

**INFORME**  
**TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**  
**DE EMPRESA DEL ESTADO POR TÉRMINO DE**  
**MANDATO DEL MINISTRO DE ENERGÍA Y**  
**MINAS**

**ANEXO N° 4**

**EGEMSA**  
**SANTIAGO – CUSCO – CUSCO**  
**DICIEMBRE 2024**

|                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                           |
| <b>FIRMA DEL TITULAR DE LA EMPRESA</b><br><b>NOMBRES Y APELLIDOS: JORGE LUIS SÁNCHEZ AYALA</b><br><b>CARGO: PRESIDENTE DEL DIRECTORIO</b> |

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 GESTIÓN 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 e la Empresa.

### **II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN 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. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (\*)**

- 4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente
- 4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

### **V. ANEXOS B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES**

(Ver Anexo N°6)

(\*) La Empresa del Estado incluirá el Anexo A en los casos que el Titular cesa en el cargo.

## I. Resumen Ejecutivo

### 1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal

Egemsa es una empresa del Estado de derecho privado, integrante del Holding de Fonafe, bajo el marco legal Ley Nro. 26887 Ley General de Sociedades y la Ley Nro. 25844 Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento.

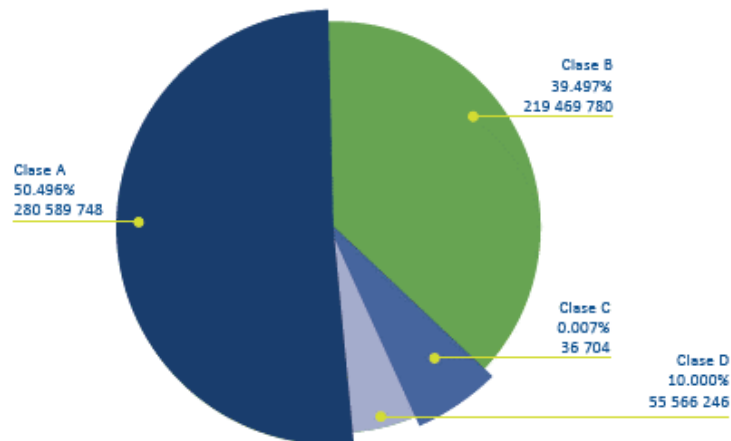
### 1.2 Objeto Social

El objeto de la empresa es generar y suministrar energía eléctrica a sus clientes del mercado regulado, libre y al Sistema Eléctrico Interconectado Nacional, mediante líneas de transmisión propias y de terceros.

### 1.3 Estructura accionaria. Designación y composición del Directorio

#### Estructura accionaria:

De conformidad con lo establecido en el Estatuto Social de la Empresa, el Capital Social pertenece íntegramente (100 %) al Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – Fonafe, el mismo que está compuesto por cuatro tipos de clases de acciones, debidamente inscritas en los Registros Públicos de la ciudad del Cusco, con un total de 555 662 478 acciones, equivalentes a S/ 555 662 478.



#### Designación y Composición del Directorio

| nro. | Apellidos y nombres               | Cargo                     | Situación | Fecha de designación                                                                    |
|------|-----------------------------------|---------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Sánchez Ayala, Jorge Luis         | Presidente del Directorio | Designado | Acuerdo de Directorio nro. 001-2023/009-FONAFE, publicado en "El Peruano" el 28/9/2023  |
| 2    | Prado López de Romaña, Enrique    | Director independiente    | Designado | Acuerdo de Directorio nro. 020-2015/016-FONAFE, publicado en "El Peruano" el 23/12/2015 |
| 3    | Estenssoro Fuchs, Pablo Alejandro | Director                  | Designado | Acuerdo de Directorio nro. 001-2016/016-FONAFE, publicado en "El Peruano" el 7/9/2016   |
| 4    | Yrigoin Delgado, Jesús            | Director                  | Designado | Acuerdo de Directorio nro. 002-2022/009-FONAFE, publicado en "El Peruano" el 7/9/2022   |

#### 1.4 Síntesis de la gestión e la Empresa

- ❖ Continuar con el programa de operación y mantenimiento de la planta de generación Central Hidroeléctrica Machupicchu.
- ❖ Continuar con la Política Comercial de contratación de nuevos clientes en reemplazo de los contratos por concluir.
- ❖ Continuar con la implementación de los sistemas de gestión como: Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno, Gestión de Riesgos, Sistema Integrado de Gestión, Responsabilidad Social Corporativa.
- ❖ Realizar la auditoria de seguimiento internas y externas de la Re Certificaciones Trinorma (ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001)
- ❖ Impulsar la Transformación Digital.
- ❖ Continuar la construcción de las Oficinas del Proyecto Fortalecimiento de las Capacidades Administrativas EGEMSA.

## 2 Información general del proceso de Transferencia de Gestión de la Empresa

### 2.1 Información General de Titular de la Empresa

|                                                |                                                  |                                              |                                                     |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Código de la Empresa:                          | 4568                                             |                                              |                                                     |
| Nombre de la Empresa:                          | Empresa de Generación Eléctrica Machupicchu S.A. |                                              |                                                     |
| Apellidos y nombres del Titular de la Empresa: | Sánchez Ayala, Jorge Luis                        |                                              |                                                     |
| Cargo del Titular                              | Presidente del Directorio                        |                                              |                                                     |
| Fecha de inicio de gestión:                    | 02 de octubre 2023                               | N° Documento de Nombramiento o designación   | Junta General de Accionistas del 02 de octubre 2023 |
| Fecha de cese de gestión: (*)                  |                                                  | Nro. Documento de Cese, de corresponder. (*) |                                                     |
| Fecha de inicio del periodo reportado:         | 14 de febrero de 2024                            | Fecha de fin del periodo reportado:          | 27 de noviembre de 2024                             |
| Fecha de Generación (**):                      |                                                  |                                              |                                                     |

(\*) Cuando corresponda.

(\*\*) El Aplicativo Informático llenará dicho campo de forma automática al término del proceso.

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

### **Visión**

Ser una empresa eléctrica del Estado competitiva e innovadora, reconocida por su contribución con el desarrollo sostenible del país.

### **Misión**

Generar energía eléctrica aprovechando responsablemente los recursos energéticos disponibles, logrando la satisfacción de nuestros clientes, en un entorno laboral atractivo a nuestros colaboradores, generando valor económico, social y ambiental.

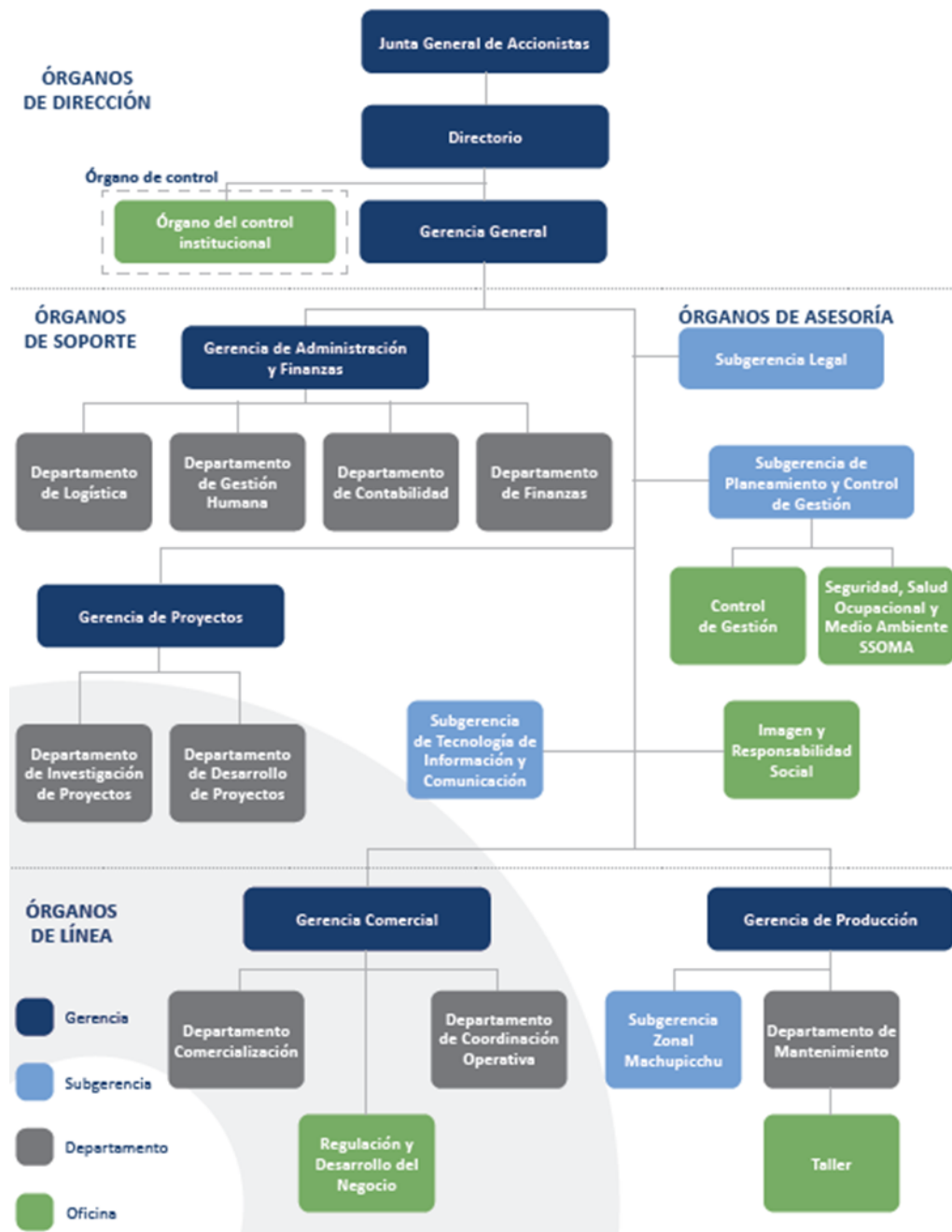
### **Valores**

- Excelencia Operativa
- Integridad
- Compromiso
- Excelencia en el Servicio

### **Principios**

- Eficiencia en generación de valor
- Actuar con responsabilidad
- Transparencia
- Innovación

## Organigrama



## Fundamentos estratégicos

### Objetivos estratégicos

#### Perspectiva Financiera:

- OEI 1 Incrementar el valor económico

#### Perspectiva Grupos de Interés:

- OEI 2 Incrementar la satisfacción del cliente

- OEI 3 Incrementar el valor social y ambiental

**Perspectiva Procesos:**

- OEI 4 Fortalecer la gestión comercial
- OEI 5 Optimizar la eficiencia productiva y la capacidad instalada
- OEI 6 Impulsar la transformación digital
- OEI 7 Consolidar los sistemas de gestión
- OEI 8 Minimizar la vulnerabilidad de la infraestructura de la Central Hidroeléctrica Machupicchu
- OEI 9 Promover el incremento de la generación eléctrica
- OEI 10 Impulsar la gestión de las inversiones

**Perspectiva Capacidades:**

- OEI 11 Fortalecer el modelo de gestión humana corporativa.

**2.3 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar. (Situación desde el inicio de la gestión a la fecha corte).**

Por el periodo reportado del 14 de febrero de 2024 al 27 de noviembre de 2024 y con fecha de corte 30 de noviembre de 2024, se detalla a continuación:

- ❖ Operación continua de la Central Hidroeléctrica Machupicchu, para la atención del suministro de energía a sus clientes y la demanda del Sistema Interconectado Nacional.
- ❖ La política y estrategia comercial que la empresa ha mantenido ha disminuido la exposición al riesgo de la variación los costos marginales (compra de energía del mercado mayorista eléctrico).
- ❖ La temporada de estiaje son más prolongadas disminuyendo la disponibilidad hídrica que afecta a la capacidad de producción de energía en la Central Hidroeléctrica de Machupicchu.
- ❖ El retraso en la construcción de la línea de transmisión 220 Kv Machupicchu – Quencoro – Onocora – Tintaya (354 Km). Detenido con 44% de avance desde el 2016, actualmente sin fecha de finalización. Obstaculiza la disposición- ya definida - de retirar las líneas L-1001 y L-1002 de propiedad de Egemma y con ello se incrementa la invasión de las fajas de servidumbre de estas líneas.

**2.4 Resultados obtenidos al final de la Gestión.**

Del 14 de febrero de 2024 al 27 de noviembre de 2024 y con fecha de corte 30 de noviembre de 2024, se tiene:

- ❖ Operación continua de la Central Hidroeléctrica Machupicchu, para la atención del suministro de energía a sus clientes y la demanda del Sistema Interconectado Nacional.

- ❖ Suscripción de contratos con empresas como Antamina, Electro Oriente, Enel y Coelvisac.
- ❖ Conclusión al 100% de la obra de Fortalecimiento de capacidades administrativas I fase, y en proceso de liquidación y recepción de obra.
- ❖ Se concluyó con la reparación parcial del rodete pelton de la empresa San Gabán, mediante contrato interinstitucional con dicha empresa.
- ❖ Se encuentra en la etapa de recepción y liquidación de obra de Fortalecimiento de capacidades administrativas II y III fases.
- ❖ La producción de energía es de 1,138,083.00 MWh de la Central Hidroeléctrica de Machupicchu.

## 2.5 Asuntos de prioritaria atención institucional

### a. **Asuntos relevantes y/o urgentes prioritarios de atención de la empresa en curso.**

- ❖ Evaluar los cambios en el mercado eléctrico, así como las perspectivas y estrategia comercial que se viene impulsando en la empresa.
- ❖ Efectuar la liquidación y la activación de la construcción de la obra de Fortalecimiento de Capacidades Administrativas II y III fase.
- ❖ Evaluar y monitorear las contingencias legales y tributarias en proceso que mantiene la empresa.

### b. **Recomendaciones para la adecuada continuación de la empresa.**

- ❖ Continuar con el programa de operación y mantenimiento de la Central Hidroeléctrica Machupicchu.
- ❖ Continuar con la implementación del Modelos de Gestión Humana Corporativa.
- ❖ Continuar con la implementación de los sistemas de gestión como: Buen Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno, Sistema Integrado de Gestión, Responsabilidad Social Corporativa.
- ❖ Impulsar la Transformación Digital.
- ❖ Continuar con la búsqueda y ejecución de nuevas inversiones para incrementar la capacidad de generación eléctrica de la empresa, incluyendo energías renovables diferentes a la hídrica.
- ❖ Gestionar adecuadamente el procedimiento Osinergmin P264 (fajas de servidumbre), en vista de posibles invasiones en la faja de servidumbre de las líneas de transmisión a cargo de Egemsa.

### 3 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<br>(de corresponder) | Tema                              | Asunto de prioritaria atención*                                                                                    |
|----|---------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |                                       | Gestión operativa                 | Efectuar el seguimiento, evaluación de los indicadores del Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuestal Fonafe. |
| 2  |                                       | Sistema de Gestión Integrado ISOS | Continuar con auditorías internas y externas de seguimiento del sistema gestión integrado ISOS                     |
| 3  |                                       | Convenio de gestión               | Realizar el seguimiento, evaluación de los indicadores del Convenio de Gestión con Fonafe.                         |

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

##### 2. Gestión de Presupuesto

| N° | Unidad Ejecutora<br>(de corresponder) | Tema                   | Asunto de prioritaria atención*                                               |
|----|---------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |                                       | Ejecución presupuestal | Optimizar los gastos presupuestales de acuerdo a las necesidades del negocio. |

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

##### 3. Gestión de Inversiones

| N° | Unidad Ejecutora<br>(de corresponder) | Tema | Asunto de prioritaria atención* |
|----|---------------------------------------|------|---------------------------------|
| 1  |                                       |      | Ninguno                         |

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

##### 4. Gestión Financiera Contable

| N° | Unidad Ejecutora<br>(de corresponder) | Tema                             | Asunto de prioritaria atención*                                                                                                                                                                        |
|----|---------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |                                       | Saneamiento de Capital Adicional | Coordinar con Fonafe del análisis de las implicancias tributarias y legales de las actividades del saneamiento del Capital Adicional, Cachimayo (cuenta con el acta respectiva) y Hercca (en proceso). |
| 2  |                                       | Tratamiento tributario           | Continuar la gestión de los procesos tributarios ante SUNAT                                                                                                                                            |

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

##### 5. Gestión de Tesorería

| N° | Unidad Ejecutora<br>(de corresponder) | Tema     | Asunto de prioritaria atención*                          |
|----|---------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------|
| 1  |                                       | Clientes | Que los clientes incumplan con los pagos de las facturas |

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

##### 6. Gestión Endeudamiento

| N° | Unidad Ejecutora<br>(de corresponder) | Tema | Asunto de prioritaria atención* |
|----|---------------------------------------|------|---------------------------------|
| 1  |                                       |      | Ninguno                         |

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

## 7. Gestión de Logística

| N° | Unidad Ejecutora<br>(de corresponder) | Tema                         | Asunto de prioritaria atención*                                                    |
|----|---------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |                                       | Plan Anual de Contrataciones | Cumplimiento de los procesos programados conforme al Plan Anual de Contrataciones. |

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

## 8. Gestión de Recursos Humanos

| N° | Unidad Ejecutora<br>(de corresponder) | Tema                                        | Asunto de prioritaria atención*                                                        |
|----|---------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |                                       | Modelo de Gestión Humana Corporativa - MGHC | Cumplir con las metas del Modelo de Gestión Humana Corporativa - MGHC                  |
| 2  |                                       | Procesos de Selección de personal           | Convocar las plazas vacantes del Cuadro de Asignación de Personal de la Empresa (CAP). |
| 3  |                                       | Plan Anual de Capacitación                  | Ejecutar las capacitaciones en las diversas áreas de la Empresa                        |

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

## 9. Gestión de Bienes Inmuebles

| N° | Unidad Ejecutora<br>(de corresponder) | Tema | Asunto de prioritaria atención * |
|----|---------------------------------------|------|----------------------------------|
| 1  |                                       |      | Ninguno                          |

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

## 10. Gestión de Informática

| N° | Unidad Ejecutora<br>(de corresponder) | Tema | Asunto de prioritaria atención*         |
|----|---------------------------------------|------|-----------------------------------------|
| 1  |                                       | TIC  | Implementación de Centrales Telefónicas |

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

## 11. Gestión de Control

| N° | Unidad Ejecutora<br>(de corresponder) | Tema                    | Asunto de prioritaria atención*                                                                                 |
|----|---------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |                                       | Saneamiento patrimonial | Se debe hacer seguimiento al saneamiento patrimonial de la CH Hercca que podría afectar el convenio de gestión. |

\*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<br>(de corresponder) | Tema      | Asunto de prioritaria atención*                                                                                                                             |
|----|---------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |                                       | Desalojos | Seguimiento y absolución de consultas técnicas en procedimientos de desalojo para el saneamiento de la propiedad inmueble de EGEMSA en la C.H. Machupicchu. |

\*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              | 3                     | 3                     | 3                       | 0                       |
| 2  | Energía eléctrica | 1                     | 10                    | 10                      | 0                       |
| 3  | Internet          | 1                     | 10                    | 10                      | 0                       |
| 4  | Teléfono          | 1                     | 10                    | 10                      | 0                       |
| 5  | Limpieza          | 2                     | 2                     | 2                       | 0                       |

Ver Anexo N° 1.1

#### 3.2.2 Continuidad de los servicios públicos administrados por terceros (de corresponder)

| N° | Servicio         | Cantidad de servicios | Cantidad de Entidades que brindan el servicio |
|----|------------------|-----------------------|-----------------------------------------------|
| 1  | Agua             | 2                     | 2                                             |
| 2  | Limpieza Pública | 2                     | 1                                             |
| 3  | Seguridad        | 1                     | 1                                             |

Ver Anexo N° 1.2

### 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 compromete uso presupuestal |
|----|------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1  | SUTEGEM                            | Cusco y CH Machupicchu   | Negociación 2024 finalizada en trato directo                          |

### 3.4 Instrumentos de gestión de la Empresa en proceso de elaboración

| N° | Unidad Ejecutora <sup>1</sup> | Instrumento <sup>2</sup>                     | Meta y/o logro             | Estado     | Documento de sustento                                                        |
|----|-------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |                               | Revisión del Manual de Prevención de Delitos | Revisado antes 31.12.2024  | En proceso | Reporte de Avance de Plan de Trabajo del Código de Buen Gobierno Corporativo |
| 2  |                               | Manual de Prevención de Lavado de Activos    | Revisado antes 31.12. 2024 | En proceso | Reporte de Avance de Plan de Trabajo del Código de Buen Gobierno Corporativo |

<sup>1</sup>Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder

<sup>2</sup>Instrumentos 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).

| N° | Conflicto social identificado                          | Ubicación                                              | Acciones realizadas para solución del conflicto                                                  | Acciones pendientes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | La población no cuenta con electrificación suficiente. | Centro Poblado menor de Phinaya – Represa Sibinaccocha | Se ha proporcionado energía eléctrica de la mini central de Sibinaccocha, con una potencia 8 KW. | El Gobierno Regional de Cusco, viene efectuando la ejecución de la obra “Creación del Servicio de Energía Eléctrica mediante el Sistema Convencional en las Comunidades de la Cuenca del Ausangate del distrito de Pitumarca – provincia Canchis departamento del Cusco”, con un plazo de ejecución de 540 días desde el 27 de noviembre 2023. y con fecha |

| N° | Conflicto social identificado                                                                  | Ubicación                                                                                                                                          | Acciones realizadas para solución del conflicto                                                                                                                                                             | Acciones pendientes                                                                                                                                                                  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                             | prevista de entrega el 20 de mayo de 2025. En ejecución                                                                                                                              |
| 2  | La operación de la Represa de Sibinaccocha genera erosión en los alrededores y en la descarga. | Centro Poblado menor de Phinaya – Represa Sibinaccocha                                                                                             | Se ha coordinado con los pobladores aledaños para atender su requerimiento.                                                                                                                                 | Se viene gestionando la adquisición de materiales para la ejecución del muro de enrocado en la parte baja de la carretera circundante de laguna, el periodo de estiaje. – Pendiente. |
| 3  | Internet a la Institución Educativa de Phinaya.                                                | Institución Educativa Nro. 56337 de Centro poblado de Phinaya, y la ampliación de la red Wifi, a la Municipalidad de Phinaya y público en general. | Se ha contratado los servicios de la Empresa VÍAS DE TELECOMUNICACIONES Y CABLE, para la atención de internet Satelital para la Institución Educativa y población en general del Centro Poblado de Phinaya. | Atendido                                                                                                                                                                             |

### 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<br>(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)                                                                                        | Sí                                                                     | Jul 2009        | A la actualidad     |
| 2  | Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales, software, programas y otros en cumplimiento del modelo de gestión documental) | Sí                                                                     | Ene 2019        | A la actualidad     |

(\*) 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? | Sí     |

#### 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 <sup>1</sup> | Marco del proceso <sup>2</sup>  | Enlace Web para su visualización                                                                                                                                                                   | Fecha de aprobación                                |
|----|-------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1  | Mesa de partes digital                                      | Sistema de trámite documentario | <a href="https://facilita.gob.pe/t/2153">https://facilita.gob.pe/t/2153</a>                                                                                                                        | De acuerdo al artículo 46.2 del DS N° 029-2021-PCM |
| 2  | Convenio de Cooperación Interinstitucional                  | Sistema de Gestión Documental   | <a href="http://sigedd.egemsa.com.pe/SIGEDD/">http://sigedd.egemsa.com.pe/SIGEDD/</a><br>Por medidas de Ciberseguridad se encuentra en el portal intranet, para acceso de todos los colaboradores. | 23 de noviembre 2018                               |

|   | ELECTROSUR y EGEMSA,                                                                                                                 | Digital (SIGEDD)    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                         |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 3 | Procesos y procedimientos de organización, descripción, valoración, transferencia, eliminación, conservación y servicio archivístico | Sistema de Archivos | <a href="https://egemsa.sharepoint.com/sites/Intranet/docinteres/Documentos%20Internos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FIntranet%2Fdocinteres%2FDocumentos%20Internos%2FCONTR OL%20DE%20GESTION%2FGESTI%C3%93N%20DE%20PROCESOS%20Y%20SISTEMA%20INTEGRADO%20DE%20GESTI%C3%93N%2F3%2E%20Procesos%2FS6%20Gesti%C3%B3n%20Documental%2FProcedimientos&amp;viewid=65bec6b5%2D2579%2D43f9%2Daaed%2Daffcf9259a27">https://egemsa.sharepoint.com/sites/Intranet/docinteres/Documentos%20Internos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FIntranet%2Fdocinteres%2FDocumentos%20Internos%2FCONTR OL%20DE%20GESTION%2FGESTI%C3%93N%20DE%20PROCESOS%20Y%20SISTEMA%20INTEGRADO%20DE%20GESTI%C3%93N%2F3%2E%20Procesos%2FS6%20Gesti%C3%B3n%20Documental%2FProcedimientos&amp;viewid=65bec6b5%2D2579%2D43f9%2Daaed%2Daffcf9259a27</a><br>Por medidas de ciberseguridad se encuentra en el portal intranet, para acceso de todos los colaboradores. | 21 de diciembre de 2021 |

<sup>1</sup>Listar los Instrumentos normativos vigentes para la gestión documental de la entidad, de la mesa de partes, de la generación de expedientes, del archivo y otros. Debe considerar: Tipo de dispositivo<sup>3</sup> + Documento y número con el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°xx, aprobado con Resolución N°xx

<sup>2</sup>Marco del proceso: Sistema de Trámite documentario (mesa de partes: tradicional o mixta); Sistema de archivos; Sistema de Gestión Documental (emisión, recepción, despacho, archivo (entorno digital))

Nota:

Sistema de Trámite Documentario comprende los procesos de recepción, distribución, mensajería

Sistema de Archivos comprende los procesos y procedimientos de organización, descripción, valoración, transferencia, eliminación, conservación y servicio archivístico

Sistema de Gestión Documental comprende los procesos de emisión, recepción, despacho y archivo en un entorno digital

<sup>3</sup>Tipo de dispositivo: Directiva, Lineamiento, protocolo, procedimiento, guía, manual, instructivo u otros

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

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

El formato debe ser llenado por el personal del Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Desconcentrado, 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

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

## 4 ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (\*)

- 4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente
- 4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

## 5 ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

## 6 ANEXOS OTROS

Anexo 1: Servicios Básicos (Anexo 1.1 y Anexo 1.2)

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                | : | EGEMSA                                   |
| Departamento - Provincia - Distrito | : | Cusco, Cusco, Santiago                   |
| Titular de la entidad               | : | Jorge Luis Sanchez Ayala                 |
| Cargo                               | : | Presidente de directorio                 |
| Periodo en el cargo                 | : | 14 de febrero al 27 de noviembre de 2024 |
| Fecha de corte                      | : | 30 de noviembre de 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  | Agua              | 1. Central Térmica Dolorespata – Cusco Sede<br>2. Taller Central – Cusco<br>3. Sub Estación Cachimayo – Cusco<br>4. Km. 107 Represa – Central Hidroeléctrica Machupicchu<br>5. Km. 122 – Central Hidroeléctrica Machupicchu.<br>6. Vivienda Aguas Calientes - Machupicchu | 01057236<br>02243712<br>01051478 | Permanente                                                     | Cancelado                                                  |
| 2  | Energía eléctrica | 1. Vivienda Aguas Calientes - Machupicchu                                                                                                                                                                                                                                 | N° 013-04-01-000862              | Permanente                                                     | Cancelado                                                  |
| 3  | Internet          | 1. Central Térmica Dolorespata – Cusco Sede<br>2. Taller Central – Cusco<br>3. Sub Estación Cachimayo – Cusco<br>4. Km. 107 Represa – Central Hidroeléctrica Machupicchu<br>5. Km. 122 – Central Hidroeléctrica Machupicchu                                               | 00098541                         | Permanente                                                     | Cancelado                                                  |
| 4  | Teléfono          | 1. Central Térmica Dolorespata – Cusco Sede<br>2. Taller Central – Cusco<br>3. Sub Estación Cachimayo – Cusco<br>4. Km. 107 Represa – Central Hidroeléctrica Machupicchu<br>5. Km. 122 – Central Hidroeléctrica Machupicchu                                               | 00098541                         | Permanente                                                     | Cancelado                                                  |
| 5  | Limpieza          | 1. Central Térmica Dolorespata – Cusco Sede<br>2. Taller Central – Cusco<br>3. Sub Estación Cachimayo – Cusco<br>4. Km. 107 Represa – Central Hidroeléctrica Machupicchu<br>5. Km. 122 – Central Hidroeléctrica Machupicchu.<br>6. Vivienda Aguas Calientes - Machupicchu | SN                               | Permanente                                                     | Cancelado                                                  |

**Comentario.-** En caso de no ser aplicable el presente anexo, consignar lo siguiente:

| Justificación de N/A del Anexo (1) | Sustento (2) |
|------------------------------------|--------------|
|                                    |              |

N/A: No aplica

(1) Desarrollar la justificación del porque no aplica registrar información en el anexo, de corresponder.

(2) Colocar el nombre del documento de sustento, de corresponder.

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

SECCIÓN V  
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

ANEXO N°1.2  
SERVICIOS BÁSICOS EN LOCALES  
CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS ADMINISTRADOS POR TERCEROS

Nombre de la entidad : EGEMSA  
Departamento - Provincia - Distrito : Cusco, Cusco, Santiago  
Titular de la entidad : Jorge Luis Sanchez Ayala  
Cargo : Presidente de directorio  
Periodo en el cargo : 14 de febrero al 27 de noviembre de 2024  
Fecha de corte : 30 de noviembre de 2024

| N° | Servicios        | Entidad que brinda el servicio                                                                                                                                                                                                                                            | Modalidad del servicio | Dificultades | Vigencia de contrato |
|----|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|----------------------|
| 1  | Agua             | 1. Central Térmica Dolorespata – Cusco Sede<br>2. Taller Central – Cusco<br>3. Sub Estación Cachimayo – Cusco<br>4. Km. 107 Represa – Central Hidroeléctrica Machupicchu<br>5. Km. 122 – Central Hidroeléctrica Machupicchu.<br>6. Vivienda Aguas Calientes - Machupicchu | Facturacion            | Ninguno      | Permanente           |
| 2  | Limpieza Pública | 1. Central Térmica Dolorespata – Cusco Sede<br>2. Taller Central – Cusco<br>3. Sub Estación Cachimayo – Cusco<br>4. Km. 107 Represa – Central Hidroeléctrica Machupicchu<br>5. Km. 122 – Central Hidroeléctrica Machupicchu.<br>6. Vivienda Aguas Calientes - Machupicchu | Facturacion            | Ninguno      | Permanente           |
| 3  | Seguridad        | SEGURIDAD VIP ASPER S.A.C. - 20600430476                                                                                                                                                                                                                                  | Servicio tercerizado   | Ninguno      | Permanente           |

**Comentario.-** En caso de no ser aplicable el presente anexo, consignar lo siguiente:

| Justificación de N/A del Anexo (1) | Sustento (2) |
|------------------------------------|--------------|
|                                    |              |

N/A: No aplica

(1) Desarrollar la justificación del porque no aplica registrar información en el anexo, de corresponder.

(2) Colocar el nombre del documento de sustento, de corresponder.

|                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------|
|                                                                    |
| FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA |

SECCIÓN V  
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
ANEXO N° 2.1

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

Nombre de la entidad : Egemsa  
Departamento - Provincia - Distrito : Cusco - Cusco - Santiago

Titular de la entidad : Jorge Luis Sánchez Ayala  
Cargo : Presidente de Directorio  
Período en el cargo : 14 de febrero de 2024 al 27 de noviembre de 2024  
Fecha de corte : Setiembre 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°                                                                                                                                              | INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN CON LA QUE CUENTA LA ENTIDAD, SUJETA A VERIFICACIÓN                                                                                                      | EVIDENCIAS*<br>(redactar)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | BASE LEGAL                                                                                     |
| 1                                                                                                                                               | Conformación del Sistema de Archivos de la entidad: Archivo de Gestión, Archivo Periférico, Archivo Central o Archivo Desconcentrado                                                 | G-910-2021, del 12.10.2021, asignado como Profesional de Gestión Documental - Responsable de Archivo Central.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 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       | G-910-2021, del 12.10.2021, asignado como Profesional de Gestión Documental - Responsable de Archivo Central, hace referencia al ROF.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA.          |
| 3                                                                                                                                               | Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) - año 2024                                                                                                                                 | Resolución de Gerencia General Nro. G-0131-2023, 15.12.2023.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 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) año 2023                                                                                                              | Mediante doc. G-0010-2024, del 09.01.2024, se remite a la Dirección Regional de Archivo del Gobierno Regional Cusco el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas en el año 2023.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 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 aplica en el presente año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Ley N° 28296, Ley General del 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. | Curso Intermedio Archivos (2011 - II), del 21 jul al 17 dic.2021, certificado Escuela Nacional de Archivística - ENA - AGN. Curso "Normativa y Digitalización de Documentos Archivísticos para la Transferencia Gubernamental", 09.abr.2022 otorga Gobierno Regional Ucayali. Curso "Administración Documentaria y Archivos en la Gestión Pública", certificado Centro Peruano de Estudios Gubernamentales - CEPEG. Cursos año 2023: Administración documentaria y archivos en la gestión pública, Sistema de gestión documental en el trámite documentario y Trámite documentario y gestión de archivos. | 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.                                                                                                      | Se realiza asesorías a los Archivos de Gestión, asimismo se envía información sobre "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 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)                                                                                                                                              | De acuerdo a las secciones y series documentales de las 197 Fichas Técnicas presentados al Director Regional de Archivo del Gobierno Regional Cusco (2021) se cuenta con el CCF.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA          |
| 2.2 DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                |
| 9                                                                                                                                               | Programa de Descripción Archivística (inventarios, guías y/o catálogos)                                                                                                              | En proceso. Pendiente realizar la transferencia de documentos archivísticos al Archivo Central.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA          |
| 2.3 VALORACIÓN DE DOCUMENTOS - TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN                                                                                      |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                |
| 10                                                                                                                                              | Conformación del Comité Evaluador de Documentos                                                                                                                                      | Actualizado, según Resolución de Gerencia General G-129-2024 de fecha 31 octubre 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA          |
| 11                                                                                                                                              | Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)                                                                                                                               | Según documento de Gerencia General G-862-2021, del 27.09.2021, se remite al Director Regional de Archivo Cusco, 197 Fichas Técnicas de Series Documentales año 2021.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA          |

|                                        |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                      |                                                                                               |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12                                     | Cronograma Anual de Transferencia                                                                                                                                  | <i>No cumple. Pendiente realizar el inventario de documentos para realizar la transferencia al Archivo Central.</i>                                                                  | <i>Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA,</i> |
| 13                                     | Cronograma Anual de Eliminación, propuesta y resolución de autorización de eliminación de documentos                                                               | <i>No cumple. Pendiente realizar el inventario de documentos y proponer la eliminación de documentos.</i>                                                                            | <i>Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI</i>   |
| <b>2.4. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b> |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                      |                                                                                               |
| 14                                     | Gestión para contar con un local adecuado para la conservación de documentos                                                                                       | <i>Con fecha 23.09.2021 la Administración de la Empresa autoriza la adecuación y habilitación de área para mejorar la transitabilidad en el local del Archivo Central de EGEMSA.</i> | Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC           |
| 15                                     | Gestión para la adquisición de equipos, mobiliarios y materiales que permitan o coadyuven a la custodia, preservación, protección y preservación de los documentos | <i>Se considera realizar una evaluación total sobre el Archivo Central, de acuerdo a las normatividad archivística.</i>                                                              | Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC           |
| <b>2.5. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b>    |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                      |                                                                                               |
| 16                                     | Control de los servicios archivísticos proporcionados a los usuarios                                                                                               | <i>Pendiente realizar el inventario de documentos y realizar servicios archivísticos.</i>                                                                                            | 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 N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su reglamento y modificatorias.

Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias.

**Comentario.-** En caso de no ser aplicable el presente anexo, consignar lo siguiente:

| Justificación de N/A del Anexo (1) | Sustento (2) |
|------------------------------------|--------------|
|                                    |              |

N/A: No aplica

(1) Desarrollar la justificación del porque no aplica registrar información en el anexo, de corresponder.

(2) Colocar el nombre del documento de sustento, de corresponder.

|                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------|
|                                                                    |
| FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA |

SECCIÓN V  
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
ANEXO 3.1

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

Nombre de la entidad : Egemsa  
Departamento - Provincia - Distrito : Cusco - Cusco - Santiago  
  
Titular de la entidad : Jorge Luis Sánchez Ayala  
Cargo : Presidente de Directorio  
Periodo en el cargo : 14 de febrero de 2024 al 27 de noviembre de 2024  
Fecha de corte : Setiembre 2024

|                                |                                                |
|--------------------------------|------------------------------------------------|
| NIVEL DE ARCHIVO (*)           | Nivel Central                                  |
| TIPO DE ARCHIVO (**)           | Archivo Central                                |
| DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***) | Archivo Central del Gobierno Regional de Cusco |
| SEDES DEL ARCHIVO (dirección)  |                                                |

| FONDO(s)<br>(Nombre de la entidad) | SECCIÓN<br>(Nombre de la unidad de organización) | SERIE DOCUMENTAL | DESDE<br>AÑO | HASTA<br>AÑO | CANTIDAD DE<br>UNIDADES DE<br>CONSERVACIÓN N° | TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN<br>(Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folders, Cajas<br>Archivadoras, Archivo Digital u otro.) |
|------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------|--------------|--------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    |                                                  |                  |              |              |                                               |                                                                                                                                              |
|                                    |                                                  |                  |              |              |                                               |                                                                                                                                              |
|                                    |                                                  |                  |              |              |                                               |                                                                                                                                              |
|                                    |                                                  |                  |              |              |                                               |                                                                                                                                              |

**Nota:** Debe completarse con la información disponible a la fecha del corte  
**Base legal:** Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias.  
Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control Gubernamental y la Contraloría General de la República, su reglamento.

|      |                                                                                                                                                                                                          |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (*)  | Nivel Central (sede central)<br>Nivel Desconcentrado (sede desconcentrada)                                                                                                                               | (***) | Ejemplos a considerar:<br>Archivos de Gestión de la Municipalidad de Lince<br>Archivos Periféricos de la Municipalidad de Lince<br>Archivos de Gestión de la Sede Central de la ONPE<br>Archivos Periféricos de la Sede Central de la ONPE<br>Archivo Central de la Municipalidad de Lince<br>Archivo Central del Gobierno Regional de Lima<br>Archivo Central del Ministerio de Defensa<br>Archivo Desconcentrado de la Red Prestacional de Rehabilitación de ESSALUD<br>Archivo Desconcentrado de la Sede Desconcentrada de Cajamarca del OSCE |
| (**) | Archivos de Gestión<br>Archivos Periféricos (para aquellas entidades que cuenten con dicho archivo)<br>Archivo Central<br>Archivo Desconcentrado (para aquellas entidades que cuenten con dicho archivo) |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

**Comentario.-** En caso de no ser aplicable el presente anexo, consignar lo siguiente:

|                                    |              |
|------------------------------------|--------------|
| Justificación de N/A del Anexo (1) | Sustento (2) |
|                                    |              |

N/A: No aplica  
(1) Desarrollar la justificación del porque no aplica registrar información en el anexo, de corresponder.  
(2) Colocar el nombre del documento de sustento, de corresponder.

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA