

INFORME TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE EMPRESA DEL ESTADO

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO TACNA S.A

TACNA – TACNA - TACNA

MARZO 2024



 
FIRMA DEL TITULAR DE LA EMPRESA
NOMBRES Y APELLIDOS: ING JESUS AMADEO OLIVERA CACERES
CARGO: PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

La información registrada en el presente informe tiene la condición de declaración jurada y el que suscribe se responsabiliza por su contenido y sus anexos.

INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTION DE EMPRESA DEL ESTADO

I. RESUMEN EJECUTIVO

- 1.1 Naturaleza Jurídica y base Legal
- 1.2 Objeto Social
- 1.3 Estructura accionaria. Designación y composición del Directorio
- 1.4 Síntesis de la gestión de la Empresa

II. INFORMACION GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTION DE LA EMPRESA

- 2.1 Información General de Titular de la Empresa
- 2.2 Visión, Misión, Valores, Principios, Organigrama (Fundamentos Estratégicos)
- 2.3 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.
- 2.4 Resultados obtenidos al final de la Gestión
- 2.5 Asuntos de prioritaria atención institucional o agenda pendiente
 - a. Asuntos relevantes y/o urgentes prioritarios de atención de la empresa en curso.
 - b. Recomendaciones para la adecuada continuación de la empresa.



III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

- 3.1 Asuntos de prioritaria atención de la gestión de la Empresa.
- 3.2 Servicios Básicos en locales de la Empresa.
- 3.3 Negociación colectiva con los trabajadores de la Empresa.
- 3.4 Instrumentos de gestión de la Empresa en proceso de elaboración.
- 3.5 Conflictos Sociales que afecta a la Empresa
- 3.6 Gestión Documental.



IV. ANEXOS B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

(Ver Anexo N°6)

INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE EMPRESA DEL ESTADO

I. RESUMEN EJECUTIVO

1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.

La Sociedad Anónima que se constituye de conformidad con la normatividad vigente, se denomina "EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO TACNA SOCIEDAD ANONIMA", pudiendo utilizar la abreviatura de "EPS TACNA S.A.", ADECUADA EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN EL Decreto legislativo N° 1280 – Ley Marco de la Gestión y Prestación de los servicios de saneamiento y su reglamento aprobado por Decreto supremo N° 019-2017-VIVIENDA.

La EPS TACNA S.A. se rige por el régimen legal societario especial previsto en la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, su Reglamento, así como por el Estatuto de la empresa, y demás normas sectoriales; asimismo, se rige supletoriamente por la Ley N° 26887 – Ley General de Sociedades.

1.2 Objeto Social

La EPS TACNA S.A. tiene por objeto prestar los servicios de saneamiento que comprenden la prestación regular de: Servicios de Agua Potable, Servicios de Producción y Distribución, Alcantarillado Sanitario y Tratamiento de Aguas Residuales para disposición final o reusó, y disposición de excretas en un ámbito de responsabilidad.

1.3 Estructura Accionaria. Designación y Composición del Directorio.

Nombre o Razón Social de los Accionistas	Representante	Nº Acciones	Part. %
Municipalidad Provincial de Tacna	Pascual Milton Guisa Bravo	4,424,619	99.15
Municipalidad Provincial Jorge Basadre	Julio Dávalos Flores	37,932	0.85
Total		4,462,551	100.00

NOMBRES Y APELLIDOS	REPRESENTANTE	CARGO
Dr. Jesús Amadeo Olivera Cáceres	Municipalidades Provinciales	Director Titular
Dr. Mauro Helard Peralta Delgado	Representante Gobierno Regional	Director Titular
Dr. Walter O. Velasquez Rejas	Representante de la Sociedad Civil	Director Titular

1.4 Síntesis de la Gestión de la Empresa.

Se detalla en el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares a Marzo 2024.

II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE LA EMPRESA

2.1 Información General de Titular de la Empresa.

Código de la Empresa	3476		
Nombre de la Empresa	Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Tacna S.A.		
Apellidos y nombres del Titular de la Empresa	Jesús Amadeo Olivera Cáceres		
Cargo del Titular	Presidente de Directorio		
Fecha de inicio de gestión	09/09/2019	N° Documento de Nombramiento o designación	Acta de Sesión Ordinaria de directorio N° 24-2019
Fecha de cese de gestión	26/03/2024	N° documento de Cese	Acta de Sesión Ordinaria de Directorio N° 12 2024
Fecha de inicio del periodo reportado	01/01/2019	Fecha de fin del periodo reportado	26/03/2024
Fecha de Generación			



2.2 Visión, Misión, Valores, Principios, Organigrama, Fundamentos estratégicos.

2.2.1 Visión

“Ser una empresa de referencia Nacional en el Sector Saneamiento, con el compromiso de sus colaboradores”.

2.2.2 Misión

“Brindar calidad en los servicios de saneamiento en forma eficiente, eficaz, mejorando el acceso a los servicios de agua y alcantarillado para satisfacer a la población”.

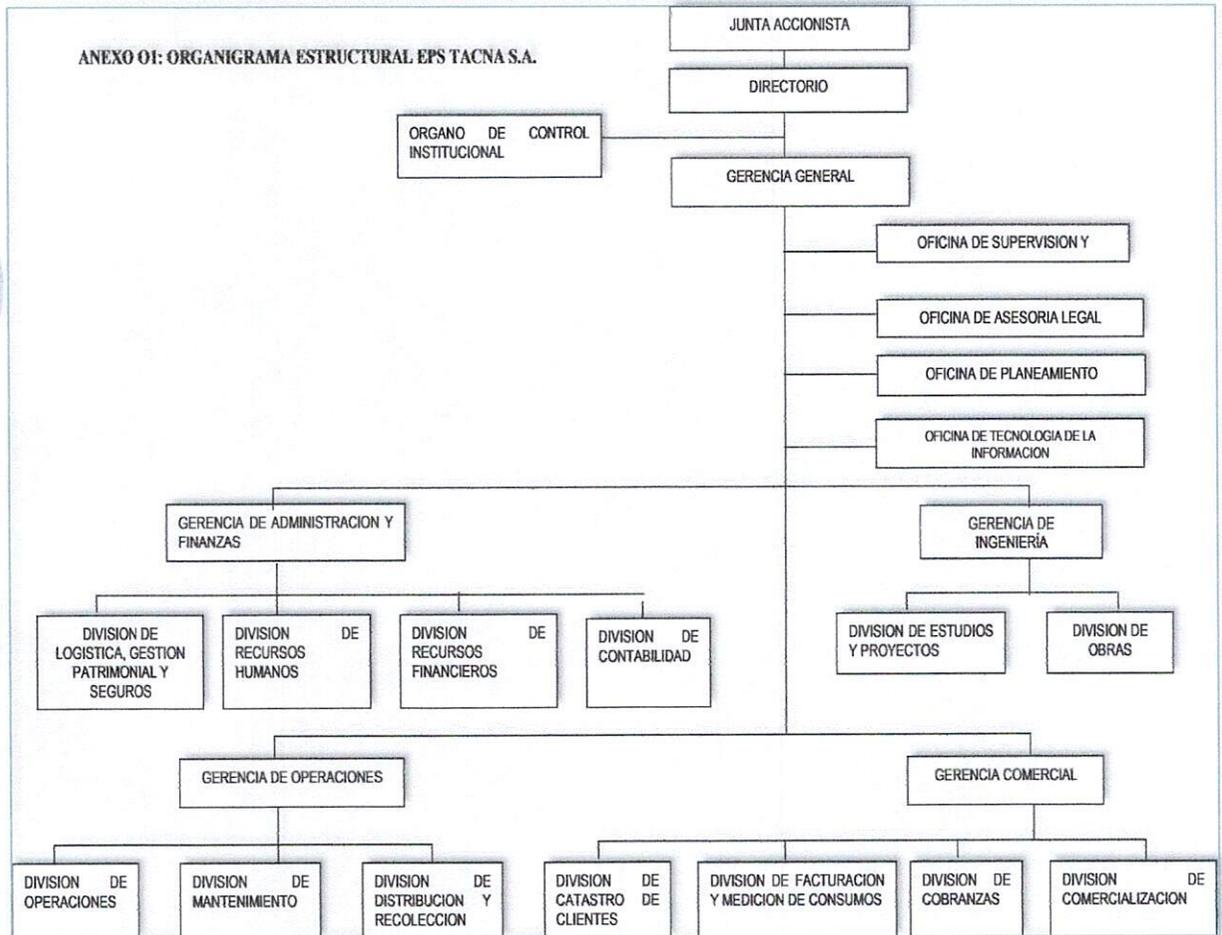
2.2.3 Valores

- Respeto
- Responsabilidad
- Honestidad
- Trabajo en Equipo
- Vocación de Servicio
- Justicia con sentido de equidad
- Mejora continua en todos los niveles e identificación con los objetivos empresariales

2.2.4 Principios

- Orientación al Cliente
- Eficiencia y Eficacia.
- Valoración Personal y Profesional de los Recursos Humanos
- Innovación Tecnología
- Liderazgo
- Puntualidad

2.2.5 Organigrama



2.2.6 Fundamentos Estratégicos

- Facilitar y mejorar el acceso y calidad del servicio de agua potable y alcantarillado de la población.
- Mejorar la sostenibilidad financiera y económica de la empresa
- Fortalecer la capacidad de la gestión de la empresa.
- Fortalecer la gestión de recursos humanos.
- Implementar la gestión de riesgo de desastres de la empresa.

2.3 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.

- La Pandemia por el COVID-19 afecto los ingresos de la entidad desde el periodo 2019 a marzo 2023; las cuentas por cobrar se elevaron de 6,198,749.00 a S/. 9,943,562,35 (cuentas por cobrar a corto plazo) y la cobranza dudosa se incrementó de 1,849,648 a 4,334,710.66.
- Falta de personal operativo para la realización de actividades de campo tales como toma de lecturas, cortes por morosidad, supervisión de conexiones inactivas.

2.4 Resultados obtenidos al final de la Gestión

Se detalla en el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares a Marzo 2024.

2.5 Asuntos de prioritaria atención institucional o agenda pendiente

- 
- 
- a) Asuntos relevantes y/o urgentes prioritarios de atención de la empresa en curso.
 - Actualización de los poderes del Gerente General.
 - Sinceramiento de las cuentas bancarias de la Entidad.
 - Actualización de los documentos de gestión de la Entidad.
 - Ejecución de las transferencias financieras realizadas por el Organismo Tecnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento –OTASS (fichas OTASS).
 - La falta de capacidad operativa de la Division de Facturación, Cobranza y Catastro la realización de actividades de campo tales como: toma de lecturas, cortes por morosidad, supervisión de conexiones inactivas, etc.
 - b) Recomendaciones para la adecuada continuación de la empresa
 - Realizar la actualización de los poderes del Gerente General.
 - Realizar una actualización de los instrumentos de gestión de la entidad.
 - Culminar las conciliaciones bancarias pendientes a fin de poder reflejar saldos consistentes.
 - Incrementar la capacidad del Archivo Central para un adecuado ordenamiento y resguardo del acervo documentario de la entidad.
 - Fortalecer la capacitación operativa de las Divisiones de la Gerencia Comercial.
 - Continuar con la política de disminución de reclamos, a través del fortalecimiento de las prácticas de conciliación anticipada promovidas en el marco del instructivo de conciliaciones aprobada por la entidad, y la validación de la facturación emitida previo al proceso de formulación del reclamo.

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

Estado situacional de la gestión e identificación de los asuntos de mayor importancia que necesitan atención inmediata por parte del Titular Entrante de la Empresa, por ser relevantes, para el funcionamiento de la Empresa, en relación con los asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos, continuidad de los servicios públicos básicos, gestión documental, entre otros.

3.1 Asuntos de prioritaria atención de la gestión de la Empresa.

1. Gestión de Planeamiento

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	La Oficina de Planeamiento		no reporta asuntos de prioritaria atención

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Empresa

2. Gestión de Presupuesto

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	La Oficina de Planeamiento		no reporta asuntos de prioritaria atención

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Empresa

3. Gestión de Inversiones

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	La Gerencia de Ingeniería		no reporta asuntos de prioritaria atención

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Empresa

4. Gestión Financiera Contable

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	La Division de Contabilidad		no reporta asuntos de prioritaria atención

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Empresa

5. Gestión de Tesorería

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	La conciliación y sinceramiento de las cuentas bancarias		

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Empresa

6. Gestión de Endeudamiento

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	NO APLICA		

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Empresa

7. Gestión de Logística

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	La Division de Logística		no reporta asuntos de prioritaria atención

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Empresa



8. Gestión de Recursos Humanos

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1			La Negociación Colectiva con los Sindicatos
2			Actualización y aprobación del Plan de Fortalecimiento de Capacidades 2024

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Empresa

9. Gestión de Bienes Inmuebles

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1			La Division de Bienes Inmuebles no reporta asuntos de prioritaria atención

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Empresa

10. Gestión de Informática

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1			Mantenimiento y actualización del Sistema Comercial, Sistema Administrativo, Sistema Operacional y su integración con el Sistema Comercial GIS, Sistema de Pago de Visa, Sistema de Pago de Caja Arequipa, Sistema de Oficina Virtual.

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Empresa

11. Gestión de Control

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1			Implementación de las recomendaciones orientadas al inicio de acciones administrativas de deslinde de responsabilidades

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Empresa

Otros asuntos prioritarios de atención que podrían afectar la gestión

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1			No se reportan asuntos prioritarios atención

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Empresa

3.2 Servicios Básicos en locales de la Empresa.

3.2.1. Continuidad de los servicios públicos

N°	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Emitidos	# de recibos Cancelados	# de recibos Pendientes
1	Agua				
2	Energía eléctrica	46	324	324	0
3	Internet	01	12	12	0
4	Teléfono Móvil	25	25	25	0
5	Teléfono Fijo	12	12	12	0
6	Limpieza	03	12	12	0
7	Seguridad	11	12	12	0

3.2.2 Continuidad de los servicios públicos administrados por terceros.

NO APLICA

3.3 Negociación Colectiva con los trabajadores de la Empresa

N°	Nombre de la organización sindical	Sedes o Región vinculada	Situación de la negociación colectiva que comprende uso presupuestal
1	SUTSENAPAT	TACNA	Año 2024 trato directo
2	SOEEPST	TACNA	Año 2024 trato directo
3	SOAP	TACNA	Año 2024 trato directo

3.4 Instrumentos de gestión de la Empresa en proceso de elaboración

N°	Unidad Ejecutora ¹	Instrumento ²	Meta y/o logro	Estado	Documento de sustento
1	EPS TACNA S.A.	MCC	Formulación	En Proceso	Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH
2	EPS TACNA S.A.	CAP Provisional	Formulación	En Proceso	Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH
3	EPS TACNA S.A.	ROF	Formulación	En Proceso	Directiva N° 002-2021-SGP

¹Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder

²Instrumentos de gestión: Pueden considerarse los manuales, elaboración de proyectos administrativos, informes anuales, Reglamentos internos, Convenios, documentos institucionales u otros pendientes que el titular entrante podrá ejecutar o dar continuidad en el nuevo periodo de gestión.

3.5 Conflictos sociales que afecten a la Empresa (de corresponder).

NO SE REPORTA CONFLICTOS SOCIALES

3.6 Sistema Nacional de Archivo

3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Empresa

N°	Tipo de Sistema de Trámite de la empresa	SÍ/ NO (Elegir de acuerdo al sistema de trámite que usa la entidad)	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
1	Físico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI		Hasta la fecha
2	Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales, software, programas y otros en cumplimiento del modelo de gestión documental)	NO		

(*) Cuando corresponda

N°	Sistema de Trámite de la empresa	SÍ/ NO
1	¿Su Sistema de Trámite Documentario cumple con la normativa del Modelo de Gestión Documental, de acuerdo Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI?	NO

3.6.2 Instrumentos normativos vigentes de los procesos del Sistema de Trámite Documentario, Sistema de Archivos y Sistema de Gestión Documental de la Entidad

N°	Nombre de los instrumentos normativos vigentes ¹	Marco del proceso ²	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
1	Directiva N°007-2013-EPS TACNA S.A. Organización y Custodia de Archivos	Sistema de archivos	No	30/12/2013
2	Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024	Sistema de archivos	No	19/04/2024
	Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023	Sistema de archivos	No	19/04/2024

3.6.3 Cumplimiento normativo y actividades en el marco del Sistema Nacional de Archivos

Se Adjunta Anexo N°2.1 (Cumplimiento normativo y actividades de la entidad en el marco del Sistema Nacional de Archivos)

El formato ha sido llenado por el personal del Archivo de Gestión, respecto a la documentación que custodia en el nivel de archivo que se encuentre dentro de la entidad, la información deberá ser registrada independientemente por cada nivel de archivo.

El personal del Archivo Periférico podrá registrar información, solo si cumple con lo dispuesto en la tercera disposición de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivos en la Entidad pública".

3.6.4 Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad

Se Adjunta Anexo N°3.1 (Documentos que custodian en los archivos que integran el Sistema Nacional de Archivo).

2. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE

- Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.
- Acta de Transferencia de Gestión

3. ANEXOS B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

- Se adjunta el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares, en 45 folios, así como sus respectivos anexos.
- Se adjunta Constancia de Presentación de Informe de Rendición de Cuentas de Titulares a Contraloría General de la Republica.

4. ANEXOS OTROS

Anexo 1: Servicios Básicos (Anexo 1.1)

Anexo 2: Cumplimiento normativo y actividades del Archivo Regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Anexo 2.1)

Anexo 3: Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la Entidad (Anexo 3.1)

SECCIÓN V
 TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

ANEXO N°1.1
 SERVICIOS BÁSICOS EN LOCALES
 CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Nombre de la entidad : EPS TACNA S.A.
 Departamento - Provincia - Distrito : TACNA
 Titular de la entidad : ING. JESUS AMADEO OLIVERA CACERES
 Cargo : PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
 Periodo en el cargo : 2019 -2024
 Fecha de corte : 26/03/2024

N°	Servicios	Sede	Código de cliente o suministro	Vigencia de término del servicio, de corresponder (dd/mm/aaaa)	Situación del último recibo (emitido/cancelado /pendiente)
1	Energía eléctrica	Tacna	110019113, 110046616, 119029258, 110019109, 110060217, 110061953, 110067658, 110064150, 110083304, 110087077, 110095710, 110118113, 119025102, 119029257, 110109864, 119032202, 119055291, 119019111, 119019110, 119055436, 119055295, 119055297, 119055325, 119055505, 110019075, 119019116, 110129951	mensual	cancelado
2	Internet	Tacna	00078706	mensual	cancelado
3	Teléfono móvil	Tacna	20134052989	mensual	cancelado
4	Teléfono fijo	Tacna	59952792	mensual	cancelado
5	Limpieza	Tacna		mensual	cancelado
6	Seguridad	Tacna		mensual	cancelado



EPS TACNA S.A.

Ing. Boris F. Cardoza Chambilla
 Jefe de División de Logística

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

SECCION V

TRANSFERENCIA DE GESTION

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

ANEXO 2.1

CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Nombre de la entidad EPS TACNA S.A
Departamento – Provincia – Distrito TACNA
Titular de la entidad ING JESUS AMADEO OLIVERA CACERES
Periodo del cargo 09/09/2019
Fecha de corte 26/03/2024

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS			
1. Administración de archivos: conjunto de funciones y actividades que contribuyen a gestionar el funcionamiento de los archivos de una entidad			
N°	INFORMACION O DOCUMENTACION CON LA QUE CUENTA LA ENTIDAD, SIJETA A VERIFICACION	EVIDENCIAS	BASE LEGAL
1	Conformación del Sistema de Archivos de la entidad: Archivo de Gestión, Archivo Periférico, Archivo Central o Archivo Desconcentrado	R.G.G. N° 522-2013-300- EPS TACNA S.A	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/ DDPA
2	Constitución del Archivo Central (o Archivo Desconcentrado) como una unidad de organización o funcional con funciones específicas en el Reglamento de Organización y Funciones	R.G.G. N° 795-2012-300- EPS TACNA S.A	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/ DDPA
3	Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)	R.G.G. N° 315-2021-300- EPS TACNA S.A	Resolución Jefatural N° 010-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/ DDPA
4	Informe Técnico de Evaluación de actividades Ejecutadas (ITEA)	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 010-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/ DDPA
5	Propuesta de declaratoria de Patrimonio Cultural de la nación de sus documentos históricos	NO CUMPLE	Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, su Reglamento y modificatorias
6	Gestión para la capacitación del personal de archivos en los roles de gestión archivística, gobierno digital, transparencia y acceso a la información pública datos abiertos etc.	Informe N° 12-2019-330-AAG-EPS TACNA S.A, Informe 002-2017-330-MYG-AC-EPS TACNA	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/ DDPA
7	Asesorías y/o supervisiones a los archivos de gestión y/o archivos periféricos	Supervisión del OCI- Informe de Orientación de Oficio N° 1956-2021-CG/SADEN-SOO	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/ DDPA
2. Procesos archivísticos: detalla las orientaciones para el adecuado tratamiento de los documentos en los distintos archivos			
2.1 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS			
8	Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF)	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/ DDPA
2.2 DESCRIPCION DE DOCUMENTOS			
9	Programa de Descripción Archivística (inventarios, guías y/o catálogos)	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/ DDPA
2.3 VALORACION DE DOCUMENTOS – TRANSFERENCIA Y ELIMINACION			
10	Conformación del Comité Evaluador de Documentos	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/ DDPA
11	Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/ DDPA
12	Cronograma Anual de Transferencia	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N°



			002-2019-AGN/ DDPA
13	Cronograma Anual de Eliminación, propuesta y resolución de autorización de eliminación de documentos	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N°242-2018-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/ DAI
2.4 CONSERVACION DE DOCUMENTOS			
14	Gestión para contar con un local adecuado para la conservación de documentos	Local de Archivo Central cito en Alto Lima	Resolución Jefatural N°304-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC
	Gestión para la adquisición de equipos, mobiliarios y materiales que permitan o coadyuven a la custodia, preservación, protección y preservación de los documentos	Informe N° 002-2021-330-HRC-AC-EPS TACNA S.A, Informe 002-2021-330-HRC-AC-EPS TACNA, Informe 032-2022-330-EPS TACNA	Resolución Jefatural N°304-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC
16	Control de los servicios archivísticos proporcionados a los usuarios	NO CUMPLE	Resolución Jefatural N°010-2020-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA

*De no contar con la información redactar NO CUMPLE

Base Legal: Ley 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su reglamento y modificatorias

Ley 25323 Ley de creación del Sistema nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias





FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE/TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

SECCION V
TRANSFERENCIA DE GESTION
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
ANEXO 3.1

DOCUMENTOS QUE SE CUSTODIAN EN LOS ARCHIVOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD

Nombre de la entidad **EPS TACNA S.A**
 Departamento – Provincia – Distrito **TACNA**
 Titular de la entidad **ING JESUS AMADEO OLIVERA CACERES**
 Cargo **Presidente de Directorio**
 Periodo del cargo **09/09/2019**
 Fecha de corte **26/03/2024**



NIVEL DEL ARCHIVO	Nivel Central
TIPO DE ARCHIVO	Archivo Central
DENIMINACION DEL ARCHIVO	Archivo Central de la EPS TACNA S.A
SEDES DEL ARCHIVO	Alto Lima

FONDO (s)	SECCION	SEDE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACION N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACION (archivadores de palanca, paquetes, empastados, folders, cajas, archivadores, archivo digital u otro)
EPS TACNA S.A	DIRECTORIO	ACTAS	1990	2017	20	EMPASTADOS
		RESOLUCIONES	1990	2017	20	EMPASTADOS DIGITAL
	GERENCIA GENERAL	RESOLUCIONES	1993	2017	30	CAJAS DIGITAL
		DOC. DE GESTION	1993	2017	30	CAJAS
	SEGE	RESOLUCIONES	1999	2017	20	CAJAS
	COMUNICACIÓN SOCIAL	INFORMES	1999	2017	20	CAJAS
	OTI	INFORMES	1998	2017	25	CAJAS
	OPLA	DOC. DE GESTION	1995	2017	50	CAJAS
		PROYECTOS	2000	2017	70	CAJAS
	OAL	EXPEDIENTES	1998	2017	30	CAJAS
		DOC. DE GESTION	1999	2017	25	CAJAS
	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	RESOLUCIONES	1999	2017	25	CAJAS
		DOC. DE GESTION	1999	2017	30	CAJAS
	LOGISTICA	Q/S	2000	2017	60	CAJAS
		DOC. DE GESTION	2000	2017	20	CAJAS
	CONTABILIDAD	DOC. DE GESTION	1998	2017	50	CAJAS
	RRHH	EXPEDIENTES	1995	2011	50	CAJAS
TESORERIA	CAJA EGRESOS	2000	2015	100	CAJAS	
GERENCIA COMERCIAL						

Debe completarse con la información disponible a la fecha de corte
 Ley 25323 Ley de creación del sistema Nacional de archivos, su reglamento y modificatorias
 Ley 27785 Ley del Sistema Nacional de Control Gubernamental y la Contraloría General de la Republica, su reglamento


 FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE/TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA