



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nro. 1568-2019-ANA-AAA.CO

Arequipa, 16 DIC. 2019

VISTOS:

El Informe N° 053-2019-ANA-AAA.CO-AA/NVC del expediente signado con CUT N° 251906-2019 que remite el “Plan Anual de Trabajo de Archivístico de la Autoridad Administrativa del Agua I Caplina Ocoña para el periodo 2020” en cumplimiento a la normatividad archivística emitida por el Archivo General de la Nación; siendo necesario aprobar el presente Plan; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J de fecha 24 de enero del 2019, se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas.

Que, el numeral 6.1 de la Directiva establece que el Plan Anual de Trabajo de Archivos es un instrumento 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, mantenimiento coherencia con la normativa archivística.

Que, asimismo, los numerales 6.2 y 6.3 de la acotada Directiva disponen que el Plan Anual de Trabajo Archivístico, se consideran las actividades archivísticas del año en curso (enero a diciembre), que se cuantifican de forma mensual. No deben programarse actividades nuevas sin considerar la culminación de aquellas actividades nuevas sin considerar la culminación de aquellas actividades programadas u no ejecutadas en el año anterior.

Que, mediante Resolución Jefatural N° 108-2018-ANA de fecha 23 de marzo de 2018, se aprobó 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”.

Que, el numeral 5.5 de la Directiva General N° 002-2018-ANA-J-OA, establece que los órganos y unidades desconcentradas, deberán elaborar y aprobar el Plan Anual de Trabajo de Archivo, para su remisión al Archivo Regional existente en su ámbito geográfico, tomando en cuenta los plazos que establece la normatividad archivística.

Que, conforme a lo dispuesto por la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA y la Directiva General N° 002-2018-ANA-J-OA, corresponde aprobar



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

el Plan de Anual de Trabajo de Archivo para el periodo 2020, a fin contar con instrumento de gestión que oriente el desarrollo de las actividades en la Autoridad Administrativa del Agua Caplina Ocoña.

Que, con el visto del Área Administrativa y con Informe Legal N° 279-2019-ANA-AAA.CO-AL/YISG y en uso de las atribuciones conferidas mediante Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2010-AG; concordantes con el Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, norma que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua, con lo establecido en las Resoluciones Jefaturales N° 050-2010-ANA y N° 255-2017-ANA.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Autoridad Administrativa del Agua I Caplina Ocoña”, documento que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- Encargar al Área de Administración el cumplimiento del presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Autoridad Administrativa del Agua I Caplina Ocoña aprobado en el artículo precedente y la remisión de la presente resolución y el plan anexo al Archivo Regional de Arequipa.

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



AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DEL AGUA I
CAPLINA - OCOÑA

Ing. Alberto Domingo Osorio Valencia
DIRECTOR

ADOV/yisg
CC Arch



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA
DEL AGUA I CAPLINA- OCOÑA**

PERIODO: 2020

Elaborado por:

Nancy Vargas Castillo - Técnico de Trámite Documentario

Aprobado por:

Alberto Domingo Osorio Valencia - Director AAA I C-O

Base Legal:

Resolución Jefatural Nro. 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva Nro. 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas y la Resolución Jefatural Nro. 108-2018-ANA que aprueba la Directiva General Nro. 002-2018-ANA-J-OA" denominada Normas para la organización y funcionamiento del sistema de archivos de la Autoridad Nacional del Agua.

Arequipa, 11 de diciembre del 2019



“PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVO DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE AGUA I CAPLINA – OCOÑA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - AÑO 2020”

I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo es de aplicación del Archivo Desconcentrado de la Autoridad Administrativa de Agua I Caplina - Ocoña de la Autoridad Nacional del Agua, así como para los archivos de gestión que pertenezcan a este órgano desconcentrado.

II. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el Sistema de Archivos de la Autoridad Administrativa de Agua I Caplina - Ocoña 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 Desconcentrados de la institución.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Optimizar la administración de archivos, basándose en los lineamientos internos y externos de gestión archivística.
- Garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística en la Autoridad Nacional del Agua en relación al proceso de organización documental, manteniendo la documentación administrativa por series documentales y estandarizando la conservación de los documentos en 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, siendo necesario contar con equipos como fotocopiadoras, impresoras y computadoras en buen estado y de moderna tecnología para agilizar la gestión del archivo(s) desconcentrado(s) y garantizar 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.
- Continuar con la digitalización de documentos que se custodian en el archivo desconcentrado.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA IDENTIDAD

- Sector Gubernamental:** Agricultura y Riego
- Nombre Oficial de la Entidad:** Autoridad Nacional del Agua.
- Nombre de la Sede desconcentrada:** AAA I Caplina – Ocoña
- Nombre del Director de la AAA:** Alberto Domingo Osorio Valencia
- Nombre del responsable de AA:** Gonzalo Percy Gamboa Calisaya
- Nombre de la responsable de Archivo:** Nancy Vargas Castillo



- g) Dirección de la AAA: Av. Pumacahua Nro. 520, Cerro Colorado- Arequipa
- h) Teléfono de la AAA: 054-497585
- i) Correo electrónico de contacto: ggamboa@ana.gob.pe;
nvargas@ana.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo del Archivo Desconcentrado de la Autoridad Administrativa de Agua I Caplina - Ocoña, será desarrollado en el marco de la Política Institucional y dentro de las disposiciones de la Resolución Jefatural Nro. 108-2018-ANA, que aprobó la Directiva General Nro. 002-2018-ANA-J-OA "Normas y Procedimientos para la Organización y Funcionamiento del Sistema de Archivos de la Autoridad Nacional del Agua"

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1. Organización

6.1.1. Órgano de Administración de Archivo.

La Unidad de Archivo y Trámite Documentario es el Órgano de Administración de Archivos en la sede central de la entidad, En virtud de los literales a) y c) del artículo 32 del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua, aprobado con Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, , teniendo dentro de sus funciones: i) Formular y proponer lineamientos y directivas para la gestión de los documentos y archivos de los órganos y proyectos de la ANA y ii) Administrar el archivo central y supervisar la administración de los archivos de la entidad, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivo.

6.1.2. Órgano de Administración de Archivo Desconcentrado.

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

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, es decir, la que aún se está tramitando, así como también, la de uso 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 (AAA) o unidad orgánica (ALA) desconcentrada de la entidad. 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.
- 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 de cada Director de la AAA y de los Administradores Locales del Agua, respectivamente.

6.2. Normatividad Archivística Interna

Norma	Fecha de emisión	Alcance	Aplicación
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".	2017/02/21	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".	2018/03/23	Toda la entidad	Total
Lineamientos para la Prevención y Recuperación de Siniestros en los Archivos de la Autoridad Nacional del Agua, de fecha 31 de agosto de 2017.	2017/03/08	Toda la entidad	Total
Lineamiento para la formulación y evaluación del plan Anual de Archivo en los órganos y unidades desconcentradas de la ANA	2018/07/24	Toda la entidad	Total
Lineamientos para la foliación de documentos de la Autoridad Nacional del Agua	2019/03/29	Toda la entidad	Total

6.3. Personal

El personal que labora actualmente en el Archivo Desconcentrado de la Autoridad Administrativa de Agua I Caplina - Ocoña de la Autoridad Nacional del Agua es el siguiente:

N°	Cargo	Condición Laboral	Formación
1	Técnico de Tramite Documentario	Contrato Administrativo de Servicio - CAS	Ing. Industrial

6.4. Local

El local del Archivo Desconcentrado es de construcción de drywall, cuenta con iluminación artificial, está ubicado en el cuarto piso del local situado en la Av. Pumacahua Nro. 520, Cerro Colorado, Arequipa, dicho ambiente cuenta con cuatro áreas que en total miden 60 metros cuadrados.



En la Autoridad Administrativa de Agua I Caplina- Ocoña se cuenta con cinco archivos de gestión que son: Dirección, Administración, Área Técnica, Área Legal y Equipo de Evaluación de la AAA I Caplina- Ocoña.

Local: Autoridad Administrativa del Agua I Caplina- Ocoña				
Ubicación de los locales:				
Archivos	Numero de ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Desconcentrado	5	60	Drywall	Av. Pumacahua Nro. 520- Cerro Colorado- Arequipa
Gestión	5	-	Concreto	Av. Pumacahua Nro. 520- Cerro Colorado- Arequipa

6.5. Equipos

El Archivo Desconcentrado cuenta con los siguientes equipos:

Equipamiento				
Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estantería	41	Metal	Buen estado	
Mesa de Trabajo	1	Madera	Buen estado	
Impresora	1	Varios	Buen estado	
Escáner	3	Varios	Buen estado	1 en regular estado
Teléfono	1	Varios	Buen estado	
Extintores	5	Metal	Buen estado	
Sillas	4	Metal /	Buen estado	
Escalera tipo tijera	1	Metal	Buen estado	
Equipo de Computo	1	Varios	Buen estado	
Escritorio	1	Madera	Buen estado	
Equipo de luz de emergencia	1	Varios	Buen estado	



6.6. Fondo documental

La Entidad inicia sus operaciones en el mes de abril de 2010, a partir de esa fecha ha generado documentos que forman parte del acervo documental institucional. En el Archivo Desconcentrado de la Autoridad Administrativa de Agua I Caplina - Ocoña se conservan 1229 cajas archiveras; que contienen documentos cuya antigüedad data de 2010.



Las principales series documentales en custodia son las siguientes:

FONDO (S) O ACERVO DOCUMENTARIO				
Número	Serie Documental	Fechas extremas	Cantidad de Unidades de Instalación (Cajas Archiveras)	Soporte
1	Resoluciones Directorales	2010 - 2018	920	Papel
2	Resoluciones Jefaturales	2011-2014	22	Papel
3	Resoluciones Tribunal	2014-2018	254	Papel
4	Correspondencia	2017-2018	33	Papel

6.7. Actividades Archivísticas

6.7.1. Administración del Archivo Desconcentrado.

El Archivo Desconcentrado coordina con las oficinas y/o áreas existentes en la Autoridad Administrativa de Agua I Caplina - Ocoña 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.).

Actividades:

- Elaborar el informe de Evaluación del Plan de Trabajo Archivístico del año 2019.
- Elaborar el Plan Trabajo del Archivo Desconcentrado para el año 2021.
- Elaborar el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos.

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:

- Clasificar, ordenar y rotular y anexar las actas a las Resoluciones Directorales recepcionadas de Dirección de la AAA I Caplina - Ocoña .
- Encuadernado y Rotulado de Resoluciones Directorales y de Tribunal año 2018 y etiquetado de cajas archiveras.

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.

El Archivo Desconcentrado de la Autoridad Administrativa de Agua I Caplina - Ocoña 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:

- Verificación y conformidad de los inventarios de transferencia de documentos provenientes de los archivos de gestión.
- Actualización del Inventario del fondo documental que se custodia en el Archivo Desconcentrado.

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.

Para realizar esta actividad el Archivo Desconcentrado solicitará la asistencia técnica de la Unidad de Archivo y Trámite Documentario de la sede central, además se tomará en cuenta el valor administrativo, legal, contable, fiscal, científico, histórico, cultural e informativo de la documentación, con el fin de determinar los plazos de retención y formular el Programa de Control de Documentos, que es un documento de gestión archivística que sirve para proponer la transferencia o eliminación de documentos (series documentales) ante el Archivo Regional, previa autorización del Comité Desconcentrado de Evaluación de Documentos.

Actividades:

- Elaborar las series documentales de la Autoridad Administrativa de Agua I Caplina – Ocoña.

6.7.5. Conservación Documental

Con la finalidad de mantener la integridad física de los documentos en formato de papel, se ha previsto la implementación y mejoramiento del local del archivo desconcentrado, a fin de evitar el deterioro y pérdida del acervo documental.

Actividades:

- Mejoras de Instalaciones de Archivo
- Adquirir cajas archiveras para el resguardo del acervo documental.
- Adquirir tapas, contratapas, tornillos chicago, etiquetas para encuadernado de expedientes y rotulado de cajas archiveras.
- Digitalización de documentos que se custodien en el Archivo Desconcentrado.

6.7.6. Servicio Archivístico

El Archivo Desconcentrado de la Autoridad Administrativa de Agua I Caplina - Ocoña presta diversos servicios entre ellos, consulta, préstamo, búsqueda, expedición de copias o en formato digital, así como el escaneo y envío por correo electrónico, que son requeridos por los servidores de la entidad o administrados.



Actividades:

- Atención de los requerimientos de documentos vía física (préstamos, consultas, copias) de documentos que se custodia en el archivo desconcentrado así también de manera virtual (escaneo y envío por correo).

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA

La Autoridad Administrativa del Agua I Caplina – Ocoña, genera gran volumen de acervo documentario, por ende existe alta carga laboral y no cuenta con personal exclusivo para las labores de archivo por lo que las actividades del Archivo desconcentrado las realiza el técnico de trámite Documentario, con apoyo esporádico de locaciones de servicio para dicha labor.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS	*Presupuesto en Soles (S/.)
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	
Elaborar el informe de Evaluación del Plan de Trabajo Archivístico del año 2019.	3,000.00
Elaborar el Plan Trabajo del Archivo Desconcentrado para el año 2021.	
Elaborar el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos.	
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	
Clasificar, ordenar y rotular y anexar las actas a las Resoluciones Directorales recepcionadas de Dirección de la AAA I Caplina–Ocoña.	20,000.00
Encuadernado y Rotulado de Resoluciones Directorales y de Tribunal año 2018 y etiquetado de cajas archiveras.	
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	
Verificación y conformidad de los inventarios de transferencia de documentos provenientes de los archivos de gestión.	9,000.00
Actualización del Inventario del fondo documental que se custodia en el Archivo Desconcentrado.	
SELECCIÓN DOCUMENTAL	
Elaborar las series documentales de la Autoridad Administrativa de Agua I Caplina – Ocoña.	3,000.00
CONSERVACION DOCUMENTAL	
Mejoras de Instalaciones de Archivo	
Adquisición de cajas archiveras para el resguardo del acervo documental.	30,000
Adquisición de Tapas, contratapas, tornillos chicago, etiquetas para encuadernado de expedientes y rotulado de cajas archiveras.	
Digitalización de documentos que se custodien en el Archivo Desconcentrado de la AAA Caplina- Ocoña	
SERVICIOS ARCHIVISTICOS	
Atención de los requerimientos de documentos vía física (préstamos, consultas, copias) de documentos que se custodia en el archivo desconcentrado así también de manera virtual (escaneo y envío por correo).	3,000.00
TOTAL	68,000.00

(*) Los montos consignados corresponde a los materiales que se adquirirán y a la contratación de personal CAS y prestación de servicios de terceros



IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS (FORMATO A)

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 del Archivo Desconcentrado Autoridad Administrativa de Agua I Caplina – Ocoña) de la Autoridad Nacional del Agua – 2020, se detalla en el Formato A, que forma parte del presente documento.

X. PRESUPUESTO

El Archivo Desconcentrado, no cuenta con presupuesto asignado; sin embargo, depende funcionalmente del Área Administrativa de la Autoridad Administrativa de Agua I Caplina – Ocoña. Por lo tanto, el fondo presupuestal asignado será invertido en la realización de las actividades del presente Plan Anual.



FORMATO A

**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVO - AÑO 2020
ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE AGUA I CAPLINA – OCOÑA**

PRIORITY	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META												DURACIÓN	RESPONSABLE	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 de Trabajo Archivístico del año 2019. Elaborar el Plan Trabajo del Archivo Desconcentrado para el año 2020 Elaborar el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos 2020	Nro. Informes Nro. Documentos Nro. Documentos	1															1 1 1	Técnico Tramite Documentario Técnico Tramite Documentario Técnico Tramite Documentario	
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Clasificar, ordenar y rotular y anexar las actas a las Resoluciones Directorales recepcionadas de Dirección Encuadrado y Rotulado de Resoluciones Directorales y de Tribunal año 2018 y etiquetado de cajas archiveras.	Cajas Archiveras Cajas Archiveras	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600	Técnico Tramite Documentario Técnico Tramite Documentario	
3	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL Verificación y conformidad de los inventarios de transferencia de documentos provenientes de los archivos de gestión. Actualización del inventario del fondo documental que se custodia en el Archivo Desconcentrado de la AAA I caplina - Ocoña	Cajas Archiveras Nro. Informes					100						10				10	20	Técnico Tramite Documentario Técnico Tramite Documentario	
4	SELECCIÓN DOCUMENTAL Elaborar las series documentales de la Autoridad Administrativa de Agua I Caplina – Ocoña.	Nro. Documentos																1	Comité Desconcentrado de Evaluación de Documentos (CDED)	
5	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Mejoras de Instalaciones de Archivo Adquisición de cajas archiveras para el resguardo del acervo documental. Adquisición de Tapas, contratapas, tornillos chicago, etiquetas para encuadrado de expedientes y rotulado de cajas archiveras. Digitalización de documentos que se custodian en el Archivo Desconcentrado de la AAA Caplina- Ocoña	Nro. Documentos Nro. Documentos Nro. Documentos Nro. Expedientes												1				1 1 1 600	Técnico Tramite Documentario Técnico Tramite Documentario Técnico Tramite Documentario Técnico Tramite Documentario	
6	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Atención de los requerimientos de documentos vía física (préstamos, consultas, copias) de documentos que se custodia en el archivo desconcentrado así también de manera virtual (escaneo y envío por correo).	Nro. Documentos	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	360	Técnico Tramite Documentario	

