



RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 050 -2018-ANA

Lima, 09 FEB. 2018

VISTO:

El Memorando N° 178-2018-ANA-OA/UATD de la Oficina de Administración y el Memorando N° 261-2018-ANA-OPP/UPM de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J de fecha 03 de setiembre de 2008, se aprobó la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI, "Normas para la formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", documento normativo que establece las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública;

Que, el numeral 5.1 de la referida Directiva establece que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos es un instrumento de gestión archivística que orienta las actividades a desarrollar en un periodo determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos. Asimismo permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de las entidades de la administración pública;

Que, asimismo, los numerales 5.2 y 5.3 de la acotada Directiva disponen que el Plan Anual de Trabajo del órgano de Administración de Archivos para su formulación, tendrá en consideración los lineamientos de política institucional, debiendo formar parte del Plan Operativo Institucional en cada entidad sectorial y nacional, manteniendo coherencia con los fines y objetivos del Sistema Nacional de Archivo, y es formulado anualmente por el responsable del Órgano de Administración de Archivos, en coordinación con la unidad orgánica de Planificación de la entidad, y será aprobado por Resolución de la más alta autoridad, y remitido al Archivo General de la Nación en el mes de febrero de cada año;

Que, con el memorando del visto, el Director de la Oficina de Administración remitió a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la versión final del "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo de la Autoridad Nacional del Agua - 2018", solicitando continuar con el trámite necesario para proceder con la aprobación del citado documento;

Que, mediante Memorando N° 261-2018-ANA-OPP/UPM, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, da su 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 Ministerial N° 019-2011-PCM;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante el Informe Legal N° 099-2018-ANA-OAJ, opina que es legalmente viable expedir la resolución que apruebe el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo de la Autoridad Nacional del Agua - 2018";



Que, en virtud de los argumentos expuestos, corresponde aprobar el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo de la Autoridad Nacional del Agua - 2018";

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 Secretaría 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 del Órgano de Administración de Archivo de la Autoridad Nacional del Agua -2018", 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,



ABELARDO DE LA TORRE VILLANUEVA

Jefe

Autoridad Nacional del Agua

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Elaborado por:

Unidad de Archivo y Trámite Documentario

Base Legal:

Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública"



- 2018 -

**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE
ARCHIVOS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA – 2018**

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo del Archivo Institucional - Unidad de Archivo y Trámite Documentario de la Autoridad Nacional del Agua - 2018, es de aplicación a todos los encargados de los archivos de gestión, archivos desconcentrados y archivo central de la Autoridad Nacional del Agua, para el cumplimiento de los fines trazados en el presente instrumento de gestión.

II. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el Sistema de Archivos de la Autoridad Nacional del Agua, con el objetivo de garantizar un correcto tratamiento, conservación y utilización del patrimonio 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.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mejorar los lineamientos internos de gestión archivística y sistema de archivos, con el propósito de optimizar la administración de archivos.
- Desarrollar talleres de capacitación en la sede central y sedes desconcentradas de la Autoridad Nacional del Agua sobre temas de archivística en general, de acuerdo al diagnóstico de cada sede.
- Implementar el cronograma anual de transferencia de expedientes al archivo central de la institución.
- Garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística interna en la Autoridad Nacional del Agua en relación al proceso de organización documental, organizando la documentación administrativa por series documentales y estandarizando la conservación de los documentos mediante cajas archiveras.
- Involucrar a todas las áreas de la Autoridad Nacional del Agua en el manejo adecuado de las series documentales, mediante la permanente coordinación y asesoría.
- Brindar un servicio archivístico eficiente que permita la oportuna atención de los requerimientos tanto de información como de préstamo documental, mediante un 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 gradualmente la digitalización de documentos a todos los órganos y unidades orgánicas de la sede central y sedes desconcentradas de la Autoridad Nacional del Agua.



- Implementar gradualmente la digitalización de documentos de valor permanente que serán transferidos al Archivo General de la Nación.

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El presente Plan Anual de Trabajo, será desarrollado en el marco de la Política Institucional y el Plan Operativo Institucional 2018, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 202-2017-ANA. 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.
- Capacitación en temas de Gestión Documental y archivística al personal de la sede central y órganos desconcentrados.
- Atención de solicitudes y consultas internas y externas de información que custodia el Archivo Central.
- Formulación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Institución.

V. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

5.1.- ORGANIZACIÓN

5.1.1.- Órgano de Administración de Archivo

- De acuerdo al Art. 32° del Reglamento de Organización y Funciones de la ANA, se establece que la Unidad de Archivo y Trámite Documentario 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. Opera y conduce el Archivo Institucional.

- La Autoridad Nacional del Agua – ANA, fue creada al amparo de la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 997, como Organismo Público adscrito al Ministerio de Agricultura, responsable de dictar normas y establecer los procedimientos para la gestión integrada y sostenible de los recursos hídricos. Tiene personería jurídica de derecho público interno y constituye un pliego presupuestal.

- El Órgano de Administración de Archivos de la Autoridad Nacional del Agua, es responsable de acopiar, custodiar, describir y brindar información del Patrimonio Documental de la institución a usuarios internos y externos, depende directamente de la Unidad de Archivo y Trámite Documentario – Oficina de Administración y es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas y directivas del Sistema Nacional de Archivos y del Sistema de Archivos a su cargo.

5.1.2.- Organización del Sistema de Archivos de la Autoridad Nacional del Agua

Mediante Directiva General N° 008-2009-ANA-J-OA, se aprobaron las “Normas para la Organización y Funcionamiento del Sistema de Archivos de la Autoridad Nacional del Agua – ANA”, acordes a la normatividad archivística dispuesta por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.



El Sistema de Archivos de la Autoridad Nacional del Agua cuenta con niveles de Archivo, los cuales se describen a continuación:

a) Archivo de Gestión, constituido por los archivos de los órganos y unidades orgánicas de la Entidad, siendo responsable de cada uno de ellos la secretaria a cargo, los mismos que organizarán aplicando la normatividad archivística vigente. El responsable del archivo de gestión deberá elaborar el Cuadro de Clasificación de Documentos correspondiente a su área, dirección y/o jefatura, el cual será informado a la Oficina de Administración.

c) Archivo Central, responsable del acopio, descripción y custodia física de la documentación que se produce y gestiona en los órganos de la Sede Central de la Entidad. Brinda también información del Patrimonio Documental, satisfaciendo los requerimientos de los usuarios internos y externos.

b) Archivo Desconcentrado, está formado por la documentación proveniente (transferida) de los archivos de gestión existentes en su ámbito respectivo. Son los responsables de cumplir y hacer cumplir las normas y directivas en materia archivística existente, dentro del ámbito de su competencia.

5.2.- NORMATIVIDAD

- Decreto Legislativo N° 997 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048.
- Ley N° 29338 – Ley de Recursos Hídricos.
- Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338 – Ley de Recursos Hídricos.
- Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI: “Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua”.
- Ley 25323 “Ley del Sistema Nacional de Archivos”
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS “Reglamento de la Ley N° 25323- Ley del Sistema Nacional de Archivos”
- Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI “Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública”
- 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”.
- Directiva General N° 008-2009-ANA-J-OA “Normas para la Organización y Funcionamiento del Sistema de Archivos de la Autoridad Nacional del Agua – ANA”.
- Directiva General N° 008-2011-ANA-J-OA “Normas para la Recepción Documental en las Ventanillas de Trámite Documentario de la Autoridad Nacional del Agua – ANA”.

5.3 PERSONAL

Actualmente se cuenta con dos (02) personas capacitadas laborando en el Archivo Central de la Autoridad Nacional del Agua:

- Un (01) encargado de archivo, responsable de planificar, organizar, coordinar, controlar las actividades archivísticas y atención de los servicios de información a los usuarios.



- Un (01) personal de apoyo, para clasificación, ordenamiento, conservación de las series documentales, rotulación de las cajas archiveras y transferencia de documentos de los archivos de gestión, apoyo en verificación de transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central.

5.4 LOCAL Y EQUIPOS

El Archivo Institucional de la Sede Central está implementado con los siguientes equipos:

- Cuatro (04) equipos de cómputo para escritorio (PC).
- Una (01) impresora multifuncional.
- Cuatro (04) escritorios de melanine.
- Cuatro (04) sillas.
- Tres (03) extintores de polvo químico seco.
- Una (01) Mesa de trabajo.
- Cuatro (04) sillas.
- Un (01) coche chico porta documentos.
- Una (01) escalera de tijera de aluminio.
- Un (01) elevador de carga eléctrico.
- Tres (03) extintores de polvo químico seco.
- Tres (03) equipos de luz de emergencia.
- Un (01) equipo de aire acondicionado.
- Un (01) botiquín de emergencia
- Teléfono Fijo.
- Conexión a Internet.
- Materiales de oficina.

5.5 FONDO DOCUMENTAL

La Entidad inició sus operaciones en el mes de marzo de 2009, generando a partir de la fecha, documentos que forman parte del acervo documental institucional. En el Archivo Central se conservan 8,300 cajas archiveras, de las cuales 6,300 corresponden al fondo documental de la ANA y 2,000 cajas archiveras provenientes del INRENA; que contienen documentos cuya antigüedad data de 1946 a la actualidad.

Las principales series documentales generadas en la Autoridad Nacional del Agua – ANA son las siguientes:

N°	NOMBRE DE LA SERIE	AÑOS
1	Acción de Amparo	2009-2015
2	Actas	2009-2015
3	Boletas	2009-2015
4	Calendario de Ampliaciones	2009-2015
5	Calendario de Compromisos	2009-2015
6	Capacitación	2009-2015
7	Certificaciones	2009-2015
8	Comité de Adjudicaciones	2009-2015
9	Comprobantes de Pago	2009-2015
10	Conciliaciones	2009-2015
11	Contratos	2009-2015
12	Convenios	2009-2015
13	Cotizaciones	2009-2015



14	Denuncias	2009-2015
15	Directivas	2009-2015
16	Documentos emitidos / cartas	2009-2015
17	Documentos emitidos / informes	2009-2015
18	Documentos emitidos / memorándums	2009-2015
19	Documentos emitidos / oficios	2009-2015
20	Documentos recibidos / cartas	2009-2015
21	Documentos recibidos / informes	2009-2015
22	Documentos recibidos / memorándums	2009-2015
23	Documentos recibidos / oficios	2009-2015
24	Donaciones	2009-2015
25	Ejecución de Presupuesto	2009-2015
26	Estados Financieros	2009-2015
27	EIA	2009-2015
28	Expedientes de Evaluación	2009-2015
29	Expedientes de Contrataciones y Adquisiciones	2009-2015
30	Expedientes de Altas y Bajas	2009-2015
31	Expedientes Técnicos	2009-2015
32	Evaluaciones	2009-2015
33	Informes de Auditorías Externas	2009-2015
34	Informes de Auditorías Internas	2009-2015
35	Instrumentos de Gestión	2009-2015
36	Inventario Físico	2009-2015
37	Legajos de Personal	2009-2015
38	Libro Banco	2009-2015
39	Libro Diario	2009-2015
40	Memoria Institucional	2009-2015
41	Modificaciones Presupuestales	2009-2015
42	Orden de Compra	2009-2015
43	Orden de Pago	2009-2015
44	Orden de Salida	2009-2015
45	Orden de Servicio	2009-2015
46	Padrón Menor Cuantía	2009-2015
47	Padrones de Usuarios	2009-2015
48	Pedido de Comprobante de Salida	2009-2015
49	Planes Operativos	2009-2015
50	Planos	2009-2015
51	Plan de Trabajo	2009-2015
52	Presupuesto	2009-2015
53	Pólizas	2009-2015
54	Recurso de Reconsideración	2009-2015
55	Rendición de cuentas	2009-2015
56	Resoluciones	2009-2015
57	Seguimiento de Medidas Correctivas	2009-2015
58	Solicitud de Servicio	2009-2015
59	Voucher de Ingreso	2009-2015



5.6 PROCESOS TÉCNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Los procesos técnicos archivísticos están establecidos por las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, aprobados por Resolución Jefatural N° 073-85-AGN, Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J y el marco normativo vigente de la Entidad.

5.6.1.- Administración de Archivos

La Oficina de Administración – Unidad de Archivo y Trámite Documentario, coordina con las Órganos de la Sede Central y Sedes Desconcentradas de la Entidad para la adecuada administración de los Archivos de Gestión y Archivos Desconcentrados, con el objetivo de asesorar, brindar asistencia técnica contribuir a fin de mejorar su gestión documental; para ello se programan actividades y propuesta de instrumentos de gestión archivística (directivas, manuales, etc.).

Actividades:

- Elaborar el Plan Anual de Archivos

5.6.2.- Organización Documental

Se ha programado un conjunto de actividades orientadas a clasificar, ordenar, signar, la información transferida a los archivos de gestión.

Actividades:

- Organizar, efectuar el inventario y elaborar la base de datos del Fondo Documental ANA.

5.6.3.- Descripción Documental

Se registra y consolida la información de los documentos recepcionados en el inventario general del Archivo Central, así mismo se brinda asesoramiento y apoyo en todo el proceso de transferencia de los Archivos de Gestión al Archivo Central de acuerdo a la programación. Se realizan los procesos técnicos archivísticos correspondientes para recepcionar las transferencias de los Archivos de Gestión.

Actividades:

- Verificar, registrar y recepcionar la información transferida al Archivo Central.

5.6.4.- Selección Documental

Actualmente se viene realizando la identificación de las series documentales, para establecer el valor temporal o permanente de los documentos, evaluando su vigencia administrativa, jurídica, informativa, entre otros y poder proceder con su eliminación previa validación del Comité Evaluador de Documentos y el Archivo General de la Nación. Se prevé la contratación de un servicio externo a fin de continuar con el proceso de identificación de las series documentales, en el marco de la formulación del Programa de Control de Documentos.

Actividades:

- Identificación y evaluación de la documentación para su propuesta de eliminación.
- Informe final del Programa de Control de Documentos



5.6.5.- Conservación Documental

Con la finalidad de mantener la integridad física de los documentos en papel, la Unidad ha previsto la implementación y mejoramiento del local del archivo.

Actividades:

- Adquirir cajas archiveras para el resguardo del acervo documental.
- Implementar mejoras al local del archivo

5.6.6.- Servicio Archivístico

La Unidad presta diversos servicios entre ellos, consulta, préstamo, búsqueda, expedición de copias o en formato digital, que son requeridos por los servidores y administrados.

Actividades:

- Atender solicitudes y consultas internas y externas de información que custodia el Archivo Central.

5.6.7.- Capacitación Archivística

La Oficina de Administración – Unidad de Archivo y Trámite Documentario, coordina con las Órganos de la Sede Central y Sedes Desconcentradas de la Entidad, realizar capacitaciones en materia archivística a sus Archivos de Gestión y Archivos Desconcentrados respectivamente, a fin de contribuir en el eficiente cumplimiento de sus funciones.

Actividades:

- Capacitar en temas de Gestión Documental y archivística a los responsables de los Archivos de Gestión de la Sede Central y Archivos Desconcentrados a nivel nacional.



VI. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

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 2018. La programación de las actividades del Plan Anual de Trabajo del Archivo Institucional - Unidad de Archivo y Trámite Documentario de la Autoridad Nacional del Agua - 2018, se detalla en el Anexo, que forma parte del presente documento.

VII. PRESUPUESTO

El presupuesto para ejecución del presente Plan Anual de Trabajo correspondiente al año 2018, se encuentra incluido en el presupuesto de la Oficina de Administración de la Autoridad Nacional del Agua, y sus actividades forman parte del Plan Operativo Institucional (POI) 2018, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 202-2017-ANA.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES AÑO 2018

ARCHIVO CENTRAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE AGUA

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META												DURACIÓN	RESPONSABLE	CORRESPONDENCIA POI 2018	OBSERVACIONES			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC					TOTAL ANUAL		
1	Administración de archivos	Plan	1												1	Anual	UATD	Tarea 9: - Formulación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Institución	Elaboración del Plan Anual 2018		
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Registro																			
	Clasificación	Caja	30	40	100	70	45	40	30	40	50	80	50	40	615	Mensual	UATD		Organizar, efectuar el inventario y elaborar la base de datos del Fondo Documental ANA.		
	Ordenamiento	Caja	30	40	100	70	45	40	30	40	50	80	50	40	615	Mensual	UATD				
	Signación	Caja	30	40	100	70	45	40	30	40	50	80	50	40	615	Mensual	UATD				
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	Informe																				
3	Inventario General	Cajas	30	40	100	70	45	40	30	40	50	80	50	40	615	Mensual	UATD	Tarea 3: - Verificación, registro y recepción de documentación internada en el Archivo Central de la Institución	Verificar, registrar y recepcionar la información transferida al Archivo Central.		
	Registro y recepción de transferencias de series documentales	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Mensual	UATD				
4	SELECCIÓN DOCUMENTAL	Informe																			
	Identificación y evaluación de la documentación para su propuesta de eliminación	Informe													1	1	Anual	UATD	Con la aprobación del PCD se podrá determinar la documentación a eliminar		
	Informe final del Programa de Control de Documentos	Informe													1	1	Anual	UATD			
CONSERVACION DOCUMENTAL	Informe																				
5	Pedidos de cajas archiveras para la conservación documental	Registro		500											500			1000	Pedidos por Mes	UATD	Suministro de cajas archiveras, según disponibilidad
	SERVICIOS ARCHIVISTICOS	Informe																			
6	Consulta	Doc.	2	5	15	16	14	10	8	10	13	15	10	5	123	Mensual	UATD	Tarea 5: - Atención de solicitudes y consultas internas y externas de información que custodia el Archivo Central.	Servicios estimados de préstamo y consulta de documentos		
	Prestamos	Doc.	15	25	30	15	40	45	40	60	60	30	70	30	460	Mensual					
	Registros de Consultas y préstamos	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Mensual					
7	CAPACITACION ARCHIVISTICA																				
	Taller de capacitación al personal	Informe			1				1						1	4	Trimestral	UATD	Tarea 4: - Capacitación en temas de Gestión Documental y archivística al personal de la sede central y órganos descentralizados	Según ejecución presupuestal asignada	

