



“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA”

DIRECTIVA GENERAL N°003 -2020-ANA-J-OA

Formulada por: Unidad de Archivo y Trámite Documentario de la Oficina de Administración.

Fecha:

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para el mejoramiento e implementación del Sistema de Archivos de la Autoridad Nacional del Agua.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento técnico normativo que integre y regule normativa y funcionalmente los niveles de archivo de la ANA, garantizando la preservación, conservación, servicios y acceso de su Patrimonio Documental, así como una correcta supervisión de las actividades archivísticas de los archivos integrantes del Sistema de Archivos de la ANA, a fin de brindar un eficiente y oportuno servicio de información para la adecuada gestión institucional y la atención de los usuarios.

III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 997, “Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego”, modificado por la Ley N° 30048, que crea la Autoridad Nacional del Agua”.
- Decreto Ley N° 19414, “Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación”.
- Ley N° 25323, “Ley del Sistema Nacional de Archivos”.
- Ley N° 28296, “Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación”.
- Ley N° 28716, “Ley de Control Interno de las Entidades del Estado”.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el “Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos”.



- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI “Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público”.
- Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en las Entidades Públicas”.
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos en las Entidades Públicas”.
- Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades del Sector Público”.
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/SSPA “Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”.
- Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA: “Normas para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA: “Normas para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA: “Normas para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA: “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC: “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA: “Normas para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública”.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 4.1. **Administración de Archivos:** Conjunto de funciones y actividades para gerenciar los archivos y otras instituciones archivísticas por los órganos que tienen competencia para ello.
- 4.2. **Archivo:** Conjunto organizado de documentos conservados por cualquier técnica, en cualquier medio de soporte y que están destinados al servicio.
- 4.3. **Archivo Central:** Es el ambiente conformado por la documentación proveniente de las transferencias recibidas de los distintos órganos de la sede central de la ANA, aquí se centraliza la documentación que ya no es de uso frecuente en los archivos de gestión, pero cuyo valor administrativo aún no ha caducado, pueden ser objeto de consulta por parte de los órganos de la ANA o por parte de los ciudadanos.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Autoridad Nacional del Agua

- 4.4. **Archivo de Gestión:** Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por el órgano, y de transferirla al Archivo Central o Archivo Desconcentrado correspondiente.
- 4.5. **Ciclo Vital de los Documentos:** Etapas o edades por las que se reconocen los documentos de archivos.
- 4.6. **Comité Evaluador de Documentos (CED):** Es designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de elaboración del Programa de Control Documental Archivístico (PCDA), de la Eliminación de Documentos y de la Transferencia Documental.
- 4.7. **Conservación de documentos:** Proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte de los documentos a través de las medidas de preservación y restauración correspondiente.
- 4.8. **Descripción Archivística:** Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos.
- 4.9. **Digitalización de documentos:** Es la conversión de la información plasmada en papel a imágenes electrónicas o digitales sin alterar su originalidad, a través de un dispositivo de alta velocidad (scanner), generando un archivo digital o electrónico que permite almacenar, administrar y consultar documentos.
- 4.10. **Documento:** Información contenida en cualquier medio o soporte y que ha sido creado o recibido como información y prueba por la ANA en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.
- 4.11. **Documento digitalizado:** Es el documento físico que ha sido escaneado e indexado al SISGED, que se identifica con el Código Único de Digitalización (CUD) y está relacionado al Código Único de Trámite (CUT).
- 4.12. **Documento electrónico:** Es el documento elaborado por los órganos de la ANA para la firma digital del/la funcionario/a y/o servidor/a civil competente, a través del SISGED.
- 4.13. **Eliminación de documentos:** Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales.
- 4.14. **Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD):** Es el formato utilizado para describir las series documentales que se conserva en una unidad de organización, registra sus valores y períodos de retención.



4.15. Fondo: Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) en la ANA, por todos los órganos (productores) en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades.



4.16. Período de retención: Tiempo (reflejado en años) asignados a cada serie documental para cada nivel de archivo (Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivos Desconcentrados).

4.17. Plan de Implementación y Mejoramiento del Archivo (PIMA): Documento de gestión archivística que se elabora para la creación, implementación y mejoramiento del Sistema de Archivos de la ANA, permite realizar la focalización, diagnóstico y propuesta técnica para la implementación y mejora del archivo.



4.18. Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA): Documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales del Archivo de Gestión. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).



4.19. Sección: Conjunto de documentos que corresponden a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la entidad pública sin mencionar el nivel jerárquico.

4.20. Serie documental: Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica y/o procedimiento y que por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.



4.21. Servicio Archivístico: Actividad archivística que consiste en poner a disposición de los usuarios la información registrada de los documentos archivísticos producidos (receptados o generados) por la ANA.

4.22. Sistema Integrado de Gestión Documentaria (SIGGED): Es el conjunto de procesos e instrumentos informáticos y tecnológicos encaminados al registro, digitalización, almacenamiento, derivación, seguimiento, atención, control de los documentos y expedientes externos e internos y es administrado por la ANA.

4.23. Sistema de Archivos: Conjunto de normas, órganos, procedimientos y metodología para la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de las actividades archivísticas (conservación, tratamiento, servicio y difusión del Patrimonio Documental Archivístico) de la Entidad Pública.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Autoridad Nacional del Agua

4.24. Soporte físico: Material donde se registra la información del documento archivístico, entre los cuales se encuentra el papel, medio electrónico, audiovisual, entre otros.

4.25. Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA): Instrumento utilizado para registrar las denominaciones de las series documentales, sus secciones, valores y periodos de retención.

4.26. Transferencia de documentos archivísticos: Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de series documentales remitida desde el Archivo de Gestión al Archivo Central para su custodia hasta su paso al Archivo General de la Nación (AGN), al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de acuerdo al Cronograma de Transferencia de documentos y desde el Archivo de Gestión Desconcentrado al Archivo Central Desconcentrado para el Archivo Regional.

4.27. Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de la entidad.

V. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los órganos de la Autoridad Nacional del Agua¹.

VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1. Los Titulares de los órganos de la ANA, que tienen a su cargo los diferentes niveles de archivos, son responsables de la aplicación de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 6.2. La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Archivo y Trámite Documentario, es la responsable de supervisar y verificar el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. El Sistema de Archivos de la ANA es el que regula e integra la normativa y funciones archivísticas de los órganos que conforman los niveles de archivos de la ANA.
- 7.2. El Sistema de Archivos de la ANA es el conjunto de normas, órganos, procedimientos y metodología para la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de las actividades archivísticas (conservación, tratamiento, servicio y difusión del Patrimonio Documental Archivístico de la ANA).

¹ Comprende los órganos del Pliego 164: Autoridad Nacional del Agua.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



7.3. El Órgano de Administración de Archivos (OAA) (Unidad de Archivo y Trámite Documentario - UATD), está a cargo del Sistema de Archivo de la ANA, coordina y supervisa el funcionamiento de los archivos de gestión y archivos desconcentrados de la entidad.

7.4. Todo órgano debe contar con su archivo de gestión.



7.5. El Sistema de Archivos debe contar con un Comité Evaluador de Documentos (CED), que es el encargado de revisar, validar y aprobar la identificación, el nombre, el valor y el periodo de retención de cada serie documental que compone el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).

7.6. La digitalización de los documentos físicos que ingresan por mesa de partes a la ANA, es responsabilidad de la UATD.



En tanto los documentos archivísticos que se transfieren al Archivo Central para su custodia se encuentren en soporte físico, la digitalización final de los mismos está a cargo del Órgano de Administración de Archivo (OAA)²: UATD, a través del Archivo Central de la ANA. En las Sedes Desconcentradas la digitalización de los documentos archivísticos está a cargo del área que designe el Órgano de Administración de Archivos Desconcentrados (OAAD) de dichas sedes. Esta actividad cuenta con el asesoramiento y coordinación de la Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos (DSNIRH).

7.7. Los responsables de los diferentes niveles de archivo integrantes del Sistema de Archivo de la ANA, están obligados a cumplir las normas, directivas y demás disposiciones que emita el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.



7.8. Para la gestión, funcionamiento y conservación del patrimonio documental de la ANA bajo su custodia, se debe contar como mínimo en el Archivo Central y los Archivos Centrales Desconcentrados con: un(a) servidor(a) civil con formación en la carrera profesional técnica en archivística, o en la carrera profesional de bibliotecólogo(a) y/o historiador(a). Asimismo, se debe contar con un(a) digitalizador(a) y un(a) auxiliar de archivo.



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Conformación del Sistema Institucional de Archivos de la ANA

El Sistema de Archivos está integrado por:

- Órganos de Administración de Archivo (OAA)
- Comité Evaluador de Documentos
- Archivo Central

² Término empleado por el Archivo General de la Nación al referirse al área de la Entidad encargada de la administración de sus archivos.



- Archivos de Gestión
- Archivos Desconcentrado

8.1.1. Órgano de Administración de Archivo (OAA) del Nivel Central

La Unidad de Archivo y Trámite Documentario (UATD) de la Oficina de Administración es el Órgano de Administración de Archivo (OAA), responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas, conservación y uso de la documentación a nivel institucional de los archivos de gestión y desconcentrados e intervenir en las Transferencias y Eliminación de documentos en coordinación con el AGN y/o Archivo Regional.

Tiene autoridad técnico-normativa sobre el Archivo Central, Archivos de Gestión y Archivos Desconcentrados de la ANA; y tiene por responsabilidades:

- Conducir el Sistema de Archivos.
- Evaluar y elevar a la Alta Dirección la propuesta de documentos de gestión archivística.
- Evaluar y elevar a la Alta Dirección la propuesta del Plan Anual de Trabajo (PAT) en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Evaluar y elevar a la Oficina de Administración para su aprobación la propuesta del Cronograma Anual de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión del Nivel Central al Archivo Central de la ANA
- Validar la aprobación de las Transferencias de Documentos al Archivo Central.
- Elaborar, en coordinación con el CED, el Programa de Control Documental Archivístico (PCDA) de la ANA.
- Coordinar con la UATD y la OPP la implementación del PIMA, una vez aprobado.
- El Órgano de Administración de Archivos (OAA) de nivel Central, es responsable de conducir la elaboración de la propuesta de eliminación y de presentar el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos al Archivo General de la Nación, el cual debe estar incluido en el PAT, que es coordinado con las unidades de organización y la OPP.
- Supervisar la disposición de ambientes, sistemas de protección, equipos y materiales de archivo, de conformidad con las normativas vigentes.

8.1.2. Órganos de Administración de Archivos Desconcentrados (OAAD) del Nivel Desconcentrado

El Órgano de Administración de Archivo Desconcentrado (OAAD) es la Oficina de Administración de la Autoridad Administrativa del Agua (AAA). Es responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas de la entidad a nivel regional, así como de la conservación y uso de los documentos proveniente de los Archivos de Gestión de Nivel Desconcentrado; coordina con



el Archivo Central de Nivel Desconcentrado respectivo y el Archivo Central de la ANA y la transferencia y eliminación de los documentos con los Archivos Regionales respectivos.

Coordina con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces a Nivel Regional y el Archivo Central Desconcentrado, la implementación del PIMA, una vez aprobado.

Tiene autoridad técnico-normativa sobre los Archivos de Gestión de Nivel Desconcentrados y los Archivos Centrales de Nivel Desconcentrados de los órganos de la ANA.



8.2. Niveles de Archivo del Sistema de Archivos de la ANA

El Sistema de Archivos en la ANA, tiene dos niveles:

a) Nivel Central

- Archivos de Gestión de los órganos de la sede central.
- Archivo Central de la UATD.

b) Nivel Desconcentrado

- Archivos de Gestión de Nivel Desconcentrado de los órganos desconcentrados, que se encuentran fuera de la jurisdicción de la sede central de Lima.
- El Archivo Central Desconcentrado de los órganos desconcentrados de la ANA.

8.2.1. Nivel Central

8.2.1.1. Archivos de Gestión de Nivel Central en la ANA

Son los archivos pertenecientes a cada uno de los órganos, que están bajo responsabilidad y manejo directo de las secretarías y es responsable de la organización, conservación y uso del documento archivístico que produce o recibe la ANA, así como de su transferencia al Archivo Central.

Depende técnica y normativamente del Órgano de Administración de Archivo (OAA) y mantienen coordinación con el Archivo Central de la ANA y con los Archivos Desconcentrados de corresponder.

Son responsables de:

- Cumplir con los lineamientos establecidos en el Sistema de Archivos de la ANA.
- Apoyar en la elaboración de propuestas de documentos de gestión archivística.
- Elaborar el Cronograma de Actividades archivísticas para la propuesta del Plan Anual de Trabajo (PAT) en coordinación con el Archivo Central o Archivo Desconcentrado según corresponda.
- Ejecutar la Transferencia de Documentos de acuerdo al Cronograma Anual de Transferencia al Archivo Central.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Autoridad Nacional del Agua

- e) Administrar documentos de archivo que han sido recibido o producidos por la ANA que tienen vigencia administrativa o trámite que les dio origen y son objeto de consultas por los usuarios de la ANA.
- f) Identificar las series documentales sus valores y períodos de retención en la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD), en coordinación con el Archivo Central.
- g) Ejecutar adecuadamente los procesos técnicos archivísticos de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Brindar el servicio archivístico de préstamo y consulta de documentos.
- i) Informar al Archivo Central sobre la disposición de ambientes, sistemas de protección, condiciones medio ambiental, equipos y materiales de archivo de conformidad con la normativa vigente.

Actividades del Archivo de Gestión:

- a) Organizar la documentación y clasificar los documentos por series documentales separando o dividiendo los documentos en clases o grupos que sean susceptibles de subdivisiones, teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones de la ANA.
- b) Ordenar los documentos, para ello emplea el ordenamiento alfabético, numérico, cronológico, etc., dependiendo del tipo de documentación.
- c) Signar los documentos con códigos para facilitar su identificación, mediante el empleo de letras y números.
- d) Foliar la documentación, de manera cronológica y ascendente, observando las disposiciones existentes.
- e) Colocar la documentación organizada en unidades de conservación, se conservan en cajas archiveras y se rotulan de acuerdo al Rótulo de la Unidad de Archivamiento.
- f) Elaborar los instrumentos descriptivos (inventarios documentales), tales como la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD), Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA), Inventario de transferencia de Documentos.

8.2.1.2. Archivo Central de Nivel Central de la ANA

Se ubica en la Sede Central Lima y está bajo responsabilidad de la Unidad de Archivo y Trámite Documentario (UATD) de la Oficina de Administración. Está conformado por la documentación proveniente (transferida) de los Archivos de Gestión de Nivel Central de los órganos de la ANA.

Es responsable de la organización, descripción, valoración, conservación, servicios archivísticos y custodia de los documentos archivísticos que son transferidos por los Archivos de Gestión, así como de asesorar, evaluar y participar en la implementación de proyectos y





actividades archivísticas que involucre la gestión, tratamiento, conservación, servicios y sistematización de la documentación e información de la ANA.

Coordina con todos los niveles de archivos integrantes del Sistema de Archivo.

Es responsable de:

- a) Supervisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Sistema de Archivo.
- b) Elaborar la propuesta de documentos de gestión archivística en coordinación con los archivos de gestión y archivos desconcentrados.
- c) Elaborar la propuesta de instrumentos auxiliares o descriptivos para los diferentes niveles de archivo de la ANA.
- d) Elaborar y coordinar la propuesta del Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos (PIMA) del Sistema de Archivos de la ANA, que detalle el estado situacional de sus archivos; de esta forma está facultado a recomendar la implementación y las propuestas de mejora continua de los archivos ya existentes (Anexo N° 2).
- e) Elaborar la propuesta del Plan Anual de Trabajo (PAT), en coordinación con los responsables de los Archivos de Gestión del Nivel Central y la Oficina de Administración, el cual será elevado al OAA.
- f) Elaborar el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central, en coordinación con los responsables de los Archivos de Gestión y ejecutar la transferencia de los documentos archivísticos.
- g) Elaborar la propuesta de Eliminación de Documentos que se custodia en el Archivo Central de la ANA, el cual será elevado al OAA y la propuesta del Cronograma Anual de Eliminación de Documentos.
- h) Conducir, monitorear, asesorar y coordinar todas las acciones necesarias con los órganos, para la elaboración de la propuesta del PCDA.
- i) Brindar el servicio archivístico de préstamo y consulta de documentos.
- j) Fortalecer las capacidades en materia archivísticas a los responsables de los archivos de Gestión y Archivos Desconcentrados.

8.2.2. Nivel Desconcentrado

8.2.2.1. Archivo de Gestión de Nivel Desconcentrado de la ANA

Es el nivel de archivo responsable de la organización, conservación y uso del documento archivístico que produce o recibe la unidad orgánica, así como de su transferencia al Archivo Central Desconcentrado. Depende técnica y normativamente del OAAD y mantiene coordinación con su Archivo Central Desconcentrado



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Autoridad Nacional del Agua

Es responsable de:

- a) Cumplir con los lineamientos establecidos en el Sistema de Archivos de la ANA.
- b) Apoyar en la elaboración de propuestas de documentos de gestión archivística.
- c) Elaborar el Cronograma de Actividades archivísticas para la propuesta del PAT en coordinación con el Archivo Desconcentrado según corresponda.
- d) Ejecutar la Transferencia de Documentos de acuerdo al Cronograma Anual de Transferencia al Archivo Desconcentrado.
- e) Administrar documentos de archivo que han sido recibido o producidos por la ANA que tienen vigencia administrativa o trámite que les dio origen.
- f) Identificar las series documentales, sus valores y períodos de retención en la FTSD, en coordinación con el Archivo Desconcentrado.
- g) Ejecutar adecuadamente los procesos técnicos archivísticos.
- h) Informar al Archivo Desconcentrado de su jurisdicción, sobre la disposición de ambientes, sistemas de protección, condiciones medio ambiental, equipos y materiales de archivo de conformidad con la normativa vigente.



8.2.2.2. Archivo Central Desconcentrado de la ANA

El Archivo Central Desconcentrado está formado por la documentación proveniente (transferida) de los Archivos de Gestión de Nivel Desconcentrado, existentes en su ámbito de región respectivo.

Son los responsables de cumplir y hacer cumplir las normas y directivas en materia archivística de la ANA a nivel regional.

Dependen técnica y normativamente del Órgano de Administración de Archivo Desconcentrado (OAAD).

Son responsables de:

- a) Apoyar en la elaboración de propuestas de documentos de gestión archivística.
- b) Elaborar el Cronograma de Actividades archivísticas para la propuesta del PAT en coordinación con el OOAD y los Archivos de Gestión.
- c) Coordinar la elaboración del PIMA con las Unidades de Organización, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces a Nivel Regional, el OAAD y el Archivo Central de la ANA.
- d) Ejecutar la Transferencia de Documentos de acuerdo al Cronograma Anual de Transferencia al Archivo Regional.
- e) Ejecutar la Eliminación de Documentos en coordinación con el OAAD, el Archivo Central y el Archivo Regional respectivo.





- f) Evaluar y elevar al OOAD y al Archivo Central de la ANA la propuesta de series documentales, sus valores y períodos de retención en la Ficha Técnica de Series Documentales.
- g) Ejecutar adecuadamente los procesos técnicos archivísticos.
- h) Brindar el servicio archivístico de préstamo y consulta de documentos.
- i) Informar al OAAD sobre la disposición de ambientes, sistemas de protección, condiciones medio ambiental, equipos y materiales de archivo de conformidad con la normativa vigente.
- j) Elaborar la propuesta del Plan Anual de Trabajo (PAT), en coordinación con los responsables de los Archivos de Gestión de Nivel Desconcentrado y la Oficina de Administración.

8.3. Órganos Consultivos que conforman el Sistema de Archivo en la ANA:

Los órganos consultivos son los Comités Evaluador de Documentos.

8.3.1. Comité Evaluador de Documentos (CED)

El Comité Evaluador de Documentos del Nivel Central y del Nivel Desconcentrado de la ANA, es el encargado de revisar, validar y aprobar la identificación, el nombre, el valor y el período de retención de cada serie documental que compone el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la institución.

Se conforma mediante resolución emitida por la más alta autoridad y comunica al Archivo General de la Nación o al Archivo Regional.

8.3.2. En la Sede Central

El Comité Evaluador de Documentos (CED) será designado por Resolución Jefatural y estará conformado de la siguiente manera:

- a) Un representante de la Alta Dirección, quien asume la presidencia del comité.
- b) Un representante de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- c) Un representante de la Unidad de Archivo y Trámite Documentario, quien asume la secretaría técnica.
- d) Un representante de la Unidad de Organización cuya documentación será evaluada.

8.3.3. En las Sedes Desconcentradas

El Comité Desconcentrado de Evaluación de Documentos (CDED) estará conformado de la siguiente manera:

- a) Un representante de la Dirección de la AAA quien asume la presidencia del comité desconcentrado de su jurisdicción.
- b) Un representante de las Oficinas de Asesoría Jurídica de la Autoridad Administrativa del Agua (AAA), Autoridad Local del Agua (ALA), Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca (CRHC), según corresponda.



- c) Un representante del OAAD, quien asume la secretaría técnica, según corresponda.
- d) Un representante de la Unidad de Organización cuya documentación será evaluada.

Con el acuerdo del CEDD, el OAAD realizará el trámite administrativo ante el Archivo Regional de su ámbito geográfico, a fin de solicitar la autorización para la eliminación y/o transferencias de sus documentos.

8.3.4. Funciones

El Comité Evaluador de Documentos designado, tendrá las siguientes funciones:

- a) Conduce, formula, actualiza y ejecuta el PCDA.
- b) Analiza y aprueba el inventario de series documentales elaborados por los órganos de la ANA.
- c) Determina el valor de cada una de las series documentales e indica los períodos de retención en los niveles de archivos correspondientes.
- d) Encargado de conducir el proceso de transferencia y eliminación de documentos, asumiendo la evaluación de la misma y su aprobación.

8.4. Plan Anual de Trabajo Archivístico (PAT)

8.4.1. El Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la ANA y es formulado por el Órgano de Administración de Archivos (OAA): la Unidad de Archivo y Trámite Documentario (UATD) en coordinación con todas las unidades de organización y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) de la ANA.

8.4.2. Para la elaboración del PAT, se consideran las actividades archivísticas del año en curso (enero a diciembre), que se cuantifican de forma mensual.

8.4.3. No deben programarse actividades nuevas sin haber culminado las programadas el año anterior.

8.4.4. La UATD debe presentar el PAT y el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas (en adelante ITEA) al Archivo General de la Nación.

8.4.5. El OAAD, coordina la elaboración del PAT con las Unidades de Organización y la OPP a nivel regional.

8.4.6. En las sedes desconcentradas los OAAD, programan sus actividades en atención a las necesidades de cada región o localidad y evalúan su cumplimiento.



8.4.7. Los OAAD, deben presentar el PAT y el ITEA al Archivo Regional, quién es el que remite al AGN un Informe Técnico Consolidado de Actividades Programadas y Ejecutadas (ITCAPE), correspondiente a los Planes Anuales de Trabajo Archivísticos de las entidades a nivel regional /Anexo N° 3).



8.4.8. Adicionalmente cada OAAD, deberá remitir una copia informativa del PAT y del ITEA para conocimiento de la UATD.

8.4.9. El Archivo General de la Nación y el Archivo Regional están facultados a hacer las consultas y verificaciones del cumplimiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico (Anexo N° 4).

8.5. Procesos Técnicos Archivísticos



Los Procesos Técnicos Archivísticos realizados por los archivos integrantes del Sistema de Archivo de la ANA en el documento archivístico, que es aquel que contiene la información en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales son los siguientes:

8.5.1. Administración del Archivo



Es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos, a ser aplicados en el Archivo Central de la ANA, los Archivos de Gestión y en los Archivos de los órganos desconcentrados.

Archivo

Los documentos emitidos o recibidos al amparo de la presente directiva, deben ser conservados dependiendo de su naturaleza y el medio de soporte empleado.

Los documentos firmados digitalmente deben ser accesibles para su posterior consulta a través del SIGED, ser conservados en su formato original de generación, envío, recepción u otro formato que produzca en forma demostrable la exactitud e integridad del contenido electrónico; y ser conservada toda la data que permita determinar el origen, destino, fecha y hora del envío u recepción.



8.5.2. Organización de documentos

Consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar, signar y foliar los documentos de la entidad. Los órganos, deben organizar los documentos indistintamente del soporte que los contenga.

Para la aplicación de la organización documental, se consideran dos principios archivísticos:



- a) Principio de Procedencia, que señala que cada documento debe estar en su fondo de procedencia y no deben mezclarse con otros. Mediante este principio se determina la existencia de un productor para cada fondo documental.
- b) Principio de Orden Original, establece que la disposición física de los documentos archivísticos, deben respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Se debe tener presente en la organización de los documentos las estructuras administrativas internas que los ha creado o las actividades desarrolladas por las personas o entidades externas.

En la organización documental se deben considerar los siguientes supuestos:



- a) Cuando exista el documento en soporte físico:
Los expedientes o documentos que tan solo existan de manera física deben ser organizados por series documentales, según lo establecido por el Archivo Central de la UATD de la ANA.
- b) Cuando exista el documento en soporte electrónico:
Estos documentos son organizados respetando las series y carpetas documentales en el SISGED, debiendo garantizar la trazabilidad del expediente y su almacenamiento en el mismo.
- c) Cuando exista el documento en soporte físico y electrónico:
Si se encuentran conformados simultáneamente por documentos físicos y electrónicos (expedientes híbridos), que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.



Ambos soportes (físico y electrónico) se deben almacenar de forma segura por separado y conservando dentro del expediente físico una "Constancia de Retiro", que es un documento donde consta el contenido del otro soporte y su localización para su posterior consulta, así como la localización exacta del documento integral. Tratándose de expedientes en soporte físico con algún documento electrónico, se folia la "Constancia de Incorporación" como una sola pieza documental y se incluye la ubicación y descripción del objeto electrónico.

Solo en casos excepcionales y bajo responsabilidad del órgano, se debe imprimir y completar la integridad del expediente para conservarlo en soporte físico. Este expediente debe estar foliado en su totalidad, para satisfacer requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. Asimismo, de esta manera integral se debe transferir al Archivo Central de la UATD o, al Archivo Desconcentrado en el caso de las Sedes Desconcentradas de la ANA.





8.5.3. Descripción documental

Es un proceso archivístico que consiste en identificar, seleccionar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos. Se representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza documental o sus agrupaciones documentales.

Cada órgano en coordinación con el Archivo Central de la UATD o, el Archivo Desconcentrado de las sedes Desconcentradas de la ANA, es responsable de definir sus series documentales y determinar el valor permanente o temporal de las mismas, sus plazos de retención, transferencia, conservación y eliminación de documentos.



8.5.3.1. Del registro documental

- a) Para todos los documentos debe existir un registro que detalle los datos relevantes sobre los mismos, a fin de garantizar su posterior localización.
- b) Corresponde a la recepción documental, en el caso de los documentos digitales dicho registro es inherente al SIGGED y, en el caso de documentos en soporte físico, ese registro se realiza durante la recepción documental en mesa de partes y en los archivos de gestión de los órganos de la ANA.



Los elementos de descripción más esenciales son:

- a) Signatura (Código de referencia).
- b) Nombre o título de la unidad de descripción.
- c) Lugar y fecha.
- d) Nivel de descripción: fondo, sección, serie documental, pieza.
- e) Volumen y soporte.



A cada Nivel de descripción le corresponde un instrumento de descripción:

Nº	Nivel de descripción	Instrumentos de descripción
1	Fondo	Guía
2	Sección	Inventario
3	Serie	Inventario
4	Pieza documental	Catálogo



8.5.3.2. Programa de Descripción Archivística (PDA)

- a) El Archivo Central de la UATD, elabora el PDA, que es el instrumento de gestión archivística que planifica, aprueba y evalúa la actividad, los elementos y los instrumentos de descripción archivística.
- b) El Archivo Central de la UATD, debe remitir una copia del PDA en el PAT al Archivo General de la Nación y el Archivo Desconcentrado debe remitir una copia del PDA al Archivo Regional correspondiente.

8.5.3.3. Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF)

- a) El Archivo Central UATD, conduce y coordina con los Archivos de Gestión y Archivos Desconcentrados la elaboración del Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF).
- b) Determina que la clasificación se realice de acuerdo a las funciones, unidades de organización y procesos de la ANA, por lo que se debe contrastar con el Organigrama de la ANA y sus documentos de gestión que corresponde.
- c) Registra en el CCF las secciones y series documentales.

8.5.4 Valoración documental

Procedimiento archivístico que consiste en identificar y establecer el valor y el período de retención de toda serie documental del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).

Este proceso permite programar las transferencias de documentos, además de la eliminación periódica de los documentos innecesarios, de acuerdo a su ciclo vital y liberar espacios en los repositorios.

8.5.4.1 Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)

El PCDA establece las series documentales producidas, el valor asignado y el período de retención en el Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivos Desconcentrados de la ANA y es aprobado y oficializado por la entidad, mediante las resoluciones respectivas y oficia al AGN y en el caso de los Archivos Desconcentrados al Archivo Regional correspondiente remitiendo copia de la resolución y el PCDA aprobado.

Está conformado por los siguientes formatos:

- Ficha Técnica de Series Documentales (en adelante FTSD).
- Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (en adelante TRDA).





8.5.4.1.1 Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD)

- a) El Archivo Central elabora un cronograma de trabajo para la elaboración del PCDA y comunica a los órganos que conforman la ANA, el inicio de la elaboración del PCDA adjuntando los formatos de ficha técnica y tabla de retención.
- b) Los órganos que conforman la ANA, identifican la sección y series documentales que producen y proponen los valores y el período de retención y elaboran la FTSD por cada serie que le corresponde de acuerdo a las indicaciones del Archivo Central.
- c) El Archivo Central recibe, revisa y de ser el caso corrige la FTSD con la información brindada y la que disponga.
- d) El CED revisa, valida y suscribe cada FTSD (Anexo N° 6) y en el caso de los archivos desconcentrados es el CEDD.

8.5.4.1.2 Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)

Aprobado la FTSD, el Archivo Central elabora la TRDA (Anexo N° 9).

8.5.5 Conservación de Documentos

Es un proceso técnico archivístico que ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información del documento archivístico.

Este proceso es transversal a todos los demás procesos técnicos que se desarrollan en la gestión documental; por tanto, los documentos emitidos o recibidos al amparo de la presente directiva, deben ser conservados dependiendo de su naturaleza y el medio de soporte empleado:

- a) Conservación de documentos en medio de soporte papel:

Es responsabilidad de los órganos que conforman la ANA, guardar los documentos en medio de soporte papel en sus archivos de gestión. Asimismo, es responsabilidad del Archivo Central de la UATD y de los Archivos Centrales Desconcentrados, garantizar la conservación de los documentos una vez transferidos a éstos.

En el caso de que en forma excepcional se deban emitir documentos en físico en forma paralela al documento electrónico, es responsabilidad de los/las funcionarios/as seguir los lineamientos de conservación establecidos por el Archivo Central de la UATD de la ANA y la normativa del Archivo General de la Nación (AGN). Asimismo, solo los documentos en físico que en forma excepcional deban coexistir con el documento electrónico emitido por el SIGGED, podrán ser transferidos en forma física al Archivo Central de la UATD. Toda aquella documentación que no haya



sido prevista como excepción, no podrá ser materia de transferencia física.

b) Conservación de documentos electrónicos:

La DSNIRH debe garantizar la conservación de los documentos electrónicos almacenados en el repositorio de documentos electrónicos del SIGGED, implementando las herramientas que estime por conveniente. Los órganos que conforman la ANA, pueden mantener archivos de gestión electrónicos, grabando los documentos emitidos en el SIGGED, para así preservar los documentos que sean de su interés en forma electrónica.

Para garantizar una adecuada conservación se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

8.5.5.1 Locales de Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Desconcentrado de la ANA

Es importante destinar un local para el desarrollo de las funciones administrativas y técnicas de los archivos de la ANA.

Este local debe contar con las siguientes áreas básicas y cada una deberá mantener su independencia entre ellas:

- a) Área de Procesos Técnicos Archivísticos (APTA)
- b) Repositorio
- c) Deben estar ubicados en zonas seguras, lejos de lugares húmedos.
- d) La infraestructura debe ser de material noble sin revestimiento inflamable.
- e) Con instalaciones eléctricas en buen estado.

8.5.5.2 Contenedores y mobiliario

- a) El mobiliario a instalar en el repositorio y área de procesos técnicos de preferencia es de material metálico o acero.
- b) La ANA, garantiza que los archivos cuenten con la cantidad suficiente de mobiliario y equipos para su funcionamiento, como: estanterías, mesas de trabajo, sillas ergonómicas, escaleras de tijera, planotecas, mesas de apoyo, carros porta documentos o medios de transporte similares.
- c) Para el desarrollo de sus actividades los archivos del Sistema de Archivo de la ANA cuentan con equipos de procesamiento de información o cómputo.
- d) Los documentos archivísticos de los Archivos de la ANA, se conservan en cajas archiveras, las mismas que son proporcionadas por la UATD y en el caso de los Archivos Desconcentrados por el OAAD de la ANA.

8.5.5.3 Control de las condiciones medioambientales y biológicas

- a) El repositorio del archivo cuente con ventilación, de preferencia natural y controlada, para evitar el ingreso de agentes contaminantes.





- b) Que los archivos del Sistema de Archivo de la ANA cuenten con instrumentos de medición de temperatura, humedad y luminosidad calibrados.
- c) La temperatura y Humedad Relativa que requieren los documentos en soporte de papel es: Temperatura 18 - 21° C y Humedad entre 45 % - 60%.
- d) Para los medios ópticos y discos que almacenan información y registros componentes del documento electrónico se considera: Humedad: 20 - 25% y Temperatura entre 12 - 15° C.
- e) Para las fotografías, audio y video en cinta magnética y otros soportes identificados para el documento analógico, se considera: Humedad: 20 - 25% y Temperatura entre 12 - 15°C.
- f) Para fotografía en color, la temperatura no debe superar los 10°C.
- g) Los instrumentos a usar son un higrómetro y termómetro o un equipo con los dos componentes denominado Termo higrómetro.
- h) La iluminación es indirecta.
- i) Limpiar diariamente el local, el mobiliario y la documentación y ventilar o airear los depósitos de documentos.
- j) Fumigar el local por lo menos una vez al año.

8.5.5.4 Preservación digital

Para la preservación del documento digital, deben adoptarse acciones, que tengan en cuenta la evolución tecnológica, para evitar su obsolescencia y fomentando acciones que sean prácticas en el largo plazo, para facilitar la migración de la información a conservar.

8.5.6 Servicio Archivístico

El servicio archivístico es una actividad que consiste en brindar acceso al ciudadano de manera moderna, transparente, oportuna y efectiva de los documentos que produce y custodia en sus archivos la ANA.

La información contenida en los documentos es de acceso público, siendo viable su reproducción, salvo excepciones cuando los documentos contienen información clasificada como SECRETO, RESERVADO o CONFIDENCIAL, es decir, aquella información que por la naturaleza de su contenido ha sido clasificada conforme a lo señalado en la Constitución y las excepciones reguladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás normas vigentes.

El Archivo Central de la UATD debe atender las solicitudes de los órganos que conforman la ANA, respecto a los documentos que se encuentran en su custodia, a través de las diferentes modalidades de servicios archivísticos (préstamo, consulta de documentos, reproducción) y en los órganos desconcentrados es el Archivo Central Desconcentrado.

Los servicios archivísticos que brinda el Sistema de Archivo de la ANA son:





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Autoridad Nacional del Agua

8.5.6.1 Préstamo



- Este servicio se brinda a los usuarios internos de la ANA.
- Se realizará a solicitud de los usuarios internos, con un plazo no mayor de quince (15) días.
- El Préstamo, debe ser solicitado mediante el Formulario de Servicios Archivísticos y deberá estar suscrito por el responsable de la unidad orgánica solicitante. (Anexo N° 13) y deberá ser llenado por duplicado.
- El préstamo y la consulta son autorizados en la Sede Central por la UATD.
- El préstamo y la consulta en los Archivos Desconcentrados son autorizados por la Unidad de Organización responsable del Archivo Central Desconcentrado.

Actividades del servicio de Préstamo de documentos:

- El responsable del Archivo Central y/o del Archivo Desconcentrado recepciona el Formulario de Servicios Archivísticos y verifica la información consignada.
- Realiza la búsqueda y ubicación de los documentos solicitados.
- Remite los documentos solicitados junto con el Formulario de Servicios Archivísticos, sella el formulario con el Sello de Atendido, y anota la fecha de devolución del documento.
- Registra el servicio en su base de datos.
- Realiza el seguimiento de los préstamos realizados, hasta que se concrete la devolución de la documentación.
- Cuando el documento haya sido devuelto, deberá verificar su estado de conservación y el contenido (folios).
- Retorna la documentación a la unidad de conservación (caja archivera) correspondiente y a su ubicación en los anaqueles del repositorio respectivo.

8.5.6.2 Consulta

- Este servicio se brinda a los usuarios internos y externos, que requieren revisar algún documento o antecedentes que formen parte de algún expediente, estos tendrán que ser revisados por el solicitante dentro del local del Archivo Central o Archivo Desconcentrado, previa autorización.
- Las consultas externas se registrarán de acuerdo al procedimiento establecido en Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Reglamento y modificatorias, con excepción de aquella documentación que pueden atentar contra los intereses y la seguridad nacional, o contra la privacidad o intimidad personal.

Actividades del Servicio de Consulta de documentos:

- El responsable del Archivo Central y/o del Archivo Desconcentrado recepciona y verifica la solicitud de consulta.



- b) Realiza la búsqueda y ubicación de los documentos requeridos para consulta.
- c) Entrega el documento al usuario y monitorea la consulta.
- d) Al término de la consulta, verifica el estado de conservación y el contenido (folios) de la documentación.
- h) Retornar la documentación a la unidad de conservación (caja archivera) correspondiente y a su ubicación en los anaqueles del repositorio respectivo.

8.5.6.3 Reproducción

Sobre la reproducción de documentos archivados en medio de soporte de papel y documentos electrónicos, se emite lo siguiente:

- a) Copia certificada
Es la copia fiel del documento archivado, reproducido en un medio de soporte papel y certificado por el/la Subdirector/a de la UATD.
- b) Copia Autenticada
Es la copia fiel del documento archivado, reproducido en un medio de soporte papel y autenticada por el/la fedatario/a institucional que cuente con Resolución Jefatural, en el caso de la sede central, y Resolución Directoral o Resolución Administrativa, en el caso de las sedes desconcentradas³, en atención a los pedidos de información efectuados por autoridades policiales, fiscales o judiciales, en el marco de la colaboración entre entidades, o por pedido de los/las administrados/as dentro del marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c) Copia fiel de documento electrónico
Se considerará copia fiel del documento almacenado en el repositorio de documentos electrónicos del SISGED, aquella reproducción contenida en un medio portador digital o electrónico, la cual contará con la firma digital del/de la funcionario/a o servidor/a civil autorizado/a que emitió el documento.



8.6 Transferencia de Documentos Archivísticos

Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de series documentales remitidas desde el Archivo de Gestión al Archivo Central y este al Archivo General de la Nación y en el caso de los Archivos Desconcentrados al Órgano de Administración de Archivos Desconcentrados (OAAD) para el traspaso al Archivo Regional respectivo al vencimiento de su período de retención establecido en el PCDA para su custodia.

- a) La UATD a través del Archivo Central conduce la transferencia de documentos archivísticos hasta la entrega y recepción final al Archivo Central.

³ Conforme a lo dispuesto en la Directiva para el régimen de fedatarios de la ANA vigente.



- b) Los OAAD son responsables de evaluar y elevar para su aprobación a la Unidad de Organización responsable del Archivo Central Desconcentrado, la propuesta del Cronograma Anual de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión de Nivel Desconcentrado de la ANA al Archivo Regional de su jurisdicción y de ejecutar la Transferencia de Documentos Archivísticos.

Condiciones del Documento Archivístico para la transferencia:

- a) El documento debe estar identificado, clasificado y ordenado, conformando su respectiva serie documental.
- b) No se remite boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, borradores, ni formatos o formularios en blanco.
- c) El documento debe encontrarse valorado de acuerdo a su ciclo vital, trámite o período de retención establecido en el PCDA aprobado por la entidad.
- d) El documento debe conservarse en un óptimo estado, sin enmendaduras, alteraciones físicas, presencia de termitas, polillas.
- e) Para la transferencia, cada UO debe separar de sus archivadores de palanca los documentos a transferir, conformar paquetes y ubicarlos en Unidades de Archivarmento.
- f) La UO que custodia los documentos retira el material no archivístico que pueda deteriorar o perjudicar el documento archivístico (grapas, clips de metal, sujetadores metálicos, micas de plástico, notas autoadhesivas con información no relevante y otros).
- g) Los documentos de soporte electrónico o audiovisual (planos, radiografías, cartas geográficas, fotografías, videos, discos compactos, entre otros) que se encuentren adjuntos a los expedientes en soporte de papel pueden retirarse y referenciarse, de acuerdo a las especificaciones técnicas brindadas por el OAA.
- h) Para las transferencias ordinarias, los documentos deben encontrarse adecuadamente foliados, manteniendo el orden original del trámite y procedencia. Es responsabilidad del remitente asegurar la integridad física del documento.
- i) En caso de que existan fondos y series documentales cerradas (conformados por documentos archivísticos que ya no se generen en la entidad, o no se encuentren consignados en el PCDA, pero son custodiados excepcionalmente por el AG o AD, se deben transferir con la autorización del OAA.

8.6.1 Etapas de la Transferencia

8.6.1.1 Presentación

En la fecha programada, los Archivos de Gestión y los Archivos Desconcentrados deben transferir los documentos al OAA (UATD) y al OAAD, debiendo presentar el Inventario de Transferencia de Documentos debidamente llenado y suscrito. (Ver Anexo N° 11).



8.6.1.2 Verificación

- El personal del OAA (UATD) y del OAAD debe verificar que el Inventario de Transferencia Documental (ITD) debe coincidir con los documentos materia de transferencia.
- El estado de conservación de los documentos a transferir.
- La foliación conforme a la normatividad vigente.
- La cantidad de metros lineales debe coincidir o aproximarse a la cantidad programada o reportada en el ITD.
- El rótulo de las unidades de archivamiento o conservación. (Ver Anexo N° 10).

8.6.1.3 Suscripción del Inventario

- Los OAA (UATD) y los OAAD del Archivo Desconcentrado, proceden a recibir la transferencia de documentos suscribiendo el ITD, conservando el original y devolviendo una copia al archivo remitente.
- Todas las páginas del Inventario deben estar visadas por OAA (UATD), y por el OAAD según corresponda y por el/la servidor/a de los órganos que conforman la ANA y que transfiere los documentos archivísticos.
- El ITD es archivado y conservado para futuras consultas sobre las transferencias realizadas.

8.6.2 Actividades del Proceso de Transferencia en el Archivo Central y/o Archivos Desconcentrados

- El responsable del Archivo Central / Archivo Desconcentrado (sea de AAA, de la ALA o del CRHC), deberá verificar los plazos de retención de los documentos en la entidad. Posteriormente deberá proponer la eliminación de documentos de valor temporal y la transferencia para custodia de documentos de valor permanente ante el Comité Evaluador de Documentos de su jurisdicción.
- Para el caso de la eliminación de documentos de valor temporal, se deberá elaborar el inventario de eliminación de documentos.
- Remitir la propuesta de eliminación hacia el Comité Evaluador de Documentos respectivo, para su evaluación y autorización respectiva.
- En la sede central, la UATD será la responsable de coordinar con el Archivo General de la Nación, a fin de concretar la transferencia o eliminación de documentos.
- En las sedes desconcentradas, el OAAD de la AAA, deberá coordinar con el Archivo Regional de su ámbito geográfico o jurisdicción competente, a fin de concretar la transferencia o eliminación de estos.

IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Única.- Deróguese la Directiva General N° 002-2018-ANA-J-OA, denominada: "Normas para la Organización y Funcionamiento del Sistema de Archivos de la Autoridad Nacional del Agua" y déjese sin efecto todo acto de administración interna que se contraponga a lo regulado en la presente Directiva".



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



X. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los siguientes anexos:

Anexo N° 1: Sistema de Archivos de la ANA.

Anexo N°2: Esquema del Plan de Implementación y Mejoramiento del Archivo (PIMA).

Anexo N° 3: Informe Técnico de Evaluación de Actividades archivísticas Ejecutadas.

Anexo N° 4: Instrucciones para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico.

Anexo N° 5: Modelo de Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias.

Anexo N° 6: Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD).

Anexo N° 7: Instrucciones Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD).

Anexo N° 8: Instrucciones Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).

Anexo N° 9: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).

Anexo N° 10: Referencia de rotulo de la Unidad de Archivamiento.

Anexo N° 11: Inventario de Transferencia de Documentos.

Anexo N° 12: Instrucciones Inventario de Transferencia de Documentos

Anexo N° 13: Formulario del Servicios Archivísticos.





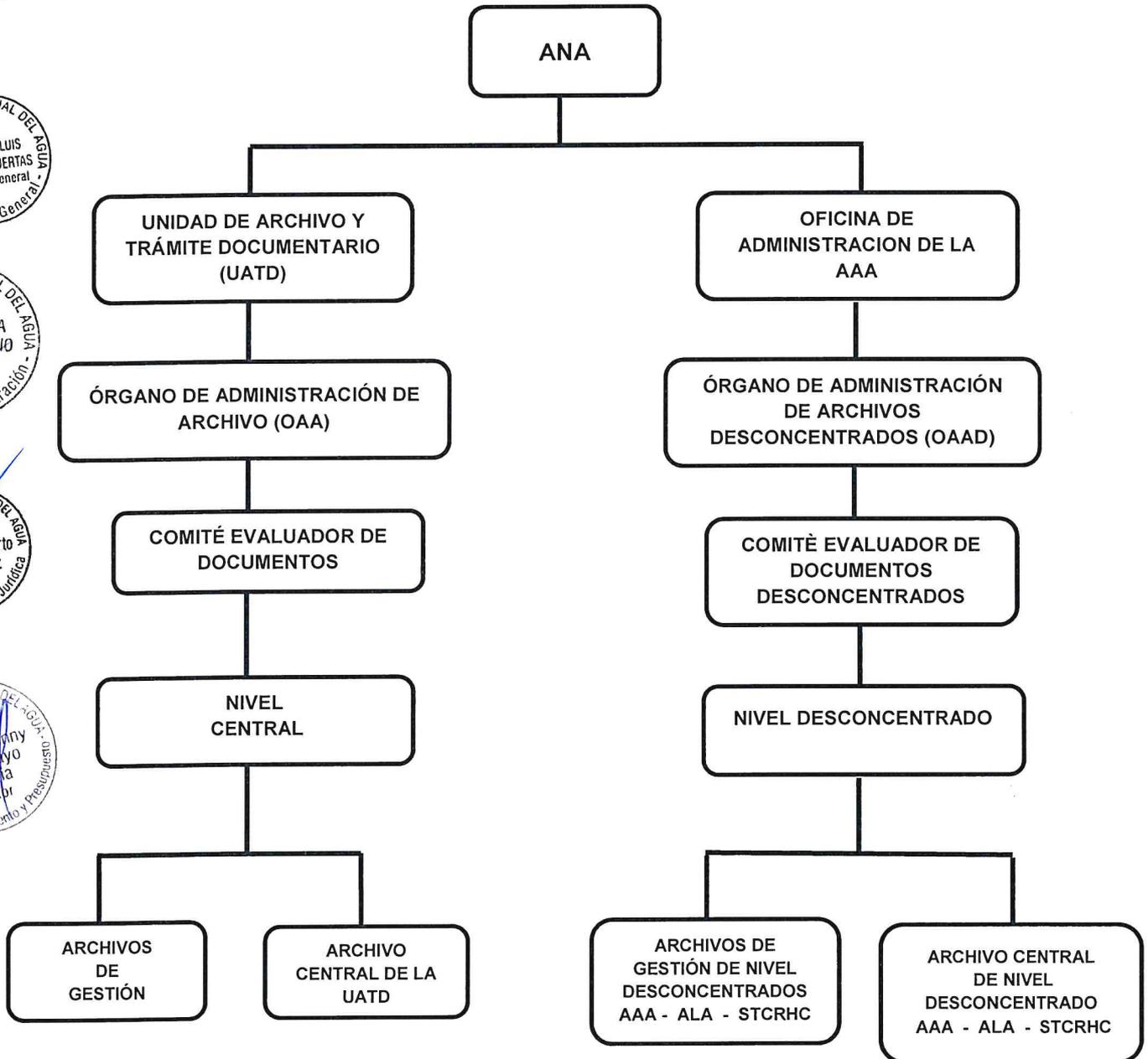
PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



ANEXO N° 1

SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA ANA





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Autoridad Nacional del Agua



ANEXO N° 2

ESQUEMA DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL ARCHIVO (PIMA)

I. INTRODUCCIÓN

Elaborar una presentación de la realidad problema, relevando la importancia de la implementación y mejoramiento del archivo.

II. ESTADO SITUACIONAL

- a. Datos generales de la Autoridad Nacional del Agua (ANA)
- b. Personal
- c. Mobiliario
- d. Infraestructura
- e. Metros lineales del acervo documentario del Archivo de Gestión o Archivo Central a implementar
- f. Principales series documentales
- g. Estado de conservación

III. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se consignará un cronograma mensual y las etapas de implementación del Archivo Central.

IV. PRESUPUESTO REQUERIDO

Consignar información detallada del presupuesto requerido para la implementación o mejora del Archivo.

V. INFORMACIÓN TÉCNICA

De ser necesario se adjuntan las especificaciones técnicas del trabajo a realizar detallando los aspectos más relevantes.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



ANEXO N° 3

INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS EJECUTADAS



1. Período de Evaluación:

2. Datos Generales:

Sector

Nombre de la Entidad



3. Introducción

4. Situación Organizacional

5. Evaluación Anual de Actividades



Actividades Programadas	Unidad de Medida	Meta Anual	Avance Anual	Problemas detectados	Medidas correctivas	Observaciones
Actividades No Programadas						
6. Recomendaciones						





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



ANEXO N° 4

INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO

I. ALCANCE

Señalar el ámbito de aplicación en la ANA (archivos de gestión, desconcentrados y archivo central).

II. OBJETIVOS GENERALES

Señalar los propósitos principales que se pretenden alcanzar con la implementación del Plan Anual de Trabajo del OAA durante el año.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Definir la naturaleza de las actividades a realizar, así como los logros y las metas previstas. Al enunciarlos, señalar puntualmente y precisar las acciones que se llevan a cabo, los medios que se utilizan, así como qué logros y resultados se espera alcanzar.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Consignar los datos generales de la Autoridad Nacional del Agua (ANA).

- Sector Gubernamental.
- Nombre Oficial de la Entidad.
- Nombre de la máxima autoridad de la Entidad.
- Nombre del responsable del OAA, nivel central o desconcentrado.
- Nombre del o la responsable del Archivo Central. En este rubro si es el mismo responsable de la OAA se repite la información.
- Dirección de la entidad – consignar la información sobre la ubicación de la entidad de acuerdo a su razón social.
- Teléfono – consignar el número telefónico del Archivo Central.
- Correo Electrónico de Contacto – consignar la información de correo oficial. Las entidades públicas deben otorgar un correo institucional a cada archivo.

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Indicar las políticas institucionales de gestión de archivos de acuerdo a los objetivos y acciones estratégicas de la entidad.



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1 Organización:

Señalar la existencia del OAA, sus características y funcionamiento. Señalar si ha implementado archivos de gestión, periféricos y desconcentrado, precisar la organización, línea de dependencia o ubicación administrativa, líneas de coordinación con otras unidades de organización.

6.2 Normatividad Archivística:

Consignar únicamente la información correspondiente a:

- Nº de Norma aprobada por la entidad.
- Fecha de emisión o publicación.
- El alcance de las áreas. Si es total consignar como reporte "TODA LA ENTIDAD"
- En la consulta de si se aplica, consignar el criterio de aplicación de la norma: "TOTAL, PARCIAL O NO SE APLICA"

Nº de Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?

6.3 Personal

Sobre el Personal, consignar información sobre la condición laboral de cada servidor (a) público, el cargo que ocupa, en la formación consignar la profesión u oficio que tiene cada servidor (a), por ejemplo "ARCHIVERO/TÉCNICO", "HISTORIADOR/PROFESIONAL", en capacitación archivística consignar si dispone de curso básico, curso intermedio, diplomados, pasantías, entre otros.

Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística

6.4 Local

Consignar la información de cada uno de los Archivos de la Entidad Pública. En el caso de los Archivos de gestión y desconcentrados consignar la información de su totalidad, así como la suma total de metros cuadrados y en material de construcción solo consignar la información de la dirección del Archivo Central.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



Local:				
Ubicación(es) del (los) local(es)				
Archivos	Número de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central				
Gestión				
Periférico				
Desconcentrado				

■ : Campos que no corresponden ser llenados.

6.5 Equipamiento

En equipamiento, consignar información sobre muebles o equipos, cantidad, material, estado de conservación y observaciones como "buen estado", "mal estado", "deteriorado". En otros consignar información de recursos materiales.



Equipamiento:				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería				
Armarios				
Gaveteros				
Mesa de trabajo				
Fotocopiadora				
Digitalizadoras				
Cámaras de seguridad				
Teléfonos				
Extintores				
Otros:				

■ : Campos que no corresponden ser llenados.

6.6 Fondo o Acervo Documental

Se consigna el nombre de las series documentales que custodia el Archivo Central y/o Archivo Central Desconcentrado, los metros lineales, las fechas extremas, la cantidad de unidades de instalación, el soporte material (papel, audiovisual, electrónico) de los documentos que integran la serie. En observaciones el estado de conservación (muy deteriorado, deteriorado, hongos, zonas perdidas, buen estado), frecuencia de auditorías (alta, mediana, baja), documentos y/o folios faltantes.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



Fondo(s) o Acervo Documentario					
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones



6.7 Actividades Archivísticas:

Indicar las actividades archivísticas programadas (prioritarias y complementarias a desarrollar durante el año). De acuerdo al numeral 7.1.1 y 7.1.2 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA.



VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Indicar las conclusiones sobre la problemática archivística de la ANA.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

Consignar por cada actividad archivística el presupuesto asignado para su cumplimiento.



IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

- a) Consignar la Prioridad de la actividad operativa, el nombre de la Actividad Operativa, la Unidad de Medida, la Meta Anual y el Cronograma Mensual de Cumplimiento.
- b) Consignar las actividades archivísticas programadas (prioritarias y complementarias) y otras que considere necesario de informar.
- c) La Unidad de Medida debe ser en metros lineales (ml), Porcentaje (%) o cantidad (N°).





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



Autoridad Nacional del Agua

ANEXO Nº 5

MODELO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				Período 20....													
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDAS (MI, %, N°)	Meta Anual	CRONOGRAMA												Total	
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	





PERÚ

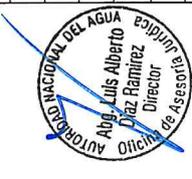
Ministerio de Agricultura y Riego



ANEXO N° 6
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N°

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región	1.2. Entidad		
1.3. Unidad de Organización	1.4. Documento de Gestión		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la serie	2.3. Código	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			
3.1. Definición	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.2. Tipos Documentales que la integran	4.1. Valor de la serie documental	4.2. Periodo de Retención (expresado en años)	4.3. Total de Años
		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3. Frecuencia de servicio			
3.4. Marco normativo	Alta () Media () Baja () Nula ()		
3.5. Accesibilidad	Marco normativo		
3.6. Características Físicas del Documento	Soporte Papel () Medio Electrónico () Otros ()		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			
Presidente del CED		Asesoría Jurídica	
Funcionario responsable documentos evaluados		Jefe del AC	





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



ANEXO N° 7

INSTRUCCIONES

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)



1. **Datos Generales:**

1.1. **Región:** Nombre de la región donde se encuentra ubicada la entidad.

1.2. **Entidad:** AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA (ANA).

1.3. **Unidad de Organización:** Corresponde al Órgano, unidad orgánica, subunidad orgánica o área que genera los documentos archivísticos que conforman la serie documental.

1.4. **Documentos de Gestión:** Detallar los documentos de gestión sección (reglamentos y directivas aprobadas mediante resolución) que establecen la estructura y funciones de la entidad, sobre la cual se identifica la sección.



2. **Identificador de la Serie Documental:**

2.1. **Sección:** Se obtiene de la división del fondo documental. Para la identificación de cada sección documental se toma en cuenta la unidad de organización de los distintos niveles organizacionales (Órgano, unidad orgánica, subunidad orgánica y área) o división funcional. No incluir el nivel jerárquico.

2.2. **Nombre de la serie:** Se consigna el nombre de la serie documental, asignado por la gestión, uso, manejo, dispositivo normativo o acuerdo del Comité Evaluador de Documentos. No se denomina una serie documental por materia, tipo documental simple o tema. Si se emplean siglas en el nombre de la serie documental, es necesario que se indique su significado en la descripción.

2.3. **Código de la serie:** Por cada serie documental de acuerdo a las necesidades, análisis y gestión archivística propia de cada entidad.



3. **Descripción de la Serie Documental:**

3.1. **Definición:** Se describe el contenido de la serie detallando la utilidad en la gestión administrativa u operativa.



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



3.2. Tipos documentales: De las piezas documentales simples o compuestas que conforman la serie. Indicar los tipos documentales que forman parte de la serie documental (por ejemplo: memos, informes, cartas, etc.).

3.3. Frecuencia del servicio: Establecer el nivel de frecuencia del servicio de los documentos archivísticos que conforman la serie.

3.4. Marco Normativo: Señalar las leyes, normas, decretos, reglamentos y otros, de carácter obligatorio que se aplican en la gestión archivística de la ANA.

3.5. Accesibilidad: En este rubro se considera las reglas de acceso a los documentos que conforman las series, en el ámbito de la legislación vigente y la normatividad propia de la ANA. Generalmente para entidades públicas el acceso es público; sin embargo puede determinar las restricciones de acuerdo a la gestión o marco legal vigente. En aquellas series con limitaciones de acceso se consigna la información con sus respectivas restricciones.

3.6. Características físicas del documento: Describir el soporte (papel, medio electrónico, entre otros)

4. Reglas de Control y Retención

4.1. Valor de la Serie Documental: En el casillero de valoración de la serie documental se consigna la letra "T" para aquellas series de valor temporal o la letra "P" para aquellas de valor permanente.

4.2 Período de Retención: El período de retención se establece en años para cada uno de los archivos en el que transcurre el documento durante su ciclo vital: Archivo de Gestión (AG) y Archivo Central (AC).

4.3. Total de Años: Se consigna el total de la suma de años de los períodos de retención.

5. Fecha de elaboración de la FSTD

6. Aprobación del Comité evaluador de Documentos

Se debe registrar el nombre, cargo y sello de los representantes del CED. Los sellos deben corresponder a la unidad de organización a la que pertenecen.

(*) La Ficha Técnica de Series Documentales debe numerarse en orden correlativo.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Autoridad Nacional del Agua



ANEXO N° 8

INSTRUCCIONES

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La Tabla se elabora por cada sección a base de la información de la Ficha Técnica de Series Documentales. De esta manera:

- 1.- AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA (ANA)
- 2.- Indicar el nombre de la sección de la serie documental.
- 3.- Anotar el código de la serie documental.
- 4.- Anotar el nombre de la serie documental.
- 5.- Anotar el valor de la serie: Con la letra "T" si es Temporal o con la letra "P" si es Permanente.
- 6.- Anotar los períodos de retención de la serie documental en cada uno de los archivos; sean de Gestión (AG), Archivo Central (AC), Archivo Desconcentrado (AD) y el número total de años de retención.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



ANEXO N° 9

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (TRDA)

Tabla N°... (*)



1.- Nombre de la Entidad					
2.- Sección					
3.- Código	4.- Nombre de la Serie Documental	5.- Valor de la Serie Documental	6.- Período de Retención		
			Años de retención en Archivo Gestión	AC	Total de Años de Retención

(*) La Tabla de Retención de Documentos, debe numerarse en orden correlativo.



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



ANEXO Nº 10

REFERENCIA DE RÓTULO DE LA UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO



TRANSFERENCIA
AÑO

LOGO DE LA ENTIDAD
(NOMBRE DE LA
ENTIDAD)

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

SERIE DOCUMENTAL

CÓDIGO DE LA SERIE DOCUMENTAL

FRACCIÓN DE SERIE
(Nº CORRELATIVO / FECHAS EXTREMAS / LETRAS)

Nº DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO

AÑO DE TRANSFERENCIA



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



ANEXO N° 11

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. Nombre de la entidad
2. Unidad de Organización
3. Nombre del/la servidor(a)
4. Inventario elaborado por
5. N° de Transferencia
6. Fecha de Transferencia
7. Número de Cajas a transferir
8. Metros lineales de doc.
Metros lineales de doc. a transferir



9. Ítem	10. CUT	11. Nombre de la Serie Documental	12. Número Correlativo de SD	13. Asunto	14. Fecha de Emisión	15. Folios	16. N° de Caja	17. Observaciones



.....
(18) Lugar y fecha de entrega

.....
(20) Lugar y fecha de recepción



.....
(19) Firma y sello de la Autoridad que entrega

.....
(21) Firma y sello de la Autoridad que recibe





ANEXO Nº 12

INSTRUCCIONES INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

- 1.- Indicar el nombre de la entidad.
- 2.- Indicar el nombre de la unidad de organización cuyos documentos van a transferirse.
- 3.- Indicar el nombre del/la servidor(a), representante de la Unidad de Organización.
- 4.- Indicar el nombre del responsable en la elaboración del inventario.
- 5.- Anotar el número secuencial según la primera remisión de documentos realizada anualmente por la Unidad de Organización al OAA o al OAAD.
- 6.- Anotar la fecha (mes y año) en el que se realiza la transferencia.
- 7.- Anotar la cantidad de metros lineales de documentos a transferir.
- 8.- Anotar la cantidad total de las unidades de archivamiento a transferirse.
- 9.- Ítem.
- 10.- Anotar el Número de CUT
- 11.- Anotar el nombre de la Serie Documental
- 12.- Anotar el número correlativo del tipo documental
- 13.- Anotar el Asunto
- 14.- Indicar la fecha de emisión
- 15.- Indicar la cantidad total de folios
- 16.- Anotar el número de la Caja y/o unidad de archivamiento
- 17.- Anotar las observaciones o información complementaria necesarias para la mejor comprensión de los documentos a transferir (si es copia, original, tiene soportes digitales, etc.).
- 18.- Indica el lugar y fecha de la entrega de los documentos a transferir.
- 19.- Firma y sello del/la servidor(a) que realiza la entrega de los documentos a transferir.
- 20.- Indica el lugar y fecha de la recepción de los documentos transferidos.
- 21.- Firma y sello del/la servidor(a) que recibe los documentos transferidos.

(*) Las páginas deben numerarse consecutivamente, indicando el número "uno" que es seguido de la preposición "de" y número total de páginas de tabla general.



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



Autoridad Nacional del Agua

ANEXO N° 13

FORMULARIO DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS

Formulario N° -20...

UNIDAD ORGÁNICA:
SOLICITANTE:
FECHA:

PRÉSTAMO

CONSULTA

Datos del documento solicitado:

Serie documental	Área de origen	Número del documento solicitado	Año	CUT	Asunto	Numero de Folios	Observaciones o Dato adicional

FECHA PROG. DE DEVOLUCIÓN
 / /
 V° B°

..... Responsable del Área solicitante
..... Firma del solicitante

