO CENTRAL GENERAL Indicador / Actividades	Unidad de Medida	Detalle de Actividades	REQUERIMIENTO FINANCIERO		TOTAL	
			Costo Unitario	Cantidad		
Actividades:					Total	S/. 181,500
Implementacion de Archivo Repositorio (Almacen)	Unidad		Sub Total		S/. 30,000	
		Adecuación y seguridad	10,000	1.00	10,000	
		Estanteria y mobiliario	20,000	1.00	20,000	
Adquisicion de Equipos de computo y enseres	Unidad		Sub Total		56,500	
		Impresora a color	1,500	1.00	1,500	
		Fotocopiadora	7,000	1.00	7,000	
		Celular y/o chip	1,000	1.00	1,000	
		Cajas y otros (1,500 und)	27,000	1.00	27,000	
		Instrumentos tecnologicos archivisticos	8,000	1.00	8,000	
		Equipos y útiles de conservacion	12,000	1.00	12,000	
Personal	Unidad		Sub Total		58,000	
		Personal contratado	18,000	2.00	36,000	
		Capacitación	6,000	2.00	12,000	
		EPPs y Útiles de seguridad	5,000	2.00	10,000	
Software y Utilitarios	Unidad		Sub Total		37,000	
		Útiles de oficina	6,000	1.00	6,000	
		Software para manejo de archivos	12,000	1.00	12,000	
		Software de apertura de archivos (Txt, CAD, JPG, GIF, MP4, PPT, PDF y otros)	7,000	1.00	7,000	
		Accesorios de computo	6,000	2.00	12,000	

8.3. El presupuesto propuesto a suma alzada y requerido para la ejecución del presente plan anual de trabajo archivístico, cuyo presupuesto asciende a la suma de S/ 181.500, según la estimación del cuadro siguiente:

8.3.1. GASTO PRELIMINAR ESTIMADO SEGÚN (POI) – 2025

8.3.2. EQUIPAMIENTO Y REQUERIMIENTOS

8.3.1.1 Para desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico y garantizar la adecuada gestión archivística de la EPS SEDACAJ S.A., se requiere de forma inminente, los siguientes bienes y equipos:

- a) 01 carretilla vertical para traslado de cajas archiveras y paquetes de documentos, del área de procesamiento a los estantes del repositorio.
- b) 01 fotocopidora.
- c) 01 impresora a color.
- d) 02 ventiladores para el área de trabajo.
- e) 1,500 cajas archiveras con medidas reglamentarias y admitidas por el AGN.
- f) Una trituradora de papel para la eliminación de documentos.



9. PERSONAL REQUERIDO

Los trabajos en archivística son diversas y se determina de acuerdo al marco normativo fijados para el ACG. Para lo cual, se requiere de apoyo de personal con capacidades y conocimientos archivísticos, para realizar actividades en la parte operativa de trabajo temporal en **clasificación, categorización, codificación, digitalización y almacenamiento.**

- Clasificación y revisión de las series en la transferencia y recepción documental,
- Categorización y valoración documental.
- Codificación de documentos para almacenamiento y custodia definitiva de acuerdo a las series formuladas para las oficinas.
- Digitalización y registro de los documentos transferidos al ACG.
- Almacenamiento y ubicación de los documentos archivados.

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

10.1. El cronograma de actividades archivísticas del plan anual de trabajo archivístico 2025 de la EPS SEDACAJ S.A. (propuesta).

El entorno archivístico:

- En el ámbito archivístico, registrar un documento implica su incorporación a un sistema de gestión documental.
- Esto incluye su clasificación, descripción y almacenamiento en un archivo físico o digital.
- Es garantizar la preservación del documento y facilitar su acceso y recuperación.

En el ámbito informático:

- En el ámbito informático, registrar un documento, es guardar la información de un documento en una base de datos, o en un determinado software backup, para su posterior gestión.

• **Clasificación**

La clasificación es establecer un esquema de organización que refleje la estructura y funciones de la entidad que produjo los documentos.

Esto facilita la localización de la información y garantiza la integridad del fondo documental.

Mediante un procedimiento establecido que pueda permitir agrupar documentos relacionados de forma jerárquica de la Empresa por grupos, Directorio, Gerencia General, Gerencias de Línea, Divisiones, oficinas de asesoramiento legal y técnico, así como también las oficinas de apoyo, y documentación externa recibida, etc.

El proceso de clasificación involucra:

- Identificar y analizar las funciones y actividades de la organización para su correcta ubicación documental.
- Instaurar categorías y subcategorías para agrupar los documentos según su origen, contenido y relación entre sí.
- Asignar códigos o identificadores a cada categoría para facilitar su localización.
- El principal instrumento que se usa para realizar la clasificación, es el "Cuadro General de Clasificación Archivística".

• **Almacenamiento**

El almacenamiento archivístico es un conjunto de procesos y técnicas y son utilizados para conservar y proteger los documentos del archivo, tanto físicos como digitales, con la finalidad de garantizar su integridad, accesibilidad y preservación a largo plazo. Implica la organización, custodia y mantenimiento de los documentos en condiciones óptimas para su consulta y uso futuro.



El objetivo principal de almacenamiento es asegurar la preservación de la información contenida en los documentos, protegiéndolos de daños físicos, químicos y digitales.

También busca facilitar el acceso a los documentos cuando sea necesario, manteniendo su organización y orden original.

• **Procesos y técnicas**

Organización:

- Clasificación y ordenación de los documentos según criterios archivísticos.
- Uso de sistemas de clasificación y codificación para facilitar la localización.
- Elaboración de inventarios y catálogos para describir el contenido de los documentos.

Custodia:

- Almacenamiento de los documentos en espacios adecuados, con control de temperatura, humedad y luz.
- Uso de materiales de conservación adecuados, como cajas y carpetas libres de ácido.
- Implementación de medidas de seguridad para prevenir robos y daños.

Mantenimiento:

- Realización de revisiones periódicas para detectar y corregir problemas de conservación.
- Aplicación de tratamientos de restauración y conservación preventiva.
- Digitalización de documentos para su preservación y acceso en formato digital.

Almacenamiento digital:

- Implementación de sistemas de gestión documental electrónica.
- Uso de formatos de archivo estándar y seguros.
- Realización de copias de seguridad periódicas.
- Migración de datos a nuevos formatos y soportes cuando sea necesario.



- **Preservación de la memoria:**
 - Garantiza la conservación del patrimonio documental de la Empresa.
- **Acceso a la información:**
 - Facilita la consulta y el uso de los documentos para fines administrativos, legales, históricos y de investigación.
- **Protección de derechos:**
 - Ayuda a proteger los derechos legales de los trabajadores y la Empresa.
- **Trazabilidad**
 - Es la capacidad de seguir el rastro de un producto o documento con proceso a lo largo de su cadena de suministro o ciclo de vida.

