



“NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - ANA”

DIRECTIVA GENERAL N° 002 -2018-ANA-J-OA

Formulada por: Oficina de Administración - Unidad de Archivo y Trámite Documentario

Fecha:

I. OBJETIVO

Normar los procesos del Sistema de Archivos de la Autoridad Nacional del Agua - ANA.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo que oriente y estandarice los procedimientos técnicos y administrativos de archivo, para garantizar la adecuada preservación, conservación y seguridad del acervo documental de la ANA, a fin de brindar un eficiente y oportuno servicio de información para la adecuada gestión institucional y la atención a los usuarios.

III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 997: “Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura”, modificado por la Ley N° 30048.
- 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 del Control Interno de las Entidades del Estado”.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED: “Reglamento de la Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación”
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS: “Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos”.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED: “Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación”
- Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI: “Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua”.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS: “Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM: “Normas para la Formulación, aprobación y actualización de Directivas”.
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivo:
 - S.N.A.01, Administración de Archivos
 - S.N.A.02, Organización de Documentos



- S.N.A.03, Descripción Documental
- S.N.A.04, Selección Documental
- S.N.A.05, Conservación de Documentos
- S.N.A.06, Servicios Archivísticos
- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/: "Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos"
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba las siguientes directivas:
- Directiva N° 004-86-AGN-DGAI, Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional
- Directiva N° 005-86-AGN-DGAI, Normas para la Transferencia en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional
- Directiva N° 007-86-AGN-DGAI, Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.
- 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° 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"
- Resolución Jefatural N° 012-2018-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAAI: "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público"

IV. ALCANCE

El alcance de la presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la Autoridad Nacional del Agua.

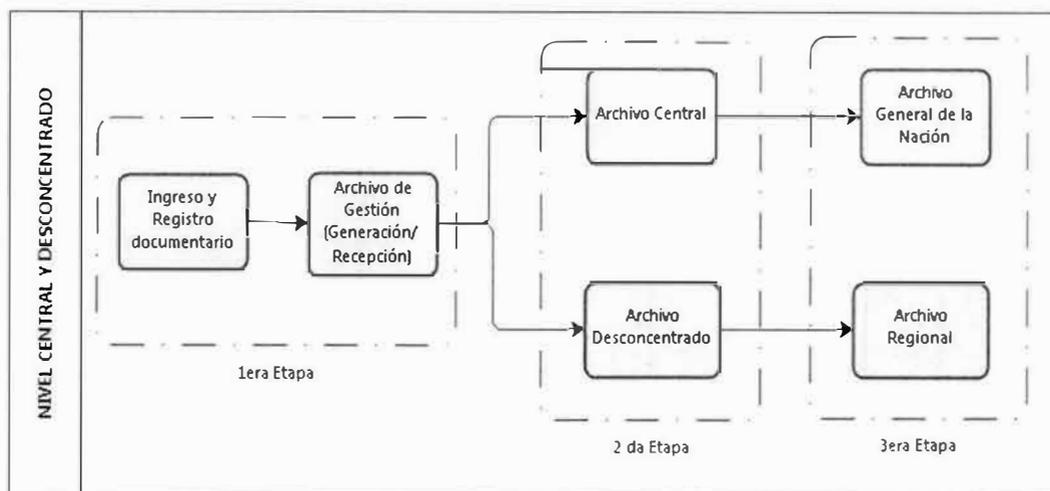
V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos pasan por etapas de vida administrativa que a su vez dan lugar a diferentes niveles de archivo.

- **Primera Etapa:** Durante esta etapa el documento es de circulación y tramitación por los canales regulares, en busca de respuesta y solución al asunto que le ha dado origen, teniendo un manejo frecuente de parte del funcionario responsable de su tramitación. Esta documentación forma parte del "archivo de gestión".
- **Segunda Etapa:** Una vez recibida la respuesta o solución al asunto iniciado, el documento que la sustenta ha de seguir siendo guardado. En este periodo, formará parte del "Archivo Central" o "Archivo Desconcentrado", según corresponda.
- **Tercera Etapa:** En esta etapa el documento asume un valor permanente o histórico, restringiéndose su consulta a su carácter cultural e informativo, principalmente con fines de investigación. Aquí los documentos son transferidos al Archivo General de la Nación o Archivo Regional, según corresponda, para su custodia y/o conservación definitiva en el archivo histórico.





5.2. NIVELES DE ARCHIVO

El sistema de archivos de la ANA se organiza de la siguiente manera:

- a. **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 institución. Están formados por la documentación producida y recibida recientemente, es decir, la que aún se está tramitando, así como también, la de uso frecuente dentro de cada dependencia.
- b. **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.
- c. **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) 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, así mismo, están bajo responsabilidad del Director de la AAA y de los Administradores Locales del Agua, respectivamente.



5.3. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS (CED)

Es el órgano consultivo en materia archivística, que tiene como funciones principales:

- Formular, aprobar y actualizar el Programa de Control de Documentos.
- Autorizar la eliminación de documentos de valor temporal, con la aprobación del Archivo General de la Nación o Archivo Regional, según corresponda.
- Autorizar la transferencia de documentos de valor permanente hacia el Archivo General de la Nación o Archivo Regional, según corresponda.

a) En la Sede Central

El CED será designado por Resolución Jefatural, y estará conformado de la siguiente manera:

- Un representante de la Alta Dirección, quien presidirá el comité.
- Un representante de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- El Sub Director de la Unidad de Archivo y Trámite Documentario, quien actuará como Secretario.
- Responsable de la Unidad Orgánica cuya documentación será evaluada.

b) En las Sedes Desconcentradas

El Comité Desconcentrado de Evaluación de Documentos (CDED) será designado por Resolución Directoral de la AAA.

b.1. Para la evaluación de documentos de la AAA, el CDED estará conformado de la siguiente manera:

- El Director de la AAA y/o quien este designe, quien presidirá el comité.
- El Coordinador Legal de la AAA.
- El Coordinador y/o Profesional del área de Administración de la AAA, quien actuará como Secretario.
- El Responsable del área técnica de la AAA, cuya documentación será evaluada.

b.2. Para la evaluación de documentos de la ALA, además de los mencionados en el párrafo anterior, se incluirá en el CDED al siguiente integrante:

- El Administrador de la ALA y/o el Profesional que este designe.

Con el acuerdo del CDED, cada ALA 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.

5.4. PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS (PCD).

Instrumento de gestión archivística que identifica las series documentales; establece el valor documental y los periodos de retención. Está conformado por tres (03) elementos:

- El Inventario de Series Documentales.**- Permite identificar todas las series documentales existentes en la entidad, su contenido y el código respectivo.
- Tabla General de Retención de documentos.**- Permite registrar los asuntos principales, los títulos de las series documentales que las integran, así como sus valoración y plazos de retención.
- Índice alfabético de series documentales.**- Permite registrar en orden alfabético las series documentales existentes.

Para la formulación del PCD, se tendrá en cuenta lo siguiente:



Valor Documental	Plazos de Retención
<p>Valor Temporal (T)</p> <p>Son aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y trascendentes una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal y otros que los originaron.</p>	<p>Se determinarán en función de lo siguiente:</p> <p>La frecuencia de consulta y accesibilidad de los documentos.</p> <p>La capacidad de los ambientes destinados para albergar la producción documentaria.</p> <p>En función a su valor o importancia.</p>
<p>Valor Permanente (P)</p> <p>Son los relativos a los asuntos administrativos, fiscales, contables, legales, financieros y otros indispensables para la ANA u otras entidades.</p> <p>Los que reflejan la evolución de nuestra Institución en términos de atribuciones y funciones establecidas por ley, la estructura orgánica, los planes operativos y los procedimientos administrativos.</p> <p>Los que aportan una contribución sustancial al estudio y a la investigación en cualquier campo del conocimiento.</p>	

5.5. PLAN ANUAL DE ARCHIVOS

Es un instrumento de gestión archivística que deberá ser formulado, aprobado y remitido al Archivo General de la Nación o Archivo Regional, en el mes de febrero de cada año, de conformidad con lo establecido en la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAA, aprobada por el Archivo General de la Nación.

El Informe de Evaluación Anual de las actividades comprendidas en el Plan anual de archivo, deberá ser remitido al Archivo General de la Nación o Archivo Regional, hasta la primera quincena de Enero del año siguiente.

En la sede central, la formulación será responsabilidad de la Unidad de Archivo y Trámite Documentario - UATD, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto – OPP de la ANA.

En las sedes desconcentradas, la formulación del Plan Anual de Archivo (PAA) y el Informe de Evaluación Anual serán responsabilidad de cada órgano (AAA) y unidad orgánica (ALA), además deberán tomar en cuenta lo siguiente:

- a. **En la AAA,** el responsable de la elaboración del PAA será el Director y/o quien este designe, será aprobado mediante Resolución Directoral y deberá ser remitido al Archivo Regional de su ámbito geográfico.
- b. **En la ALA,** el responsable de la elaboración del PAA será el Administrador y/o el profesional que este designe, será aprobado mediante Resolución Administrativa y deberá ser remitido al Archivo Regional de su ámbito geográfico.

Adicionalmente, cada AAA y cada ALA deberán remitir una copia informativa del PAA y del Informe de Evaluación para conocimiento de la Unidad de Archivo y Trámite Documentario, dentro los plazos anteriormente señalados.



5.6. CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Programa las fechas y la frecuencia con las que se realizarán las transferencias documentales desde los Archivos de Gestión hacia el Archivo de Central / Archivo Desconcentrado sea de AAA o ALA.

El cronograma deberá ser elaborado por:

	Sede Central	AAA	ALA
Responsable de elaboración	Archivo Central	Director y/o quien este designe	Administrador y/o quien este designe

5.7. PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

Los procesos técnicos archivísticos tienen como objetivo garantizar la preservación, conservación y seguridad del acervo documental de la ANA, y la oportuna atención de los servicios de información a los usuarios, asimismo coadyuvar en el normal desarrollo de la gestión institucional. Los procesos archivísticos son:

- Organización de Documentos:** consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos existentes en la entidad. Aquí debemos tener en cuenta la estructura orgánica de la entidad, así como las funciones establecidas en ROF, entre otros.
- Descripción Documental:** consiste en identificar, analizar y determinar las características externas e internas de los documentos, con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos (inventarios, guías, etc.), que permitan conocer, localizar y controlar el fondo documental de la entidad.
- Selección Documental:** consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales generadas en la entidad, para predeterminar los plazos de retención o conservación. Este proceso permite programar las transferencias de documentos, además de la eliminación periódica de los documentos innecesarios, de acuerdo a su ciclo vital.
- Conservación de Documentos:** consiste en mantener la integridad física del soporte y texto de los documentos a través de la implementación de medidas de preservación y restauración. Para garantizar una adecuada conservación se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

Locales de archivo	Control de Factores Externos
<ul style="list-style-type: none"> - Ubicados en zonas seguras, lejos de lugares húmedos. - La infraestructura debe ser de material noble, sin revestimiento inflamable. - Con instalaciones eléctricas en buen estado. - El mobiliario debe ser de material resistente a la polilla. 	<ul style="list-style-type: none"> - Limpiar diariamente el local, el mobiliario y la documentación. - Fumigar el local por lo menos dos veces al año. - Ventilar o airear los depósitos de documentos - Evitar la incidencia directa o perpendicular de luz natural o artificial sobre los documentos. - Evitar la oscuridad completa en los depósitos.

Manipulación	Seguridad
<ul style="list-style-type: none"> - No usar cintas adhesivas sobre los documentos. - Evitar el uso excesivo de elementos metálicos (grapapas, clips, etc.) - Proteger los documentos en unidades de instalación (cajas, folder, etc.). - Separar los documentos deteriorados por insectos, hongos, bacterias, etc. - Entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prohibir el ingreso de personas extrañas a los depósitos de documentos. - No fumar, comer o beber en los archivos o áreas de trabajo. - Desconectar los servicios eléctricos y sanitarios al término de la jornada laboral y revisarlos periódicamente. - Disponer de extintores de polvo químico seco con carga vigente.

e. **Servicio Archivístico:** consiste en poner la documentación de la Entidad a disposición de los usuarios, con fines de información. Será de dos tipos:

- **Préstamo**

Se realizará a solicitud de los usuarios internos, con un plazo no mayor de quince (15) días. Deberá ser solicitado mediante el Formulario F-005-AC/AD-U "Formulario de servicio - usuario" (Anexo N° 07) y deberá estar suscrito por el responsable de la unidad orgánica solicitante. El formulario deberá ser llenado por duplicado.

- **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 regirán de acuerdo al procedimiento establecido en Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública, su 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.

El préstamo y la consulta, deberán ser autorizados por:

	En la Sede Central	En la AAA	En la ALA
Autoriza el servicio:	UATD	Director	Administrador

5.8. PREVENCIÓN DE SINIESTROS

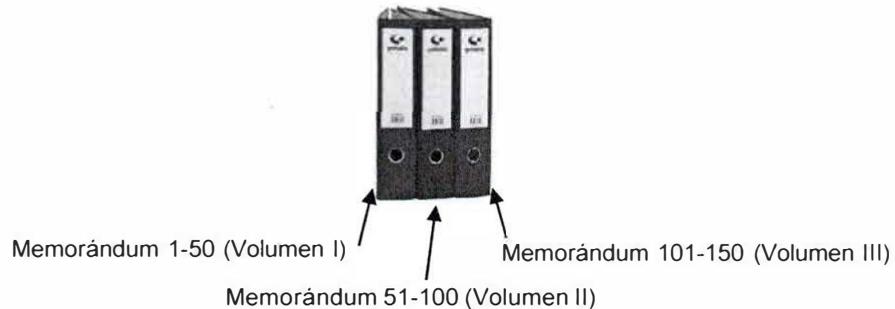
Las acciones de prevención, respuesta al siniestro y recuperación del material archivístico, ante la ocurrencia de siniestros como sismos, inundaciones, incendios o sabotajes, se realizarán conforme a lo dispuesto en los "Lineamientos para la prevención y recuperación de siniestros en los archivos de la Autoridad Nacional del Agua" vigente.

VI. MECANICA OPERATIVA

6.1. PROCESOS DEL ARCHIVO SECRETARIAL (ARCHIVO DE GESTIÓN)

6.1.1. ACTIVIDADES DEL ARCHIVO SECRETARIAL (ARCHIVO DE GESTIÓN)

- a. Organizar la documentación, de acuerdo a lo siguiente:
- a.1. Clasificar los documentos: separar o dividir los documentos en clases o grupos (por series documentales) que sean susceptibles de subdivisiones, teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones institucionales.
- a.2. Ordenar los documentos, para ello podrá emplear el ordenamiento alfabético, numérico, cronológico, etc., dependiente del tipo de documentación que la que se trate.



- a.3. Signar los documentos: asignar códigos para facilitar su identificación, mediante el empleo de letras y números, de acuerdo al siguiente ejemplo:



- b. Foliar la documentación, de manera cronológica y descendente, observando las disposiciones existentes.
- c. Colocar la documentación organizada en unidades de conservación (archivadores de palanca) y rotularlas de acuerdo al "Rótulo de Unidades de Conservación en los Archivos de Gestión" (Anexo N° 01).
- d. Elaborar los instrumentos descriptivos (inventarios documentales), tales como el Formulario F-001-AC/AD "Inventario de Transferencia de Documentos al Archivo Central / Desconcentrado" (Anexo N° 03).

6.1.2. TRANSFERENCIA HACIA EL ARCHIVO CENTRAL / DESCONCENTRADO.

Se realizarán de acuerdo al cronograma de transferencia y al término de los plazos de retención de documentos, se deberá realizar lo siguiente:

- a. El responsable de la unidad orgánica o área remitente, deberá solicitar formalmente la transferencia, adjuntando el detalle de los documentos a transferirse en original y en CD (formato Excel), para ello se empleará el Formulario F-001-AC/AD, "Inventario de Transferencia de Documentos al Archivo Central/Desconcentrado" (Anexo N° 03).
- b. Solicitar y coordinar el requerimiento de transferencia, de acuerdo a lo siguiente:

	En la Sede Central	En la AAA	En la ALA
Solicitar el requerimiento de transferencia a:	UATD	Director	Administrador

- c. Remitir la documentación debidamente organizada, foliada y rotulada de acuerdo a la unidad de archivamiento que utilice, tal como se describe en el numeral 6.1.1. de la presente Directiva.
- d. Colocar la documentación en unidades de conservación (cajas archiveras), y rotularlas conforme al "Rótulo de la Caja Archivera" (Anexo N° 02).

Los siguientes documentos no deben ser considerados en el envío al Archivo Central/Desconcentrado:

- Revistas, folletos, boletines, publicaciones similares.
- Normas legales del diario oficial El Peruano.
- Documentos de trabajo (borradores).
- Copias de documentos que tengan un original en archivo.

6.2. PROCESOS DEL ARCHIVO CENTRAL / DESCONCENTRADO

6.2.1. ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL / DESCONCENTRADO.

i) Recepción de las transferencias documentales

- a. Coordinar con el área remitente, la verificación previa al traslado de la documentación, a fin de evitar no conformidades.
- b. Verificar la cantidad de unidades transferidas.
- c. Colocar el sello de Recepción previa (Anexo N° 04) para la recepción de las unidades transferidas.
- d. Revisar y cotejar el contenido de las unidades transferidas con los inventarios remitidos. De encontrar observaciones se comunicará al área remitente a fin de que subsanen las observaciones a la brevedad posible, caso contrario no procederá la transferencia y se devolverá la documentación.



- e. Remitir a la unidad orgánica o área transferente, el cargo debidamente firmado, adjunto a un informe de conformidad u observancia de la documentación revisada, con la siguiente información: Número de unidades recibidas, Tipos de unidad de archivamiento (caja, archivador, etc.), Observaciones de la transferencia y Aprobación o desaprobación de la transferencia.

ii) Organización documental

- a. Organizar y clasificar los documentos de acuerdo a los principios de Procedencia y Orden Original, respetando la unidad orgánica o área de origen y el ordenamiento que se le dió en esta.
- b. Ordenar correlativa y numéricamente las unidades de conservación transferidas.
- c. Empaquetar y rotular la documentación, empleando el Rótulo de Paquete (Anexo N° 05), para una rápida identificación.

iii) Descripción documental

- a. Registrar el acervo documental transferido, de cada unidad orgánica o área, utilizando el Formulario F-003-AC/AD "Inventario general de fondo documental" (Anexo N° 06).
- b. Elaborar el inventario de propuesta de eliminación de documentos, mediante el empleo del Formulario F-004-AC/AD - Inventario de Documentos para su Eliminación (Anexo N° 10), al término de sus plazos de retención.

iv) Conservación documental

- a. Ubicar la documentación en unidades de conservación (cajas archiveras).
- b. Rotular las cajas y ubicarlas en forma correlativa y numérica en el repositorio del Archivo Central / Desconcentrado.

v) Selección documental

- a. Identificar la documentación de valor temporal y permanente a fin programar las transferencias o eliminación de documentos, observando las disposiciones de Archivo General de la Nación o Archivo Regional.
- b. Verificar los plazos de retención de la documentación existente en el archivo.

vi) Servicio archivístico: Préstamo y Consulta

• **Préstamo de documentos:**

- a. El responsable del Archivo Central / Desconcentrado recepciona el Formulario F-005-AC/AD-U "Formulario de servicio - usuario" (Anexo N° 07) y verifica la información consignada.
- b. Realiza la búsqueda y ubicación de los documentos solicitados.



- c. Remite los documentos solicitados junto con el "Formulario de Atención de Servicio - Archivo" (Anexo N° 08), sella el formulario con el Sello de Atendido (Anexo N° 9), y anota la fecha de devolución del documento.
 - d. Registra el servicio en su base de datos.
 - e. Realiza el seguimiento de los préstamos realizados, hasta que se concrete la devolución de la documentación.
 - f. Cuando el documento haya sido devuelto, deberá verificar su estado de conservación y el contenido (folios).
 - g. Retorna la documentación a la unidad de conservación (caja archivera) correspondiente.
- **Consulta de documentos:**
 - a. El responsable del Archivo Central / Desconcentrado receptiona 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.
 - e. Retornar la documentación a la unidad de conservación (caja archivera) correspondiente.

6.2.2. TRANSFERENCIA AL AGN O AL ARCHIVO REGIONAL

- a. El responsable del Archivo Central / Archivo Desconcentrado (sea de AAA o de ALA), 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 de Evaluación de Documentos de su jurisdicción.
- b. Para el caso de las transferencias de documentos de valor permanente, se deberán cumplir las disposiciones emitidas Directiva N° 005/86-AGN-DGAI: "Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del sector público nacional".
- c. Para el caso de la eliminación de documentos de valor temporal, se deberá elaborar el inventario de eliminación de documentos, para ello se empleará el Formulario F-004-AC/AD - Inventario de Documentos para su Eliminación (Anexo N° 10).
- d. Remitir la propuesta de eliminación hacia el Comité de Evaluación de Documentos respectivo, para su evaluación y autorización respectiva.
- e. 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.



- f. En las sedes desconcentradas, cada AAA o ALA de la que pertenezcan los documentos, deberá coordinar con el Archivo Regional de su ámbito geográfico o jurisdicción competente, a fin de concretar la transferencia o eliminación de estos. De conformidad a lo señalado en el Ítem N° 10 de las Disposiciones Generales de la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI, y las Disposiciones Complementarias de la Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAAI.

VII. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, en el marco de su competencia:

- Directores, Subdirectores y Administradores de la Sede Central y los Órganos Desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua.
- Los Responsables o Encargados de los Archivos de Gestión, Central y Desconcentrados.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Con la vigencia de la presente Directiva, se dejan sin efecto, todo acto de administración interna que se contraponga a lo regulado en esta.

IX. FLUJOGRAMA

Descrito en el Anexo N° 12.

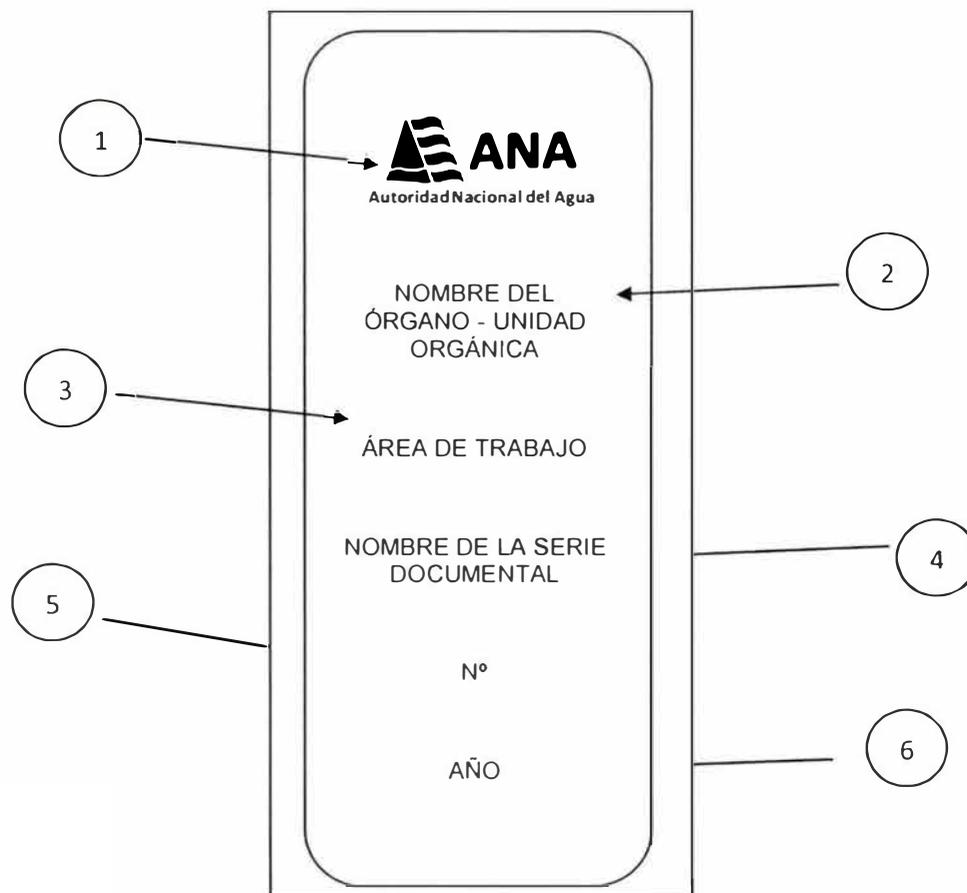
X. ANEXOS

- Anexo N° 01 : Rótulo de Unidades de conservación en los archivos de gestión
- Anexo N° 02 : Rótulo de la Caja Archivera
- Anexo N° 03 : Formulario F-001-AC/AD, Inventario de Transferencia de Documentos al Archivo Central.
- Anexo N° 04 : Sello de Recepción previa
- Anexo N° 05 : Rótulo de Paquete
- Anexo N° 06 : Formulario F-003-AC/AD, Inventario general de fondo documental
- Anexo N° 07 : Formulario F-005-AC/AD-U, Formulario de Servicio - Usuario
- Anexo N° 08 : Formulario F-005-AC/AD-A, Formulario de Atención de Servicio - Archivo
- Anexo N° 09 : Sello de atendido
- Anexo N° 10 : Formulario F-004-AC/AD, Inventario de Documentos para su Eliminación
- Anexo N° 11 : Glosario de términos
- Anexo N° 12 : Flujograma del Sistema de Archivo



ANEXO N° 01

RÓTULO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN



Medidas: 18 cm de largo x 8 cm de ancho.



Contenido: El rótulo debe contener:

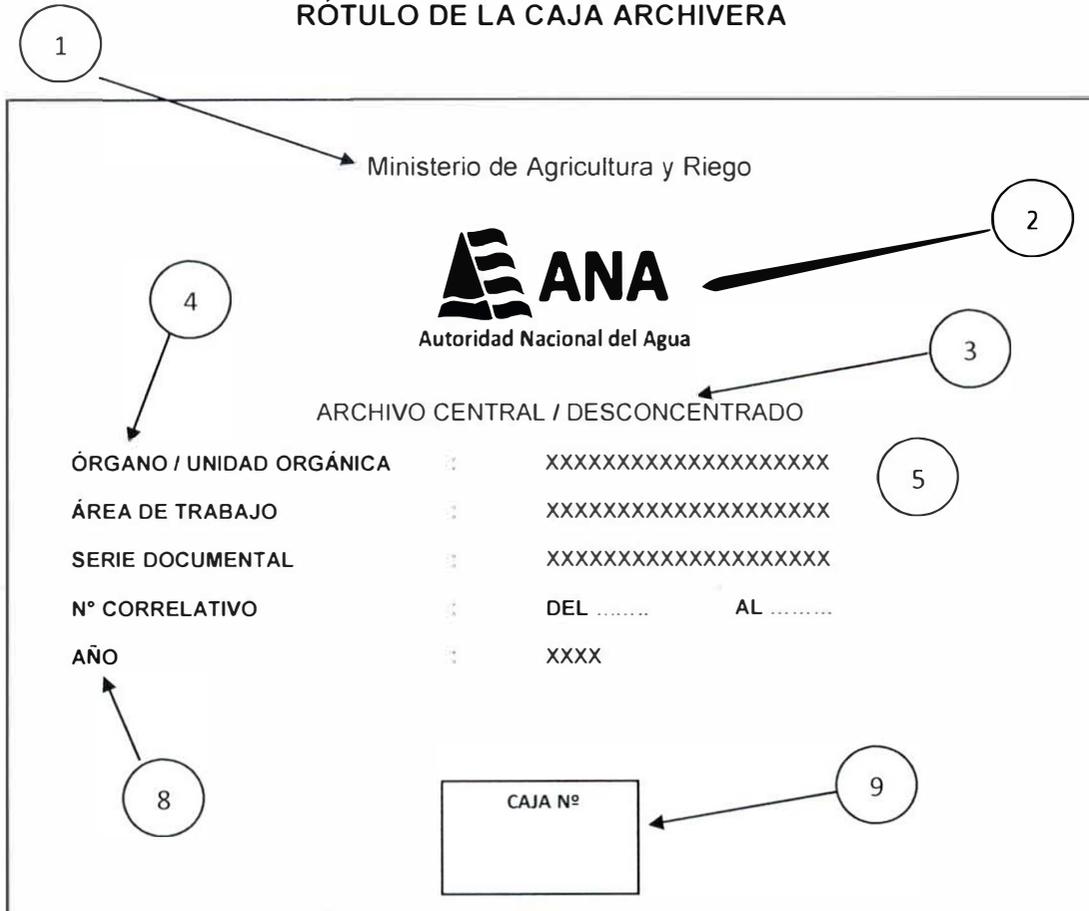
1. El logo autorizado de la ANA.
2. El nombre de la dependencia a la que pertenece la documentación.
3. El área de trabajo específico de donde procede la documentación, de ser el caso.
4. El nombre de la serie documental que contiene la unidad de conservación.
5. El número de la unidad de conservación (números romanos) si hubiese más de un unidad de conservación que contenga la misma serie documental y sea del mismo año.
6. El año de emisión de la serie documental.



Nota: Este rótulo debe aplicarse a cada archivador de palanca de loco ancho, de modo centrado sobre el lado superior.

ANEXO N° 02

RÓTULO DE LA CAJA ARCHIVERA



Medidas: 16.5 cm de largo x 12 cm de ancho.

Contenido: El rótulo debe contener:

1. Nombre del Ministerio de Agricultura y Riego.
2. El logo autorizado de la ANA.
3. El nombre del archivo central o desconcentrado.
4. El nombre de la dependencia a la que pertenece la documentación.
5. El área de trabajo específico de donde procede la documentación, de ser el caso.
6. El nombre de la serie documental que contiene la unidad de conservación. (Ejemplo: Resoluciones, Comprobantes de Pago, etc.).
7. El número o números extremos de los documentos transferidos, ejemplo: Oficios Del 001 Al 050
8. El año de emisión de la serie documental.
9. El número de la caja archivera, dato que será actualizado por el Archivo Central / Desconcentrado.



ANEXO N° 03
 FORMULARIO F-001-AC/AD
 INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL/DESCONCENTRADO



FORMULARIO F-001-AC/AD

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL / DESCONCENTRADO

- 1. Órgano / Unidad Orgánica :
- 2. Área de trabajo:
- 3. Serie documental:
- 4. Año:

RELACIÓN DETALLADA DE SERIES DOCUMENTALES A TRANSFERIRSE

5. Ítem	6. CUT	7. Serie numérica	8. Asunto	9. Folio (s)	10. Original / Copia	11. Fechas Extremas		12. N° Caja	13. Observaciones
						Del	Al		
14. Fecha de transferencia			15. Responsable archivo remitente			16. Responsable archivo receptor			
/ /									



INDICACIONES DE USO DEL ANEXO N° 03

Especificaciones Técnicas

MATERIAL	COLOR MATERIAL	COLOR DE IMPRESIÓN	DIMENSIONES		CANTIDAD
			LARGO	ANCHO	
Papel bond de 80 gramos	Blanco	Negro	29.7 cm	21 cm	2 Copias

1. **ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:** Registrar la denominación del órgano y/o unidad orgánica correspondiente.
2. **ÁREA DE TRABAJO:** Consignar el nombre del área de trabajo específico de donde procede la documentación, de ser el caso.
3. **SERIE DOCUMENTAL:** Consignar el nombre de la Serie documental (Ejemplo: Correspondencia: Oficios)
4. **AÑO:** Consignar el año de la producción de la serie documental
5. **ITEM:** Colocar el número de orden correlativo de los documentos a transferirse.
6. **CUT:** Consignar el número de CUT o número de expediente.
7. **SERIE NUMÉRICA:** Consignar la serie numérica que está contenida en el documento.
8. **ASUNTO:** Consignar el asunto del que trata el documento, según sea el caso.
9. **FOLIOS:** Colocar la cantidad de folios que contiene el documento a transferir.
10. **ORIGINAL / COPIA:** Consignar si el documento a transferir es Original o Copia.
11. **FECHAS EXTREMAS:** Consignar la primera y última fecha de los documentos que integran el expediente a transferir.
12. **N° CAJA:** consignar el número de la caja respectivo, que contiene los documentos a transferir.
13. **OBSERVACIONES:** anotar las aclaraciones que sean necesarias para mejorar la comprensión de la documentación a transferirse.
14. **FECHA DE TRANSFERENCIA:** colocar día, mes y año en el que se realiza la transferencia.
15. **RESPONSABLE DEL ARCHIVO REMITENTE:** Colocar nombres y apellidos completos, así como la firma y sello del responsable de archivo remitente.
16. **RESPONSABLE DEL ARCHIVO RECEPTOR:** Colocar nombres y apellidos completos, así como la firma y sello del responsable de archivo receptor.



ANEXO N° 04

SELLO DE RECEPCIÓN PREVIA



AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA – ANA
ARCHIVO CENTRAL / DESCONCENTRADO
RECEPCIÓN PREVIA

FECHA:

FIRMA:

HORA:

Se recepciona la transferencia para verificación del contenido documental de acuerdo al inventario alcanzado por la unidad orgánica transferente.

RÓTULO DE PAQUETE



Autoridad Nacional del Agua

1. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:

2. ÁREA DE TRABAJO

3. SERIE DOCUMENTAL:

4. N° CORRELATIVO

Del :

Al :

5. AÑO:

6. OBSERVACIONES:

7. N° DE CAJA

8. N° DE PAQUETE(S)



ANEXO N° 06

INVENTARIO GENERAL DE FONDO DOCUMENTAL
(FORMULARIO F-003-AC/AD)

		<p>FORMULARIO F-003-AC/AD</p> <p>"INVENTARIO GENERAL DE FONDO DOCUMENTAL"</p>		
Página 1..... de páginas				
INFORMACIÓN GENERAL				
Sector:				
Entidad:				
Unidad orgánica:				
Jefe del Órgano de administración de archivos:				
DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS				
Relación de series documentales	Código de la serie documental	Fechas extremas	Cantidad en metros lineales	Valor de la serie documental
Lugar y Fecha:		FIRMA DEL RESPONSABLE		



ANEXO N° 07



F-005-AC/AD-U

N° CUT:

FORMULARIO DE SERVICIO - USUARIOS

FECHA:

Formulario N° - 20....

UNIDAD ORGÁNICA:

SOLICITANTE:

PRÉSTAMO

CONSULTA

Datos del documento solicitado:

Serie documental	Área de origen	Número del documento Solicitado	Año	CUT	Asunto	Dato adicional

FECHA PROG. DE DEVOLUCIÓN

V° B°

.....
Responsable del Área solicitante

.....
Firma del solicitante



ANEXO N° 08

FORMULARIO DE ATENCIÓN DE SERVICIO
(FORMULARIO F-005-AC/AD-A)



F-005-AC/AD/A

CUT N°:

FORMULARIO DE ATENCIÓN DE SERVICIO –
ARCHIVO CENTRAL / DESCONCENTRADO

FECHA:

Formulario N° - 20....

UNIDAD
ORGÁNICA:

RESPONSABLE:

PRÉSTAMO

CONSULTA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	Número del documento Solicitado	AÑO	FOLIOS	OBSERVACIONES

FECHA DE DEVOLUCIÓN

V° B°

Recepción:

Responsable de Archivo

Firma del solicitante



ANEXO N° 09

SELLO DE ATENDIDO



AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA – ANA

ARCHIVO CENTRAL/DESCONCENTRADO

ATENDIDO

FECHA:

FIRMA:

HORA:

ANEXO N° 10

INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN
(FORMULARIO F-004-AC/AD)

 FORMULARIO F-004-AC/AD INVENTARIO DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN	
INVENTARIO - INFORMACIÓN GENERAL	
FORMATO A)	
1. Sector:	
2. Entidad:	
3. OAA o el que haga a sus veces:	
4. Dirección del Archivo	
5. Correo electrónico:	
6. Teléfono:	
7. Metros lineales aprox. de documentos propuestos a eliminar.	8. Fechas Extremas (Antigua y reciente)
<p>-----</p> <p>Firma y sello Jefe del OAA o el que haga a sus veces</p>	

INVENTARIO REGISTRO DE DOCUMENTOS A ELIMINAR

FORMATO B)

Entidad				
Unidad Orgánica				
N°	PAQUETES O SACOS	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	OBSERVACIONES
Firma y Sello del Jefe de Unidad Orgánica de documentos a eliminar				
Firma y Sello del Jefe del OAA o el que haga a sus veces				



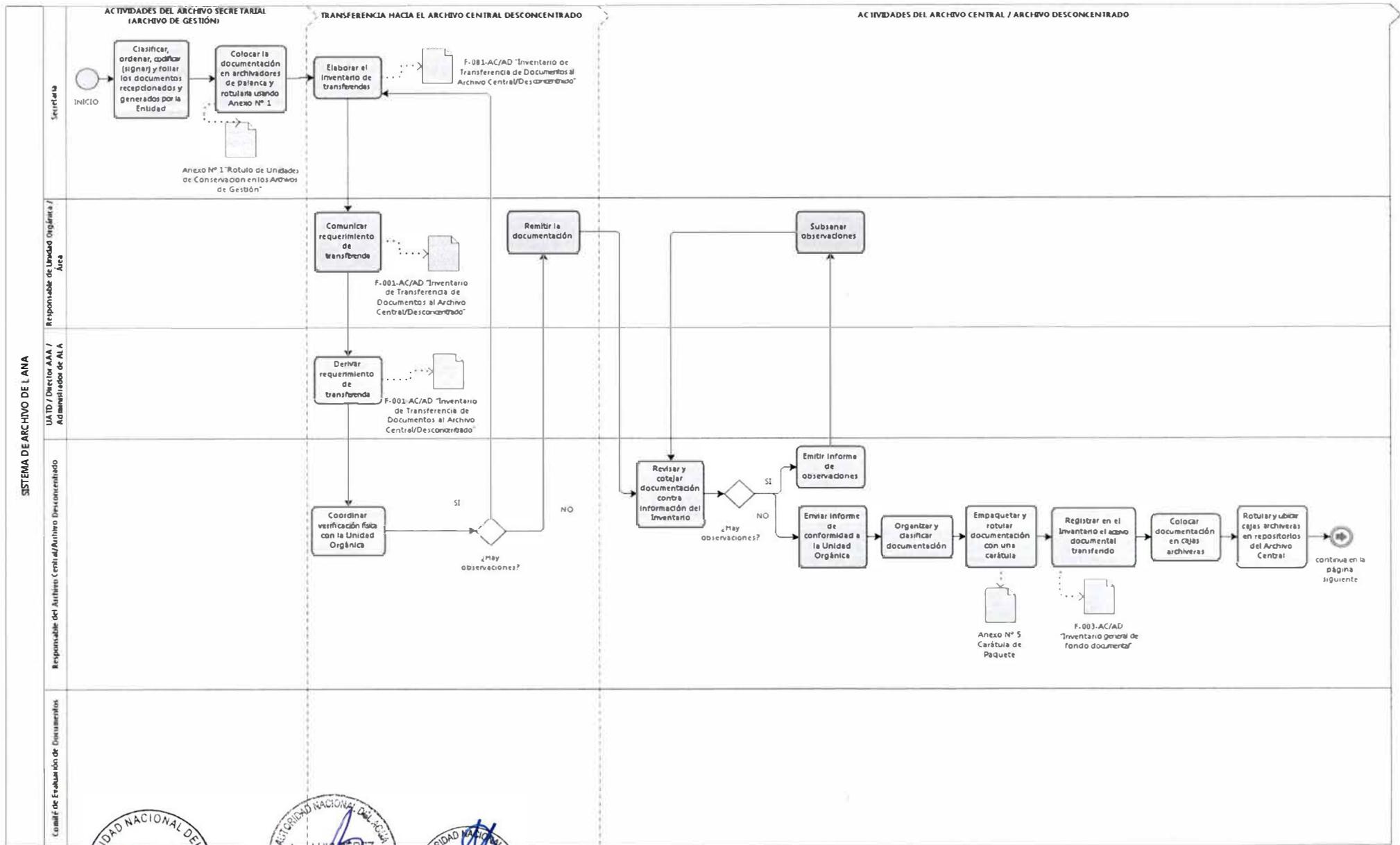
ANEXO N° 11

GLOSARIO DE TERMINOS

- **Archivo General de la Nación (AGN):** Ente rector del Sistema Nacional de Archivos, está adscrito al Ministerio de Cultura, y goza de personería jurídica de derecho público interno, autonomía técnica y administrativa.
- **Archivos Regionales:** Organismos descentralizados del Gobierno Regional, dependen del Consejo Regional, técnica y normativamente del Archivo General de la Nación y además son integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
- **Comité de Evaluación de Documentos (CED):** Órgano consultivo en materia archivística dentro de la Entidad, encargado de conducir la formulación del Programa de Control de Documentos y autorizar la eliminación y transferencia de documentos hacia el Archivo General de la Nación. Existen dos tipos de CED, de nivel central y el de nivel desconcentrado, denominado CDED.
- **Plan Anual de Archivo:** es un instrumento de gestión archivística que orienta las actividades archivísticas a desarrollar durante el periodo de un año, para el logro de metas y objetivos de la entidad y el sistema de archivos de la ANA, debe estar alineado al plan operativo y al presupuesto institucional. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en el sistema de archivos.
- **Plazos de retención:** Son los periodos de conservación o permanencia en cada nivel de archivo (Archivo Gestión, Archivo Central, Archivo Desconcentrados), que se tomarán en cuenta para realizar las transferencias documentales para custodia o eliminación de documentos.
- **Programa de Control de Documentos (PCD):** Es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública (ANA), precisando el número de años que deben conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o Archivo Regional.
- **Serie documental:** Conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo asunto o los mismos tipos documentales y que por consiguiente, son archivados, usados o transferidos, conservados o eliminados como unidad. Ejemplo: Resoluciones, Expedientes de ejecución coactiva, Correspondencia (Conformada por oficios, memorándum, informes, etc.), entre otros.



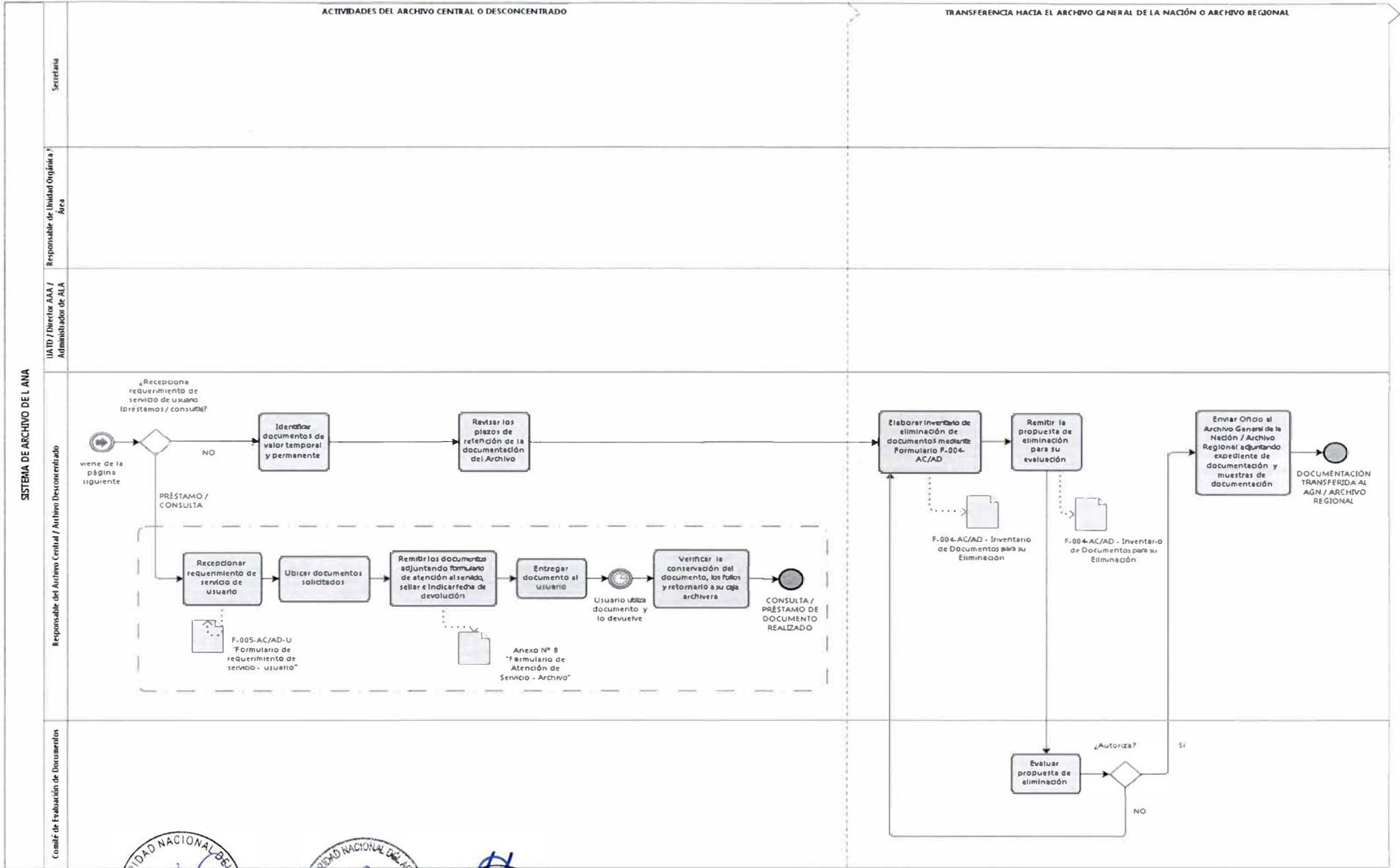
ANEXO N° 12 FLUJOGRAMA DEL SISTEMA DE ARCHIVO



AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
ECON. LUIS A. CONDOR DRUGO
Director
Oficina de Administración

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Ing. LUIS PEREZ SANDOVAL
Director
Planificación y Presupuesto

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Abg. José A. Ramírez Garro
DIRECTOR
Oficina de Asesoría Jurídica




 Econ. LUIS A. CONFOR TORRERO
 Director
 Oficina de Administración


 Ing. LUIS PÉREZ SANDOVAL
 Director
 Oficina de Planeamiento y Presupuesto


 Abg. José A. Ramírez Garro
 DIRECTOR
 Oficina de Asesoría Jurídica