



CUT: 250218-2019

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 301 -2019-ANA

Lima, 31 DIC. 2019

VISTO:

El Memorando N° 2420-2019-ANA-OA/UATD de la Oficina de Administración, el Memorando N° 4144-2019-ANA-OPP/UPM de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N° 1098-2019-ANA-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J de fecha 24 de enero de 2019, se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", documento normativo que establece las pautas para orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las entidades públicas;

Que, el numeral 6.1 de la referida Directiva establece que 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 entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística;

Que, de acuerdo a lo establecido en los numerales 5.3 y 7.1.4 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, la cual dispone que el titular o más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante Resolución; asimismo, remite mediante oficio, la copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico a la sede institucional del Archivo General de la Nación;

Que, mediante Memorando del visto, la Directora de la Oficina de Administración remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la actualización del "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Sede Central de la Autoridad Nacional del Agua – Año 2020", en cumplimiento de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, solicitando continuar con el trámite necesario para proceder con la aprobación del citado documento;

Que, mediante Memorando del visto, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, indica que con Memorando N° 4144-2019-ANA-OPP/UPM, se brindó la conformidad al referido documento de gestión, solicitando a la Oficina de Asesoría Jurídica realizar los trámites correspondientes para su aprobación, de conformidad el numeral 5.3 de la Directiva aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante el Informe Legal N° 1098-2019-ANA-OAJ, opina que es legalmente viable expedir la resolución que apruebe el "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Sede Central de la Autoridad Nacional del Agua – Año 2020";



Que, en virtud de los argumentos expuestos, corresponde aprobar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Sede Central de la Autoridad Nacional del Agua – Año 2020";

Que, estando a lo anterior y con los vistos de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Gerencia General, y en usos de las facultades conferidas en el artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Sede Central de la Autoridad Nacional del Agua – Año 2020", documento que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Unidad de Archivo y Trámite Documentario de la Oficina de Administración, la remisión de la presente resolución y del Plan Anual aprobado en el artículo precedente al Archivo General de la Nación.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Autoridad Nacional del Agua (www.ana.gob.pe).

Regístrese y comuníquese,


AMARILDO FERNANDEZ ESTELA
Jefe
Autoridad Nacional del Agua





**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA SEDE CENTRAL DE LA
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Periodo: 2020**

Elaborado por:

Unidad de Archivo y Trámite Documentario

Base legal:

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 de las Entidades Públicas".



**“PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA SEDE CENTRAL DE LA
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - AÑO 2020”**

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo del Archivístico de la Unidad de Archivo y Trámite Documentario de la Autoridad Nacional del Agua - 2020, es de aplicación a todos los archivos de gestión y al archivo central existentes en la sede central de la Autoridad Nacional del Agua, de conformidad con el numeral 5.5 de 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”.

2. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el Sistema de Archivos de la Autoridad Nacional del Agua, con el propósito de garantizar un correcto tratamiento, conservación y utilización del acervo documental para lograr un debido control, clasificación, archivamiento, transferencia, eliminación y otras actividades archivísticas aplicadas a las series documentales que se custodian en los archivos de la institución.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mejorar los lineamientos internos de gestión archivística y sistema de archivos, con el propósito de optimizar la administración de archivos.
- Implementar el cronograma anual de transferencia de series documentales al archivo central de la institución.
- Garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística en la Autoridad Nacional del Agua en relación al proceso de organización documental, conformando la documentación administrativa por series documentales y estandarizando la conservación de los documentos mediante cajas archiveras.
- Involucrar a todas las oficinas y/o áreas de trabajo en el manejo adecuado de las series documentales, a través de coordinaciones permanentes y asesorías.
- Brindar un servicio archivístico eficiente que permita la oportuna atención de los requerimientos tanto de información como de préstamo documental, mediante una ágil gestión de los documentos y un efectivo seguimiento de las devoluciones del préstamo de documentos.
- Implementar tecnologías para el manejo, conservación y custodia de la documentación e información, contribuyendo con la modernización de la gestión, transparencia y acceso a la información pública, lo que redundará en un servicio eficiente a los administrados y usuarios internos de la Entidad.
- Implementar la digitalización progresiva de los documentos de archivo, lo cual iniciará con aquellos documentos que las unidades orgánicas transfieran al Archivo Central durante el 2020 en cumplimiento a las directivas institucionales existentes.



4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a. Sector Gubernamental: Agricultura y Riego
- b. Nombre oficial de la Entidad: Autoridad Nacional del Agua
- c. Nombre de la máxima autoridad de la Entidad: Ing. Amarildo Fernández Estela
- d. Nombre del responsable del OAA, nivel central: Abg. Ricardo Iván Cavero Farfán
- e. Nombre del responsable del Archivo Central: Lorenzo Salazar Nuñez
- f. Dirección de la entidad: Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar, San Isidro
- g. Teléfono del Archivo Central: 348-9761
- h. Correo Electrónico de Contacto: rcavero@ana.gob.pe y lsalazar@ana.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico, será desarrollado en el marco de la Política Institucional y el Plan Operativo Institucional 2020. En ese contexto, se han señalado como indicadores a las siguientes actividades:

- Verificación, registro y recepción de documentación internada en el Archivo Central de la Institución.
- Atención de solicitudes y consultas internas y externas de información que custodia el Archivo Central.
- Formulación y seguimiento del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Institución.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1. Organización

6.1.1. Órgano de Administración de Archivo OAA - sede central.

De acuerdo al artículo 32 del Reglamento de Organización y Funciones de la ANA, se establece que la Unidad de Archivo y Trámite Documentario - UATD de la Oficina de Administración, es la unidad que asegura la absolución de consultas y prestación de servicios que brinda la institución a usuarios públicos y privados, además vela por la conducción y supervisión de los sistemas de archivo y trámite documentario. Además opera y conduce el Archivo institucional.

La Unidad de Archivo y Trámite Documentario - UATD es el Órgano de Administración de Archivos - OAA de la sede central de la ANA, tiene a su cargo entre otras funciones la gestión documental de la entidad y es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas, lineamientos, directivas del Sistema Nacional de Archivos y del Sistema de Archivos a nivel institucional. Además, supervisa y orienta a los órganos desconcentrados en la implementación y administración de sus archivos.

6.1.2. Órgano de Administración de Archivo Desconcentrado - OAAD.

En virtud del literal c) del numeral 5.2 de la Directiva General N° 002-2018-ANA-J-OA "Normas y Procedimientos para la Organización y Funcionamiento del Sistema de Archivos de la Autoridad Nacional del Agua", se establece que cada Autoridad Administrativa del Agua y cada Administración Local del Agua son responsables de cumplir y hacer cumplir las normas y directivas en materia archivística existente dentro del ámbito de su competencia, bajo la supervisión de la UATD.



6.1.3. Organización del Sistema de Archivos de la ANA

Establecido mediante la Directiva General N° 002-2018-ANA-J-OA "Normas y Procedimientos para la Organización y Funcionamiento del Sistema de Archivos de la Autoridad Nacional del Agua".

a. Nivel Central

- Archivos de Gestión.- También denominados como "Archivos Secretariales o de oficina", están bajo responsabilidad y manejo directo de cada dependencia o unidad orgánica de la sede central. Están formados por la documentación producida y recibida recientemente, así como la de consulta frecuente dentro de cada dependencia.
- Archivo Central.- Se ubica en la Sede Central, está bajo responsabilidad de la Unidad de Archivo y Trámite Documentario - UATD de la Oficina de Administración. Está formado por la documentación proveniente (transferida) de las distintas dependencias u órganos de la sede central.

b. Nivel Desconcentrado

- Archivos de Gestión.- También denominados como "Archivos Secretariales o de oficina", están bajo responsabilidad y manejo directo de cada órgano y unidad orgánica desconcentrada de la ANA. Están formados por la documentación producida y recibida recientemente, así como la de uso frecuente dentro de cada dependencia.
- Archivos Desconcentrados.- Se ubican en cada Autoridad Administrativa del Agua (AAA) y en cada Administración Local del Agua (ALA). Están formados por la documentación proveniente (transferida) desde los archivos de gestión existentes en su ámbito jurisdiccional respectivo. Son los responsables de cumplir y hacer cumplir las normas y directivas en materia archivística existente dentro del ámbito de su competencia; así mismo, están bajo responsabilidad de cada Director de la AAA y de los Administradores Locales del Agua, respectivamente.
Cada OAA desconcentrado (AAA y ALA) deberá coordinar externamente con el Archivo Regional existente en su ámbito geográfico.

6.2. Normatividad Archivística Interna

| N° de norma | Fecha de emisión | Áreas involucradas | ¿Se aplica? |
|--|------------------|--------------------|-------------|
| - Directiva General N° 005-2009-ANA-J-OA "Normas para la Foliación de Documentos Archivísticos en los Archivos Integrantes de la Autoridad Nacional del Agua - ANA". | 24.08.2009 | TODA LA ENTIDAD | TOTAL |
| - Directiva General N° 002-2017-ANA-J-OA "Normas y Procedimientos para la Gestión y Administración de Documentación y/o Expedientes Generados o Recibidos por la Autoridad Nacional del Agua". | 21.02.2017 | TODA LA ENTIDAD | TOTAL |
| - Directiva General N° 002-2018-ANA-J-OA "Normas y Procedimientos para la Organización y Funcionamiento del Sistema de Archivos de la Autoridad Nacional del Agua". | 23.03.2018 | TODA LA ENTIDAD | TOTAL |
| - "Lineamientos para la Prevención y Recuperación de Siniestros en los Archivos de la Autoridad Nacional del Agua". | 31.08.2017 | TODA LA ENTIDAD | PARCIAL |
| - "Actualización de los Lineamientos para la foliación de documentos en la Autoridad Nacional del Agua" | 26.09.2019 | TODA LA ENTIDAD | TOTAL |



6.3. Personal

Actualmente se cuenta con cuatro (04) personas capacitadas laborando en el Archivo Central de la Autoridad Nacional del Agua, de acuerdo al siguiente detalle:

| Ítem | Condición laboral | Cargo | Formación | Capacitación archivística |
|------|---|----------------------|-----------------------------|--------------------------------------|
| 1º | Contrato administrativo de servicio - CAS | Encargado de Archivo | Estudios Técnicos | Curso básico e intermedio de archivo |
| 2º | Contrato administrativo de servicio - CAS | Auxiliar de Archivo | Bachiller en Historia | Diplomado y curso básico de archivo |
| 3º | Contrato administrativo de servicio - CAS | Técnico en Archivo | Estudios en Bibliotecología | Curso básico de archivo |
| 4º | Contrato administrativo de servicio - CAS | Apoyo en Archivo | Estudios Técnicos | Taller y seminario de archivo |

6.4. Local

El local del Archivo institucional de la sede central, se encuentra ubicado en la Av. La Molina N° 1581, distrito de la Molina, en un terreno de propiedad del Ministerio de Agricultura y Riego, construida con infraestructura metálica rodeada de campos frutales experimentales del INIA. Dicho local cuenta con iluminación natural y artificial.

| Local: | | | | |
|-----------------------------------|---------------------|------------------|-------------------------------|--|
| Ubicación(es) del (los) local(es) | | | | |
| Archivos | Número de ambientes | Metros cuadrados | Materiales de construcción | Dirección |
| Central (*) | 2 | 300 | Concreto y planchas de metal. | Av. La Molina N° 1581, distrito de la Molina |
| Gestión | 20 | - | Concreto | Existen 20 archivos de gestión sólo en sede central. |
| Periféricos | 0 | - | - | - |
| Desconcentrado | 84 | - | Concreto y otros | Referencial. De acuerdo a la Directiva General N° 002-2018-ANA-J-OA cada órgano desconcentrado deberá elaborar su plan de archivo. |



6.5. Equipamiento

El Archivo institucional de la sede central esta implementado con los siguientes equipos:

| Equipamiento: | | | | |
|--------------------------------|----------|----------|------------------------|--|
| Mueble o equipo | Cantidad | Material | Estado de conservación | Observaciones |
| Mesas de trabajo | 2 | | Buen estado | De 2.30 mts. de largo x 1.10 de ancho |
| Impresora multifuncional | 1 | | Buen estado | |
| Extintores | 8 | | Buen estado | |
| Sillas | 8 | | Regular | |
| Coche porta documentos | 1 | | Buen estado | |
| Escalera de tijera de aluminio | 1 | | Buen estado | |
| Elevador eléctrico de carga | 2 | | Buen estado | |
| Equipo de cómputo | 3 | | Buen estado | |
| Escritorios de melamine | 4 | | Buen estado | |
| Equipos de aire acondicionado | 2 | | Buen estado | |
| Equipos de luz de emergencia | 3 | | Buen estado | |
| Estantería metálica | 68 | | Buen estado | 68 cuerpos de Cinco metros de altura aproximadamente |
| Escaner | 2 | | Buen estado | |
| Teléfono(s) | 1 | | Buen estado | |
| Armarios | 1 | | Buen estado | |
| Gaveteros | 4 | | Buen estado | |
| Otros: | | | | |

6.6. Fondo documental

La Entidad inicia sus operaciones en el mes de marzo de 2009, por lo tanto, actualmente en el Archivo Central se conservan documentos cuya fechas extremas datan de 2009 al 2018.

Por otro lado, el Archivo Central cuenta con documentación correspondiente a la Ex Intendencia de Recursos Hídricos del Ex Instituto Nacional de Recursos Naturales (INRENA), este fondo cerrado consta de 200 cajas archiveras y 200 metros lineales de documentación que podría ser propuesta para eliminación.

Las principales series documentales generadas en la ANA son las siguientes:

| Fondo(s) o Acervo Documentario | | | | | |
|--------------------------------|----------------------|-----------------|--|---------|---------------|
| N° | Serie Documental | Fechas Extremas | Cantidad de Unidades de Instalación (Cajas Archiveras) | Soporte | Observaciones |
| 1 | Acta | 2009-2017 | 7 | Papel | |
| 2 | Capacitaciones | 2009-2017 | 6 | Papel | |
| 3 | Certificaciones | 2009-2017 | 17 | Papel | |
| 4 | Comprobantes de pago | 2009-2017 | 823 | Papel | |
| 5 | Conciliaciones | 2009-2017 | 10 | Papel | |
| 6 | Contratos | 2009-2017 | 54 | Papel | |
| 7 | Convenios | 2009-2017 | 22 | Papel | |



| | | | | | |
|----|---|-----------|------|-------|--|
| 8 | Directivas | 2009-2017 | 10 | Papel | |
| 9 | Correspondencia emitida / cartas | 2009-2017 | 217 | Papel | |
| 10 | Correspondencia emitida / informes | 2009-2017 | 315 | Papel | |
| 11 | Correspondencia emitida / memorandos | 2009-2017 | 420 | Papel | |
| 12 | Correspondencia emitida / oficios | 2009-2017 | 169 | Papel | |
| 13 | Correspondencia recibidos / cartas | 2009-2017 | 237 | Papel | |
| 14 | Correspondencia recibidos / informes | 2009-2017 | 266 | Papel | |
| 15 | Correspondencia recibidos / memorandos | 2009-2017 | 376 | Papel | |
| 16 | Correspondencia recibidos / oficios | 2009-2017 | 186 | Papel | |
| 17 | Estudios | 2009-2017 | 115 | Papel | |
| 18 | Expedientes de contrataciones y adquisiciones | 2009-2017 | 105 | Papel | |
| 19 | Expedientes de altas y bajas | 2009-2017 | 35 | Papel | |
| 20 | Expedientes técnicos | 2009-2017 | 70 | Papel | |
| 21 | Informes de auditoría externa | 2009-2017 | 6 | Papel | |
| 22 | Informes de auditoría interna | 2009-2017 | 6 | Papel | |
| 23 | Inventarios físicos | 2009-2017 | 16 | Papel | |
| 24 | Libros | 2009-2017 | 100 | Papel | |
| 25 | Órdenes de compra | 2009-2017 | 47 | Papel | |
| 26 | Ordenes de salida | 2009-2017 | 30 | Papel | |
| 27 | Ordenes de servicio | 2009-2017 | 105 | Papel | |
| 28 | Pedido de comprobantes de salida | 2009-2017 | 17 | Papel | |
| 29 | Planes operativos | 2009-2017 | 26 | Papel | |
| 30 | Rendiciones de cuenta | 2009-2017 | 1945 | Papel | |
| 31 | Resoluciones Jefaturales | 2009-2017 | 136 | Papel | |
| 32 | Resoluciones Secretaria General | 2009-2017 | 12 | Papel | |
| 33 | Resoluciones Directorales | 2009-2017 | 618 | Papel | |
| 34 | Solicitudes de servicio | 2009-2017 | 73 | Papel | |
| 35 | Voucher de ingreso | 2009-2017 | 153 | Papel | |

6.7. Actividades Archivísticas:

6.7.1. Administración de Archivos.

La Oficina de Administración – Unidad de Archivo y Trámite Documentario, coordina con los órganos de la sede central y sedes desconcentradas de la entidad con la finalidad de orientar y brindar asistencia técnica para la adecuada administración de sus archivos y mejorar su gestión documental, de modo que permita el eficiente cumplimiento de sus funciones; para ello se programan y evalúan las actividades archivísticas, además de realizar propuestas para la actualización de los instrumentos de gestión archivística (directivas, lineamientos, manuales, etc.).



| | |
|-----------|----------|
| ANA | FOLIO N° |
| OA - UATD | 7 |

Actividades:

- Elaborar el Informe de Evaluación del Plan de Trabajo de Archivístico del año 2019.
- Seguimiento del Plan de Trabajo de Archivístico del año 2020.
- Formulación del Plan Trabajo del Archivístico de la sede central para el año 2021.

6.7.2. Organización Documental

Se ha programado un conjunto de actividades orientadas a clasificar, ordenar y signar, las series documentales transferidas desde los archivos de gestión, respetando el principio de procedencia y el principio de orden original, a fin de garantizar la ubicación de la información en el momento que requiera ser consultada.

Actividades:

- Organizar (Clasificar, ordenar y signar) la documentación recepcionada.

6.7.3. Descripción Documental

La descripción documental es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.

Al respecto, a través del Archivo Central se registra, actualiza y consolida la información de los documentos transferidos en el Inventario General que administra, asimismo continuará con las labores de verificación de las transferencias documentales provenientes de los Archivos de Gestión, mediante la verificación de los inventarios de transferencia, a fin de garantizar el adecuado registro y actualización del inventario general del acervo documental, tanto en soporte físico como en soporte digital (base de datos).

Actividades:

- Consolidar y actualizar el Inventario general del fondo documental que se custodia en el Archivo.
- Verificar y dar conformidad a los inventarios de transferencia de las series documentales.

6.7.4. Selección Documental

La selección documental es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales para determinar sus periodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos.

En ese sentido, luego de haber elaborado el primer proyecto del Programa de Control de Documentos y habiendo sido remitido al Archivo General de la Nación para la revisión del caso, se plantea para este año culminar con la reformulación del PCD en base a las recomendaciones realizadas por el AGN, a fin de proseguir con el trámite correspondiente hasta concretar su aprobación final.

Por otro lado, se han identificado 200 metros lineales de documentación, aproximadamente, que requiere del tratamiento archivístico necesario así como la elaboración del inventario respectivo, a fin de ser propuesta a eliminación, previa autorización del Comité Evaluador de Documentos.



Respecto a la propuesta de eliminación de documentos, **se adjunta el Cronograma anual de eliminación el cual se detalla en el Anexo 02, conforme a lo dispuesto en numeral 8.2 de la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI**, denominada “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público”.

Actividades:

- **Formular la propuesta de eliminación de documentos de valor temporal** para su presentación ante el Archivo General de la Nación, conforme al Cronograma anual de eliminación (Anexo 02).
- Reformular el proyecto del PCD en base a las recomendaciones del AGN.

6.7.5. Conservación Documental

Con la finalidad de mantener la integridad física de los documentos en formato de papel, se ha previsto la digitalización de documentos de valor permanente a fin de evitar su deterioro y pérdida. Asimismo, se emplean unidades de conservación (cajas archiveras) de cartón prensado, a fin de mejorar la conservación de los documentos.

Actividades:

- Digitalizar los documentos de valor permanente a fin de evitar el deterioro y garantizar el acceso a la información cuando sea requerida.
- Suministro de cajas archiveras para la conservación del acervo documental.

6.7.6. Servicio Archivístico

La Unidad de Archivo y Trámite Documentario a través del Archivo Central realiza diversos servicios entre ellos, consulta, préstamo, búsqueda, expedición de copias físicas o en formato digital, así como el escaneo y envío por correo electrónico, que son requeridos por los servidores de la entidad o los administrados y en el marco de la Ley de transparencia y acceso a la información pública.

Actividades:

- Atender las solicitudes de préstamos y consultas internas y externas de documentos que custodia el Archivo Central.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- Los archivos de gestión no cumplen con las fechas programadas para realizar las transferencias documentales hacia el archivo central, esto genera, en algunos casos, la reprogramación de actividades archivísticas.
- Existe acumulación de documentos de valor temporal y permanente que debe ser revisada, organizada, inventariada, entre otras, para ser propuesta a eliminación o transferida al Archivo General de la Nación.
- El archivo central no cuenta con un sistema informático que permita realizar la rápida consolidación de los inventarios descriptivos de toda la documentación que se custodia y recepciona, además se requiere para el seguimiento diario de los documentos que han sido prestados a las unidades orgánicas de la sede central. A pesar de esto, tanto los registros y el seguimiento de los documentos vienen siendo realizados manualmente y en excel.



8. PRESUPUESTO ASIGNADO

| ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS | Presupuesto (en Soles) |
|--|---------------------------|
| Administración de Archivos | |
| Elaborar el Informe de Evaluación del Plan de Archivo 2019 | S/. 4,000.00 |
| Elaborar el Plan Trabajo del Archivístico 2021 | |
| Organización documental | S/. 48,000.00 |
| Clasificar, ordenar y signar la documentación | |
| Descripción documental | S/. 48,000.00 |
| Consolidar y actualizar el Inventario general del Archivo | |
| Verificar y dar conformidad a los inventarios de transferencia | |
| Selección documental | |
| Propuesta de eliminación de documentos | S/. 24,000.00 |
| Reformulación del Proyecto del PCD | S/. 15,000.00 |
| Conservación documental | |
| Digitalización de documentos | S/. 30,000.00 |
| Suministro de cajas archiveras | S/. 12,000.00 |
| Servicio archivístico | S/. 30,000.00 |
| Total: | S/. 211,000.00 |

(*) Los montos consignados corresponden a la contratación de personal bajo la modalidad CAS y Prestaciones de servicios de terceros.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

En atención al marco legal vigente y a las necesidades crecientes de información para la sostenibilidad del Sistema de Archivos de la Entidad, se han programado actividades para el ejercicio 2020. La programación de las actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la sede central de la Autoridad Nacional del Agua - 2020, se detalla en el Anexo 01, que forma parte del presente documento.

10. PRESUPUESTO

El presupuesto para la ejecución del presente Plan Anual de Trabajo correspondiente al año 2020, se encuentra incluido en el presupuesto de la Oficina de Administración, sus actividades forman parte del Plan Operativo Institucional (POI) 2020, de la Autoridad Nacional del Agua.





ANEXO Nº 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS - AÑO 2020
ARCHIVO CENTRAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Periodo 2020 | |
|--|--|------------------|------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------|--------------------------|---|--|--|--|
| Prioridad | Actividades | Unidad de Medida | Meta Anual | META | | | | | | | | | | | | Duración | Actividades del POI 2020 | OBSERVACIONES | | | |
| | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | | | | Total Anual | | |
| 1 | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Elaborar el Informe de Evaluación del Plan Anual de Archivos 2019 | Informe | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | 1 | Anual | Soporte 6: - Formulación y seguimiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Sede Central de la entidad | Sujeto a la aprobación del POI institucional 2020 | |
| | Formulación del Plan Trabajo del Archivístico de la sede central para el año 2021 | Plan | 1 | | | | | | | | | | | | | | 1 | Anual | | | |
| 2 | ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Clasificación | Cajas | 750 | 50 | 40 | 80 | 70 | 50 | 65 | 80 | 60 | 65 | 80 | 70 | 40 | | 750 | Mensual | | | |
| | Ordenamiento | Cajas | 750 | 50 | 40 | 80 | 70 | 50 | 65 | 80 | 60 | 65 | 80 | 70 | 40 | | 750 | Mensual | | | |
| | Signatura | Cajas | 750 | 50 | 40 | 80 | 70 | 50 | 65 | 80 | 60 | 65 | 80 | 70 | 40 | | 750 | Mensual | | | |
| 3 | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Consolidar y actualizar el Inventario General del acervo documental | Cajas | 750 | 50 | 40 | 80 | 70 | 50 | 65 | 80 | 60 | 65 | 80 | 70 | 40 | | 750 | Mensual | Soporte 3: - Verificar, registrar y custodiar el acervo documental suministrado por los archivos de gestión de la sede central hacia el Archivo Central, según cronograma de transferencia | Sujeto al cronograma anual de transferencia de documentos y a los requerimientos de las unidades orgánicas | |
| Verificación y conformidad de las transferencias de series documentales. | Informes | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 12 | Mensual | | | | |
| 4 | SELECCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Formular la propuesta de eliminación de documentos de valor temporal para su presentación ante el AGN. | Metros Lineales | 200 | | | | | | | | | | | | | | 200 | Anual | | Sujeto a la aprobación del Comité Evaluador de Documentos | |
| | Reformular el proyecto del PCD en base a las recomendaciones del AGN. | Informe | 2 | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | Semestral | | Sujeto a las coordinaciones que se realicen con las unidades orgánicas. | | |
| 5 | CONSERVACIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Digitalización de series documentales que custodia el Archivo Central. | Informe | 4 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | | 1 | Trimestral | Soporte 7: - Ejecutar la digitalización de series documentales que custodia el Archivo Central de la Entidad. | La información digitalizada será almacenada en los servidores institucionales. | | |
| | Suministro de cajas archiveras | Registros | 1000 | | 500 | | | | | | 500 | | | | | | Pedidos por mes | | Sujeto a la disponibilidad de cajas archiveras y a los requerimientos de las unidades orgánicas. | | |
| 6 | SERVICIOS ARCHIVISTICOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Consulta | Solicitudes | 122 | 5 | 7 | 10 | 7 | 15 | 10 | 20 | 8 | 7 | 10 | 13 | 10 | 122 | Mensual | | Sujeto a los requerimientos de los usuarios. | | |
| | Préstamos | Solicitudes | 640 | 50 | 40 | 50 | 70 | 45 | 60 | 30 | 30 | 75 | 80 | 60 | 50 | 640 | Mensual | | | | |
| Registros de Consultas y préstamos | Informe | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | Mensual | | | | | |

ANA
FOLIO Nº
5
OA-UATD



ANEXO N° 02: CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS - Periodo: 2020

DATOS GENERALES:

Sector: Ministerio de Agricultura y Riego

Entidad: Autoridad Nacional del Agua

OAA central: Unidad de Archivo y Trámite Documentario

| CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS - AÑO 2020 | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|-----------|---------|-----------|-----------|--|
| N° | Acciones | Total de metros lineales a eliminar | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Setiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | Responsable |
| 1 | Presentación de la Solicitud de autorización de eliminación de documentos ante el AGN. | 200 | | | | | | | | | | X | | | Archivo Central - Unidad de Archivo y Trámite Documentario |

Fecha: San Isidro,