

CUT: 17828

ANA
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA

El fedatario que suscribe certifica que el presente documento que ha tenido a la vista es COPIA FIEL DEL ORIGINAL, y que me remito en caso necesario de lo que doy fe.

Lima, 22 MAYO 2015

RAFAEL M. VELÁSQUEZ PELÁEZ
FEDATARIO



RESOLUCION JEFATURAL N° 132-2015-ANA

Lima, 20 MAYO 2015

VISTO:

El Informe Nro. 032-2015-ANA-OA/UATD de la Unidad de Archivo y Trámite Documentario de la Oficina de Administración, el Memorando N° 1612-2015-ANA-OPP/UP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Memorando N° 85-2015-ANA-OA de la Oficina de Administración, y;

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 5.1 de 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", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, establece que el Plan Anual de Trabajo de Administración de Archivos, es un instrumento de gestión archivística que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un periodo determinado en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos;

Que, por su parte, los numerales 5.2 y 5.3 de la referida Directiva, determinan 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 Archivos, señalando que dicho documento deberá ser 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 o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad, y remitido al Archivo General de la Nación;

Que, mediante Informe N° 032-2015-ANA-OA/UATD, la Sub Directora de la Unidad de Archivo y Trámite Documentario, señala que se ha formulado un Proyecto del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Autoridad Nacional del Agua, para el periodo 2015, de acuerdo a lo establecido en la Directiva 003-2008-AGN/DNDAAI, para su aprobación mediante Resolución Jefatural;

Que, con el Informe N° 085-2015-ANA-OA, la Oficina de Administración remite para su aprobación la propuesta del "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Autoridad Nacional del Agua - ANA 2015", el mismo que cuenta con la conformidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, otorgada mediante Memorando N° 1612-2015-ANA-OPP/UP;

Que, en tal sentido, y en atención a los documentos de vistos, corresponde emitir el acto de administración que apruebe el precitado Plan;

Con los vistos de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Secretaría General; y de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua, aprobada por Decreto Supremo N° 006-2010-AG;





SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Autoridad Nacional del Agua – ANA 2015", que en 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 el 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.



JUAN CARLOS SEVILLA GILDEMEISTER
Jefe
Autoridad Nacional del Agua

ANA
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
El fedatario que suscribe certifica que el presente documento que ha tenido a la vista es COPIA FIEL DEL ORIGINAL, y al que me remito en caso necesario de lo que doy fe.

Lima, 22 MAYO 2015

RAFAELA VELÁSQUEZ PELÁEZ
FEDATARIO

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA ANA - 2015

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Autoridad Nacional del Agua – 2015, es de aplicación a todos los encargados de los archivos de gestión, Archivos Central y Archivos Descentralizados de la Autoridad Nacional del Agua a fin de dar cumplimiento a las disposiciones y recomendaciones que establece el ente Rector de la función archivística nacional el Archivo General de la Nación.

II. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el Sistema de Archivos de la Entidad, Implementando una línea de coordinación con los archivos de gestión, garantizando con ello un correcto tratamiento, conservación y utilización del patrimonio documental, a fin de ejecutar un debido control, clasificación, archivamiento, transferencia, eliminación y otras actividades archivísticas aplicadas a las series documentales que se custodia en los archivos de Gestión, Archivo Central y Archivos Descentralizados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Tener conocimiento de la información básica (principales series, fechas extremas, valor del documento) de la documentación que se custodia en los diferentes niveles de archivo existentes, mediante la elaboración de los instrumentos de descripción archivística, a fin de llevar el control de la documentación en custodia, por lo cual el Órgano de Administración de Archivos (archivo central) realizará supervisiones en el cumplimiento de las actividades de descripción en los archivos de gestión y en el mismo archivo central.
- 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 conservándolos en 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 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 de los archivos 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.
- Fortalecer la Gestión de Archivos y Trámite Documentario de la Entidad, proponiendo la actualización del inventario de series documentales en los Organos de la Entidad, ante el Comité Evaluador de Documentos, a fin de determinar el acervo documentario para su eliminación y/o transferencia al Archivo



ANA
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
El fedatario que suscribe certifica que el presente documento que ha verificado a la vista es COPIA FIEL DEL ORIGINAL, al que me remito en caso necesario de lo que doy fe.

Lima, 22 MAYO 2015

General de la Nación, como parte de la formulación del Programa de Control de Documentos, en concordancia con la normativa vigente.

- Proponer la implementación de una herramienta informática que gestione y administre el Sistema de Trámite Documentario y la Gestión de Archivos, a fin de cumplir oportunamente con la atención de las solicitudes y consultas de documentos que se encuentran en los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivos Descentralizados.

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El presente Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, se enmarca en la Política Institucional de gestión técnico – administrativa con transparencia y rendición de cuentas, tal como se expone en el Plan Operativo Institucional 2015 de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, aprobado por Resolución Jefatural N° 003-2015-ANA.

Dentro de este marco, se plantea lo siguiente:

- Avanzar en la normalización de los procesos de salvaguarda, conservación, seguridad, recuperación y acceso a la información y a los archivos.
- Sensibilizar a los funcionarios y servidores sobre la importancia de la conservación del acervo documentario de la Institución.
- Promover la implantación y operatividad del Sistema de Archivos de la Autoridad Nacional del Agua.
- Supervisar el cumplimiento de la función archivística por parte de los órganos de la Institución.
- Incentivar la consulta de los archivos como centros de información administrativa, histórica y cultural.
- Velar por el efectivo cumplimiento del derecho a la información y el acceso a los documentos públicos.



V. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

5.1 ORGANIZACIÓN

5.1.1 Órgano de Administración de Archivo

- De acuerdo al Art. 27° 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.

ANA
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
El feñatario que suscribe certifica que el presente documento que ha tenido a la vista es COPIA FIEL DEL ORIGINAL, el que me refirió en caso necesario de lo que obró fe.

Lima, 22 MAYO 2015

- 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 archivísticas emanadas del 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:

- Archivo de Gestión, que comprende los archivos secretariales y técnicos de todos los órganos y unidades orgánicas de la Entidad. Tiene designado de un (1) responsable titular y (1) un alterno, para efectos de mantener el enlace con el Sistema de Administración de Archivo y Trámite Documentario de la Entidad, el mismo que organizarán aplicando la normativa vigente y participarán en la gestión del archivo virtual y documental. Los responsables titular y/o alterno del Archivo de Gestión deberán elaborar la Tabla de clasificación de documentos correspondiente a su Dirección y/o jefatura, la que será remitida al Comité de Evaluación de Documentos y a la Oficina de Administración para ser evaluada y aprobada por la Jefatura. Esta Tabla, será de aplicación obligatoria y vigencia permanente. Las coordinaciones respecto a la administración de los Archivos de Gestión, con los responsables designados por cada órgano, se efectuarán constantemente y de manera ininterrumpida con el Comité de Evaluación de Documentos y con la Oficina de Administración.
- Archivo Central, responsable del acopio, descripción y custodia física de la documentación que se produce y gestiona en los órganos de la Institución; brinda información del Patrimonio Documental de la Institución, satisfaciendo los requerimientos de los usuarios internos y externos.



5.2 LÍNEA DE DEPENDENCIA

- La Administración de Archivos y el Sistema Trámite Documentario, dependen de la Oficina de Administración jerárquicamente y ésta de la Secretaría General y Jefatura.
- Los Archivos de Gestión dependen de su dirección y/o jefatura.
- El personal designado de cada dirección y/o jefatura, son los responsables de hacer cumplir la normativa interna emitida para tal fin.
- La Oficina de Administración, es la responsable de gestionar y fortalecer el cumplimiento del presente Plan y de todas las normas internas emitidas al mismo, así como de la capacitación de los responsables designados.

ANA
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
El fedatario que suscribe certifica que el presente documento que se tiene a la vista es COPIA FIEL DEL ORIGINAL y al que me remito en caso necesario de lo que doy fe.
Lima, 22 MAYO 2015

- El ámbito de competencia de la Unidad de Archivo y Trámite Documentario: los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivos Descentralizados.

5.3 LÍNEA DE COORDINACIÓN

- Interna.- El Subdirector/a profesional especialista responsable de la Administración de Archivos y de Trámite Documentario, establecerá coordinaciones con las personas designadas (titular y suplente y/o alterno), del Archivo de Gestión de cada órgano de la Entidad.
- Externa.- El Subdirector/a profesional especialista responsable de la Administración de Archivos y de Trámite Documentario de la Entidad mantendrá coordinaciones con el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos y dentro de éste, con los archivos de gobierno, archivos regionales, instituciones públicas y privadas, en cuanto a las acciones de estricta competencia archivística.

5.4 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° 006-2010-AG, que aprueba el 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 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".



5.5 PERSONAL

El personal que labora actualmente en el Archivo Sede Central de la Autoridad Nacional del Agua es de tres (3) personas: Un Coordinador de archivo con estudios técnicos, Un personal de apoyo que coordina las transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central y Un personal de apoyo para el ordenamiento y restauración de documentos.

PERSONAL	CONDICION LABORAL	CARGO	NIVEL DE CAPACITACION
01	Decreto Legislativo N° 1057 (CAS)	Coordinador del archivo central	Técnico
02	Decreto Legislativo N° 1057 (CAS)	Personal de apoyo y coordinación con los archivos de gestión	Técnico

ANA
 AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
 El fedatario que suscribe certifica que el presente documento que ha pasado a la vista es COPIA FIEL DEL ORIGINAL, el que me remito en caso necesario de lo que doy fe.

Lima, 22 MAYO 2015

03	Decreto Legislativo N° 1057 (CAS)	Personal de apoyo en el archivo	Auxiliar
----	-----------------------------------	---------------------------------	----------

5.6 LOCAL Y EQUIPOS

La Administración de Archivos y el Área de Trámite Documentario esta implementada con los siguientes equipos:

- Tres (03) equipos de cómputo para escritorio (PC).
- Cinco (05) escáner.
- Dos (02) impresoras.
- Una (01) Fotocopiadora
- Un (01) triturador de papel.
- Tres (03) escritorios.
- Tres (03) sillas.
- Veinte (20) Credenzas de melanina.
- Dos (02) Mesas de trabajo.
- Teléfono Fijo
- Internet
- Dos mil (2000) Cajas archivadoras.
- Materiales de oficina.



5.7 FONDO DOCUMENTAL

La Entidad inicia 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 aproximadamente 1200 metros lineales producto de la transferencia de documentación de las Entidades que dieron origen a la Autoridad Nacional del Agua, que se conservan en 3,500 cajas de archivo, cuyas fechas extremas data de 1906 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	2009-2013
2	Actas	2009-2014
3	Boletas	2009-2014
4	Calendario de Ampliaciones	2009-2013
5	Calendario de Compromisos	2009-2014
6	Capacitación	2009-2013
7	Certificaciones	2009-2013
8	Comité de Adjudicaciones	2009-2014
9	Comprobantes de Pago	2009-2014
10	Conciliaciones	2009-2014
11	Contratos	2009-2014
12	Convenios	2009-2014
13	Colizaciones	2009-2014
14	Denuncias	2009-2013

ANA
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA

El fedatario que suscribe certifica que el presente documento que ha sido a la vista es COPIA FIEL DEL ORIGINAL, por lo que me remito en todo necesario de lo que doy fe.

Lima, 22 MAYO 2015

15	Directivas	2009-2014
16	Documentos emitidos / cartas	2009-2014
17	Documentos emitidos / informes	2009-2014
18	Documentos emitidos / memorándums	2009-2014
19	Documentos emitidos / oficios	2009-2014
20	Documentos recibidos / cartas	2009-2014
21	Documentos recibidos / informes	2009-2014
22	Documentos recibidos / memorándums	2009-2014
23	Documentos recibidos / oficios	2009-2014
24	Donaciones	2009-2013
25	Ejecución de Presupuesto	2009-2014
26	Estados Financieros	2009-2013
27	EIA	2009-2014
28	Expedientes de Evaluación	2009-2014
29	Expedientes de Contrataciones y Adquisiciones	2009-2014
30	Expedientes de Altas y Bajas	2009-2014
31	Expedientes Técnicos	2009-2014
32	Evaluaciones	2009-2014
33	Informes de Auditorías Externas	2009-2014
34	Informes de Auditorías Internas	2009-2014
35	Instrumentos de Gestión	2009-2014
36	Inventario Físico	2009-2013
37	Legajos de Personal	2009-2013
38	Libro Banco	2009-2013
39	Libro Diario	2009-2013
40	Memoria Institucional	2009-2013
41	Modificaciones Presupuestales	2009-2014
42	Orden de Compra	2009-2014
43	Orden de Pago	2009-2014
44	Orden de Salida	2009-2014
45	Orden de Servicio	2009-2014
46	Padrón Menor Cuantía	2009-2014
47	Padrones de Usuarios	2009-2013
48	Pedido de Comprobante de Salida	2009-2014
49	Planes Operativos	2009-2014
50	Planos	2009-2013
51	Plan de Trabajo	2009-2014
52	Presupuesto	2009-2014
53	Pólizas	2009-2013
54	Recurso de Reconsideración	2009-2014
55	Rendición de cuentas	2009-2014
56	Resoluciones	2009-2014
57	Seguimiento de Medidas Correctivas	2009-2013
58	Solicitud de Servicio	2009-2014
59	Voucher de Ingreso	2009-2014



ANA
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
El fedatario que suscribe certifica que el presente documento que ha sido a la vista es COPIA FIEL DEL ORIGINAL y al que me remito en caso necesario de lo que doy fe.

Lima, 22 MAYO 2015

5.8 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.

5.8.1 Administración de Archivos

La Oficina de Administración – Unidad de Archivo y Trámite Documentario, coordina con los Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad con el objetivo de asesorar y brindar asistencia técnica para la adecuada administración de sus Archivos de Gestión y contribuir a mejorar su gestión documental, de modo que permita el eficiente cumplimiento de sus funciones; para ello realiza visitas de supervisión, charlas de capacitación, elaboramos proyectos de mejoramiento, apoyamos el procesamiento de los documentos y proponemos instrumentos de gestión archivística (directivas, manuales, etc).

Actividades:

- Supervisiones y asistencia técnica a los responsables de las Unidades de Archivo y Trámite Documentario a nivel nacional; en la Sede Central se realiza con los Archivos de Gestión.
- Elaboramos bases de datos e inventarios de registro, articulamos transferencias documentales programadas.

5.8.2 Organización Documental

Se ha programado un conjunto de actividades orientadas a clasificar, ordenar, signar, elaborar inventarios de los archivos de gestión, archivo central y archivos de los órganos desconcentrados, a fin de aprovechar la información disponible de ser consultada.

Actividades:

- Organización, inventario y base de datos del Fondo Documental ANA.

5.8.3 Transferencia Documental

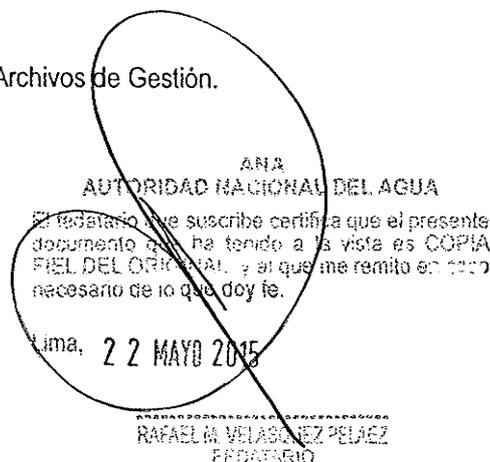
Se realiza el control del incremento del acervo documentario, a través de los inventarios de transferencia. Asimismo, se consolida el inventario de registro de la documentación en formato digital, que permitan realizar el seguimiento y control a la gestión administrativa, nos permite proponer y sustentar la eliminación de documentos innecesarios para la Entidad.

Asimismo, se brinda asesoramiento y apoyo en todo el proceso de transferencia de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo a la programación, incorporando la metodología archivística, para identificar las series documentales y la foliación de los documentos.

Actividades:

- Transferir la documentación de los Archivos de Gestión.

5.8.4 Selección Documental



Se ha programado el análisis e identificación de las series documentales custodiadas en los diversos niveles de archivo, para establecer su valor temporal o permanente, evaluando su vigencia administrativa, jurídica, informativa, entre otros y proceder con su eliminación previa validación del Comité Evaluador de Documentos y el Archivo General de la Nación.

Actividades:

- Selección del acervo documentario y gestión para su eliminación o transferencia al Archivo General de la Nación.

5.8.5 Conservación Documental

Con la finalidad de mantener la integridad física del formato papel, la Unidad ha previsto la implementación y mejoramiento del local del archivo, y la implementación de una línea de digitalización que permita a través del uso del documento electrónico, una mayor control y evitar la excesiva manipulación de la documentación.

Actividades:

- Implementación y mejoramiento del local del archivo.

5.8.6 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 el administrado.

Actividades:

- Atención de solicitudes sobre el acervo documental en custodia y acceso a la información.

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 2015. La programación de las actividades del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Entidad 2015, se detalla en el Anexo "A", que forma parte del presente documento.

VII. PRESUPUESTO

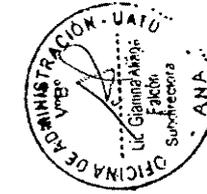
El presupuesto para ejecución del presente Plan Anual de Trabajo correspondiente al año 2015, se encuentra incluido en el presupuesto de la Oficina de Administración de la Autoridad Nacional del Agua, y sus actividades forman parte del Plan Operativo Institucional (POI) 2015, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 003-2015-ANA.

ANA
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
El fedatario que suscribe certifica que el presente documento que ha tenido a la vista es COPIA FIEL DEL ORIGINAL y el que me remito en caso necesario de lo que soy fe.
Lima, 22 MAYO 2015
RAFAEL M. VELASQUEZ PELAEZ
FEDATARIO

ANEXO A

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES AÑO 2015
ARCHIVO CENTRAL AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META												TOTAL ANUAL	DURACION	RESPONS	OBSERV.		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC						
1	Administración de Archivos	Plan	0.5	0.5													1	2 MESES	Unidad de Archivo y Trámite Documentario	Elaboración del Plan Anual
		Informe			1				1								4	12 MESES	Unidad de Archivo y Trámite Documentario	Informes de supervisión y avances de ejecución del Plan
2	Organización Documental	Registro	120	120	100	120	120	120	100	120	120	120	100				1360	12 MESES	Unidad de Archivo y Trámite Documentario	Registros de documentos clasificados y ordenados
4	Descripción Documental	Informe			1				1								4	12 MESES	Unidad de Archivo y Trámite Documentario	informes de los Inventarios de Transferencias de documentos, Fondo documental
5	Selección Documental	Informe			1				1								4	12 MESES	Unidad de Archivo y Trámite Documentario	Informes de selección documental
6	Conservación Documental	Informe			1				1								2	12 MESES	Unidad de Archivo y Trámite Documentario	Informes de Conservación Documental
7	Servicios archivísticos	Informe	15	15	15	20	20	20	20	20	20	20	15	15	15		215	12 MESES	Unidad de Archivo y Trámite Documentario	Servicios estimados de préstamo y consulta de documentos.



ANA
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
El feratario que suscribe certifica que el presente documento que ha tenido a la vista es COPIA FIEL DEL ORIGINAL y el que se remite es todo necesario de lo que doy fe.
Lima, 22 MARZO 2015

RAFAEL M. VELASQUEZ PÉREZ
FIRMATARIO

