



Resolución Directoral

N° 019-2022/VIVIENDA/VMCS/PNSR

Lima, 26 de enero de 2022.

VISTOS:

El Memorándum N° 086-2022/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UA, Memorándum N° 2172-2021/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UA y el Informe N° 073-2021/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UA/AAD de la Unidad de Administración, el Memorándum N° 021-2022/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP y el Informe N° 016-2022/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP/APM de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe Legal N° 036-2022/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UAL e Informe Legal N° 001-2022/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UAL/KSUR de la Unidad de Asesoría Legal;

CONSIDERANDO:

Que, Mediante la Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizado con ello la defensa, conservación, organización y servicio del “Patrimonio Documental de la Nación”;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”;

Que, en el numeral 6.1 de la citada Directiva, se establece que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística;

Que, conforme a lo establecido en los numerales 5.1 y 5.3 de la referida Directiva, el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública, es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces. Asimismo, señala que el titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de trabajo archivístico mediante la resolución o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad, según sea el caso, debiendo ser remitido al Archivo Central de la Nación;



Resolución Directoral

Que, según el Manual Operativo (MOP) del Programa Nacional de Saneamiento Rural, señala que el Área de Administración Documentaria es la encargada de elaborar y proponer el Plan de trabajo del Archivo Central del PNSR, así como su cronograma de actividades y metas, en coordinación con el Área de Planeamiento y Modernización de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto;

Que, conforme a lo dispuesto en el numeral 7.1.4 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, establece que el Plan Anual de Trabajo Archivístico debe remitirse una copia al Archivo General de la Nación;

Que, con el Memorándum N° 086-2022/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UA, Memorándum N° 2172-2021/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UA y el Informe N° 073-2021/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UA/AAD, y en el marco de Directiva N° 001-2019-AGN/DPPA, la Unidad de Administración a través del Área de Administración Documentaria está proponiendo el “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Saneamiento Rural – 2022”, que tiene como objetivo general garantizar el óptimo funcionamiento de la gestión documental del PNSR, en cumplimiento de lo establecido en el marco de la Legislación Archivística y la Política de Modernización del Estado Peruano; el mismo que cuenta con el pronunciamiento favorable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto recaído en el Memorándum N° 021-2022/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP y el Informe N° 016-2022/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP/APM;

Que, la Unidad de Asesoría Legal ha considerado en su pronunciamiento legal de vistos, que es procedente y legalmente viable la aprobación del “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Saneamiento Rural – 2022”, propuesto por la Unidad de Administración a través del Área de Administración Documentaria;

Que, conforme al Manual de Operaciones del PNSR aprobado por Resolución Ministerial N° 013-2017-VIVIENDA, modificado por Resolución Ministerial N° 235-2017-VIVIENDA, la Dirección Ejecutiva es la máxima instancia de decisión del Programa, responsable de su dirección y administración general, y dentro de las funciones previstas en el referido Manual, le corresponde ejercer la conducción, dirección y representación del Programa, aprobar las normas internas que éste requiera destinadas a organizar, administrar o ejecutar las actividades y/o proyectos, y emitir las resoluciones directorales en asuntos de su competencia;

Con el visto de las Jefaturas de la Unidad de Administración, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Asesoría Legal, y del Coordinador de Área (s) del Área de Administración Documentaria de la Unidad de Administración; y, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA por el cual



Resolución Directoral

se crea el Programa Nacional de Saneamiento Rural, la Resolución Ministerial N° 013-2017-VIVIENDA por la cual se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Saneamiento Rural, modificado por la Resolución Ministerial N° 235-2017-VIVIENDA; y la Directiva N° 001-2019-AGN/DPPA, aprobada por la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Saneamiento Rural – 2022”, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Disponer que la Unidad de Administración remita el “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Saneamiento Rural – 2022”, aprobado por el artículo anterior, al Archivo General de la Nación.

Artículo 3°.- Disponer que la Unidad de Administración publique y difunda los alcances de la presente Resolución en el portal institucional del Programa Nacional de Saneamiento Rural (www.pnsr.gob.pe).

Artículo 4°.- Notificar la presente resolución a las unidades y programas del PNSR, para los fines correspondientes.

Regístrese y comuníquese.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
José Miguel Kobashikawa Maekawa
Director Ejecutivo
Programa Nacional de Saneamiento Rural
Viceministerio de Construcción y Saneamiento
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL AÑO 2022

Enero, 2022

ÍNDICE

1.	ALCANCE	4
2.	OBJETIVO GENERAL	4
3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
4.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	4
5.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	5
6.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	5
6.1	Organización:	5
6.1.1	Órgano de Administración de Archivos	5
6.1.2	Niveles de Archivo	6
6.1.2.1	Archivo Central del PNSR.....	6
6.1.2.2	Archivo de Gestión	6
6.1.3	Línea de Dependencia.....	7
6.1.4	Línea de Coordinación.....	7
6.1.4.1	Interna	7
6.1.4.2	Externa	8
6.2	Normatividad Archivística	8
6.3	Personal	8
6.4	Local.....	9
6.5	Equipamiento.....	9
6.6	Fondo o acervo documental	10
6.7	Actividades Archivísticas	14
6.7.1	Conformación del Órgano de Administración de Archivos (OAA).....	14
6.7.2	Conservación de Documentos	14
6.7.3	Descripción Archivística.....	15
6.7.4	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos.....	15
6.7.5	Organización de Documentos.....	15
6.7.6	Servicios Archivísticos	15
6.7.7	Transferencia de Documentos	15
6.7.8	Elaboración de documentos de gestión archivística.....	16
6.7.9	Digitalización de documentos	16
6.7.10	Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos	16
6.7.11	Asesoramiento técnico y atención de consultas del PNSR	17
6.7.12	Limpieza del área de Archivos	17
6.7.13	Supervisión de los Archivos de Gestión.....	17
6.7.14	Capacitación de personal en materia archivística	17
6.7.15	Adquisición de Equipos	17

7.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	17
8.	PRESUPUESTO ASIGNADO	18
9.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS.....	19

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL – 2022

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Saneamiento Rural - 2022, será de estricto cumplimiento para el Archivo Central y los Archivos de Gestión correspondientes a las Unidades Orgánicas y Programas de la entidad.

2. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión documental del Programa Nacional de Saneamiento Rural, estableciendo los lineamientos y criterios archivísticos orientados a optimizar la organización, custodia y seguridad de la información de los documentos físicos y digitales, en cumplimiento de lo establecido en el marco de la Legislación Archivística y la Política de Modernización del Estado Peruano.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Afianzar la correcta aplicación de los procesos técnicos archivísticos; así como el procedimiento de transferencia de documentos, de acuerdo con lo establecido en la normatividad archivística vigente.
- Fortalecer los conocimientos de los responsables de los Archivos de Gestión de las unidades y programas del PNSR mediante la asistencia técnica y/o talleres en materia archivística, así como la realización de materiales de difusión.
- Formular normativas de gestión archivística que permitan estandarizar las actividades archivísticas a nivel institucional.
- Implementar al Archivo Central con una adecuada infraestructura y equipamiento que mejoren al desarrollo de los procesos archivísticos a fin de asegurar la integridad física del acervo documental de la institución.
- Implementar un repositorio digital de archivo que permita el manejo, la conservación y custodia de los documentos nativo digital a nivel institucional.
- Atender oportunamente los requerimientos de información realizados por los diversos usuarios del PNSR.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental	Saneamiento
Nombre oficial de la Entidad	Programa Nacional de Saneamiento Rural
Nombre de la Máxima Autoridad	José Miguel Kobashikawa Maekawa
Nombre del responsable del OAA	Jorge Luis Moreno Vásquez

Nombre del responsable del Archivo Central	Jorge Luis Moreno Vásquez
Dirección de Entidad	Av. Benavides 395, distrito de Miraflores, Lima.
Teléfono	(01) 418 3800 Anexo 8510 / 8511
Correo	adm.documentaria.pnsr@vivienda.gob.pe / jmoreno@vivienda.com.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Programa Nacional de Saneamiento Rural (PNSR), tiene por objeto mejorar la calidad de vida, ampliar la cobertura y promover el uso sostenible de los servicios de agua y saneamiento en las poblaciones rurales del país. Las intervenciones del programa buscan atender esta problemática desde una perspectiva integral, tanto a través de la realización de estudios y obras de infraestructura, con la finalidad de garantizar la calidad y sostenibilidad de los servicios de saneamiento.

Debido a esto, la Gestión Documental en el PNSR constituye un proceso transversal para el funcionamiento de la entidad, a razón de la importancia que tiene la información al momento de ser utilizada como herramienta para la toma de decisiones; documentación que en gran parte es generada por la realización de los estudios de pre-inversión, la elaboración de los expedientes técnicos, los concursos públicos entre otros.

En ese contexto, el Archivo Central a cargo del Área de Administración Documentaria es la dependencia del programa que organiza, conserva y custodia los documentos con el fin de emplearlos como recursos y patrimonio al servicio de sus creadores o de los usuarios.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1 Organización:

6.1.1 Órgano de Administración de Archivos

De acuerdo al Artículo N° 35 del Manual de Operaciones (MOP) del PNSR aprobado mediante Resolución Ministerial N° 013-2017-VIVIENDA y modificado mediante Resolución Ministerial N° 235-2017-VIVIENDA, el Área de Administración Documentaria de la Unidad de Administración, es el Órgano responsable de organizar y ejecutar los procesos concernientes a la Administración de los Archivos del programa.

El Área de Administración Documentaria, tiene las siguientes funciones:

- Organizar y ejecutar los procesos concernientes a la administración de los archivos del Programa;
- Ejecutar los procesos archivísticos de organización, selección y eliminación, descripción y conservación documental en el Archivo Central y demás niveles de archivo; así como, la elaboración y actualización del Programa de Control de Documentos de acuerdo a la normativa vigente;
- Elaborar y proponer lineamientos normativos de gestión documentaria y archivística;
- Elaborar y proponer el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del Área de Administración Documentaria, así como su cronograma de

- actividades y metas, en coordinación con el Área de Planeamiento y Modernización de la Unidad de Planeamiento Estratégico;
- e. Brindar asesoramiento en materia archivística a todas las unidades y programas que forman parte del PNSR;
 - f. Mantener actualizada la base de datos de los instrumentos descriptivos archivísticos, como índices, inventarios y catálogos del acervo documental bajo custodia;
 - g. Coordinar y controlar las solicitudes de transferencias documentales; así como, Resoluciones Directorales, Contratos, Convenios y Adendas, de las diversas unidades y programas que forman parte del PNSR, para su custodia en el Archivo;
 - h. Implementar, mantener y actualizar el Archivo Digital Institucional del Programa;
 - i. Emitir los informes técnicos de su competencia; y,
 - j. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato."

6.1.2 Niveles de Archivo

El Sistema Institucional de Archivos del Programa Nacional de Saneamiento Rural del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, cuenta con los siguientes niveles de archivos:

6.1.2.1 Archivo Central del PNSR

Órgano dependiente del Área de Administración Documentaria de la Unidad de Administración que, de acuerdo a su naturaleza, funciones y competencias, asume la responsabilidad de dirigir la gestión documental en el PNSR, planificando, organizando, dirigiendo, normando, coordinando, ejecutando, controlando los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión.

Asimismo, orienta y brinda asistencia técnica al personal involucrado en las actividades de la gestión documental y archivística del programa, así como, la difusión de publicaciones informativas con el fin de implementar y uniformizar medidas que conlleven a un mejor tratamiento archivístico de los documentos en los diversos niveles de archivos del PNSR.

6.1.2.2 Archivo de Gestión

Son los archivos de oficinas, constituido por documentos producidos en cada unidad orgánica del PNSR (Programa, Unidad, Unidad Técnica o Área), y en el que se custodian los documentos archivísticos, los cuales se someten a las disposiciones archivísticas de carácter normativo, asistencial y al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la entidad.

El Archivo de Gestión es responsable de la identificación, descripción, conservación, acceso (préstamos y consultas), y remisión de los documentos archivísticos al siguiente nivel de archivo (Archivo Central PNSR) de acuerdo al su ciclo de vida del documento. Todo Programa, Unidad o Área debe contar con su archivo de gestión y una persona responsable del mismo.

Los Programas y Unidades que integran el nivel de archivo de gestión en el PNSR son:

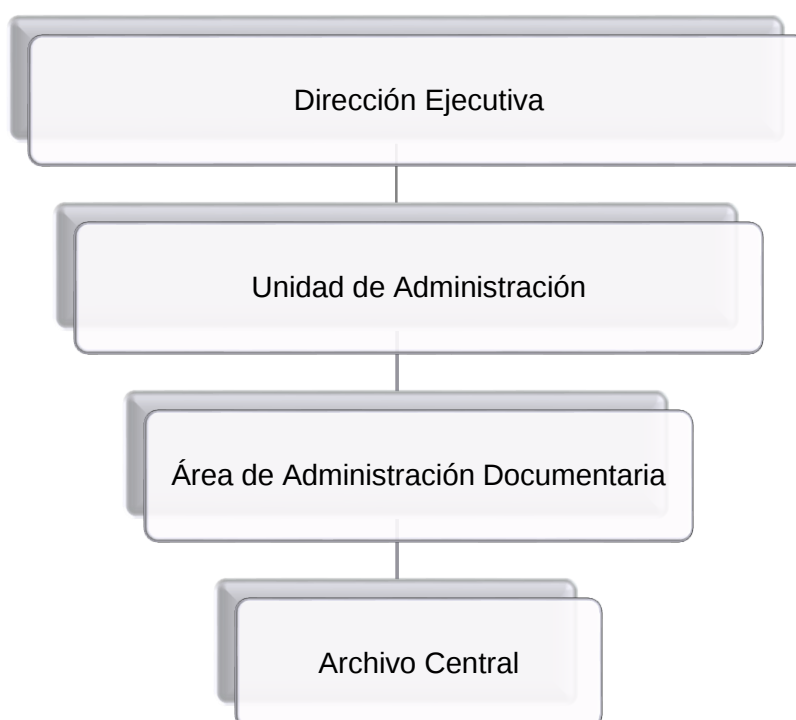
- 1- Dirección Ejecutiva

- 2- Coordinación Técnica
- 3- Unidad de Planeamiento y Presupuesto
- 4.- Unidad de Asesoría Legal
- 5 - Unidad de Administración
- 6.- Unidad Técnica de Proyectos
- 7- Unidad Técnica de Gestión Territorial
- 8.-Unidad Técnica para la mejora de Prestación de Servicios
- 9.- UGP PIASAR
- 10- Programa de Amazonia Rural

Cabe indicar, que las Áreas de Gestión Territorial (AGT) dependen de la Unidad Técnica de Gestión Territorial, por cuanto éstas la representan desarrollando sus funciones a nivel departamental. En ese sentido, cuando se trate de coordinaciones archivísticas referidas a transferencias de documentos, implementación de materiales y capacitaciones lo gestionarán a través de la UTGT.

6.1.3 Línea de Dependencia

La línea de dependencia del Archivo Central del Área de Administración Documentaria es la siguiente:



6.1.4 Línea de Coordinación

6.1.4.1 Interna

El Área de Administración Documentaria, como responsable del Archivo Central del PNSR, realiza las coordinaciones directas con el titular o encargado del Archivo Central del MVCS, con los jefes y/o coordinadores de las unidades orgánicas y programas adscritos al PNSR; así como también, con los responsables de los archivos de gestión.

6.1.4.2 Externa

El Archivo Central del Área de Administración Documentaria del PNSR coordina con el Archivo General de la Nación (AGN) y a su vez se rige bajo las normativas de este ente para realizar la ejecución de los procesos y actividades en materia archivística.

6.2 Normatividad Archivística

En relación con la norma vigente en materia archivística, los diversos niveles de archivo del PNSR efectúan sus actividades de acuerdo a los siguientes lineamientos:

Nº de Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Directiva Nº 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", emitido con Resolución Jefatural Nº 179-2019/AGN-SG	23 de diciembre de 2019	Toda la entidad	Total
Directiva General Nº 002-2019-VIVIENDA-DM "Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento", emitido Resolución Ministerial Nº 230-2019-VIVIENDA-SG.	11 de julio de 2019	Toda la entidad	Total
Directiva General Nº 014-2021-VIVIENDA-DM "Disposiciones que regulan la Gestión Documental en el MVCS"	16 de setiembre del 2021	Toda la entidad	Total
Instructivo Archivístico "Pautas para la realización de transferencias de documentos al Archivo Central del PNSR – 2020", aprobado con Memorándum Múltiple 003-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UA	08 de enero de 2020	Toda la entidad	Total

6.3 Personal

El Archivo Central del PNSR cuenta con el siguiente personal a fin de desarrollar sus actividades diarias en materia archivística:

Personal:				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	Contrato Administrativo de Servicios – CAS	Coordinador del Área de Administración Documentaria	Licenciado en Administración	- Diplomado en Gestión Archivística y el Gobierno Electrónico - Diplomado en Archivos y Gestión de Archivos Públicos

Personal:				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
2	Contrato Administrativo de Servicios – CAS	Técnico en Archivo V de Procesos Archivísticos	Licenciada en Historia	- Diplomado en Archivo y Gestión Documental - Curso Básico en Archivos
3	Contrato Administrativo de Servicios – CAS	Técnico en Archivos III	Bachiller en Historia	- Diplomado de Gestión de Documentos y Archivos - Curso Básico de Archivos
4	Contrato Administrativo de Servicios – CAS	Auxiliar en Servicio Documental	Estudios técnicos de Informática Administrativa	- Diplomado en Gestión Documental y Archivos - Curso Básico de Archivos
5	Contrato Administrativo de Servicios – CAS	Auxiliar Administrativo	Secundaria completa	- Curso de Administración Documentaria y Archivos - Coloquio Archivístico La transparencia y el acceso a la información gubernamental: Articulaciones y sinergias desde los Archivos

6.4 Local

El Archivo Central y los Archivos de Gestión del PNSR cuentan con los siguientes locales:

Local:				
Ubicación (es) del (los) local (es)				
Archivos	Nº de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	01	800	Estructura metálico y drywall	Av. Elmer Faucett cuadra 39 s/n, Callao
Gestión	16	En evaluación	Paredes de material noble y drywall; el piso de cemento y mayólica; y el techo de material noble	Av. Alfredo Benavides 395, Miraflores

6.5 Equipamiento

Equipamiento				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observación
Estantería	572	Metal	Mal estado	-
Armarios	04	Melamina	Deteriorado	-
Gaveteros	01	Melamina	Buen estado	-
Escaleras	02	Metal	Mal estado	-
Coches de carga	02	Metal	Mal estado	-
Mesa de trabajo	02	Melamina	Buen estado	-
Deshumecedores	14		Mal estado	
Ventiladores	02		Mal estado	
Fotocopiadoras	02		Buen estado	Equipo multifuncional

Equipamiento				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observación
Impresora	01		Deteriorado	
Digitalizadoras	01		Buen estado	Escáner
Cámaras de seguridad	01		Buen estado	-
Teléfonos	02		Buen estado	-
Extintores	06		Buen estado	Polvo químico
Otros:07 sillas giratorias (Deteriorado), 08 escritorios (Deteriorado).				

6.6 Fondo o acervo documental

El Archivo Central del Programa Nacional de Saneamiento Rural administra, conserva y custodia seis (06) fondos documentales con un total de 4,132.96 metros lineales, según el detalle que se presenta en el cuadro siguiente:

Fondo: Frontera Norte					
Nº	Serie Documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Correspondencia	2004-2012	43.3	Papel	-
2	Estudios de pre inversión				
3	Expedientes técnicos				
4	Liquidaciones				

Fondo: Plan Binacional					
Nº	Serie Documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Expedientes de Obra	2005-2012	7.2	Papel	-
2	Correspondencia				

Fondo: Programa Nacional de Saneamiento Rural – PRONASAR						
Nº	Sección Documental	Serie Documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Coordinación General	Resoluciones jefaturales	2004-2013	44	Papel	-
		Correspondencia				
2	Coordinación Administrativa	Contratos	2004-2013	179.2	Papel	-
		Comprobantes de Pago				
		Procesos de selección				
		Correspondencia				
3	Legal	Convenios	2001-2013	5.6	Papel	-
		Correspondencia				
4	Planeamiento y Presupuesto	Correspondencia	2002-2013	6	Papel	-
5	Comunicaciones	Correspondencia	2004-2013	0.4	Papel	-
6	Componente 1	Expedientes técnicos	2002-2013	389.6	Papel	-
		Perfiles				
		Variaciones				
		Liquidaciones				
		Informe social				

Fondo: Programa Nacional de Saneamiento Rural – PRONASAR						
N°	Sección Documental	Serie Documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
		Informe técnico				
		Correspondencia				
7	Componente 2	Expedientes técnicos	2004-2013	35.6	Papel	-
		Perfiles				
		Liquidaciones				
		Correspondencia				
8	Componente 3	Correspondencia	2004-2012	4	Papel	-
Sub Total				664.4		

Fondo: Programa de Mejoramiento y Ampliación de Servicios de Agua y Saneamiento en Perú – PROCOES						
Nº	Sección Documental	Serie Documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Coordinación General	Correspondencia	2010-2013	9.6	Papel	-
2	Coordinación Administrativa	Contratos	2010-2019	272.3	Papel	-
		Procesos de Selección				
		Comprobantes de Pago				
		Órdenes de Servicio				
		Órdenes de Compra				
		Notas de Contabilidad				
		Correspondencia				
3	Coordinación Técnica	Estudios de Preinversión	2010-2019	290.3	Papel	-
		Expedientes Técnicos				
		Supervisiones de Obra				
		Liquidaciones				
		Correspondencia				
4	Coordinación Socio ambiental	Comunicaciones	2012-2019	128.7	Papel	-
		Intervenciones Sociales				
		Intervenciones Ambientales				
		Correspondencia				
5	Coordinación de Planificación. Presupuesto, Monitoreo y Evaluación	Planificación y Presupuesto	2010-2019	4	Papel	-
		Monitoreo y Evaluación				
		Correspondencia				
6	Legal	Procesos de Aprobación de Liquidaciones	2013-2019	13.6	Papel	-
		Procesos Legales				
		Correspondencia				
				718.5		

Fondo: Amazonía Rural						
Nº	Sección Documental	Serie Documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Coordinación General	Correspondencia	2014-2016	5	Papel	-
2	Coordinación Administrativa	Procesos de Selección	2014-2016	98.5	Papel	-
		Pedidos de Propuesta				
		Expresiones de Interés				
		Licitaciones				
		Correspondencia				
3	Coordinación Técnica	Intervenciones Sociales	2014-2017	18.4	Papel	-
		Estudios de Preinversión				
		Expedientes Técnicos				
		Supervisiones de Obra				
		Correspondencia				
Sub Total				121.9		

Fondo: PIASAR						
N°	Sección Documental	Serie Documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Coordinación Técnica	Expedientes Técnicos	2018-2019	54.6	Papel	-
		Correspondencia	2018	4.16	Papel	-
2	Coordinación Administrativa	Expedientes de Contratación	2019	6.6	Papel	-
3	Coordinación General	Correspondencia	2018-2020	3.1	Papel	-
Sub Total				68.46		

Fondo: Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR						
N°	Sección Documental	Serie Documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Dirección Ejecutiva	Resoluciones Directorales	2012-2019	59.3	Papel	-
		Correspondencia				
2	Unidad de Asesoría Legal	Convenios	2012-2018	28.1	Papel	-
		Opiniones Legales				
		Correspondencia				
3	Unidad de Administración	Procesos de Selección	2012-2019	498.9	Papel	-
		Órdenes de Servicio				
		Órdenes de Compra				
		Transporte				
		Cartas Fianza				

Fondo: Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR						
N°	Sección Documental	Serie Documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
		Actas de Devolución de Cartas Fianza Conciliaciones Recibos de Ingreso Procesos CAS Procesos Núcleos Ejecutores Contratos Legajos Control del Personal Comprobantes de Pago Transferencias documentales Servicios Documentales Sistema Institucional de Archivos Correspondencia				
4	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Planes Operativos Gestiones Presupuestarias Certificaciones Presupuestales Modificaciones Presupuestales Evaluación Seguimiento Correspondencia	2013-2019	21.6	Papel	-
5	Unidad Técnica de Proyectos	Estudios de Pre inversión Expedientes Técnicos Supervisiones de Obra Intervenciones Sociales Expedientes Técnicos de Variación Liquidaciones Transferencias de Obras Estudios de Investigación Supervisiones de Contratos Correspondencia	2012-2020	1744.8	Papel	-
6	Unidad Técnica de Gestión Territorial	Monitoreo de Obra	2012-2018	85.2	Papel	-

Fondo: Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR						
Nº	Sección Documental	Serie Documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
		Liquidaciones				
		Correspondencia				
7	Unidad Técnica para la Mejora de la Prestación de los Servicios	Desarrollo de Capacidades	2013-2018	130.6	Papel	-
		Gestión del Servicio				
		Correspondencia				
Sub Total				2509.2		

6.7 Actividades Archivísticas

Las actividades archivísticas que desarrolla el Archivo Central del PNSR se ejecutan de acuerdo con el marco legal vigente del ente rector del Sistema Nacional de Archivos (Archivo General de la Nación) y se encuentran establecidos como parte de los procesos del Programa Nacional de Saneamiento Rural.

6.7.1 Conformación del Órgano de Administración de Archivos (OAA)

El OAA del Programa Nacional de Saneamiento Rural está conformado de la siguiente manera:

PNSR – OAA		
Nº	Nivel de Archivos	Descripción
1	Área de Administración Documentaria	Ente rector del OAA
2	Archivo Central	Procesos Archivísticos
3	Archivo de Gestión	Unidad Productora

6.7.2 Conservación de Documentos

Proceso archivístico que consiste en el mantenimiento de la integridad física del soporte y del texto del acervo documental que se encuentran en custodia del Archivo Central del PNSR, mediante una serie de medidas preventivas que aseguren su preservación. Entre estas medidas tenemos:

- Cambiar las unidades de conservación (archivadores de palanca, pioner, folder de manila, entre otros.) a paquetes, así como las cajas archiveras que se encuentran deterioradas.
- Limpiar las estanterías y unidades de conservación (caja de archivo, paquete, empaste, file), a fin de que se mantenga la integridad física del acervo documental que custodia el Archivo Central del PNSR.

Adicionalmente, se extraerá el material metálico (clips, grapas, fásteners), plástico (mica) y adhesivos que por contacto degraden el soporte que contiene la información; y se realizará una revisión periódica del estado de conservación física de las cajas y del rotulado de las mismas.

6.7.3 Descripción Archivística

Proceso archivístico que identifica, analiza y determina los caracteres externos e internos de los documentos a fin de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos. Entre las actividades tenemos:

- Actualizar los inventarios analíticos que faciliten la búsqueda de los documentos organizados.
- Actualizar los catálogos de las unidades documentales organizadas por series.
- Elaborar un registro de los documentos transferidos por las unidades, áreas y programas del PNSR.

6.7.4 Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos

Documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales. Entre las actividades tenemos:

- Coordinar con los responsables de las unidades orgánicas del PNSR la propuesta del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).
- Proponer la denominación de las series documentales por cada dependencia del PNSR, así como el tiempo que deberán permanecer en cada archivo.

6.7.5 Organización de Documentos

Proceso técnico archivístico que desarrolla acciones orientadas a clasificar y ordenar los documentos, cuyas agrupaciones integran cada serie, sección y fondo documental del acervo documental del PNSR, se realiza respetando los principios archivísticos de procedencia y orden original. Entre las actividades tenemos:

- Clasificar, ordenar, signar y rotular por secciones y series los documentos que custodia el Archivo Central del PNSR.

6.7.6 Servicios Archivísticos

Proceso técnico archivístico que pone a disposición de manera oportuna la información solicitada por el personal que integra la institución. Entre las actividades a realizar tenemos:

- Atender en forma oportuna las solicitudes de información efectuada por las dependencias del PNSR, en la modalidad de préstamos de documentos, consulta en sala, consulta de información, expedición de copias, servicios de envío digital y digitalización de documentos.
- Realizar el control de los préstamos de documentos que hayan finalizado su periodo de consulta a fin de que se gestione su retorno a los repositorios del Archivo Central de la institución.

6.7.7 Transferencia de Documentos

Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de los documentos al Archivo Central del PNSR, enviados por los archivos de gestión de las

diferentes unidades orgánicas y programas que conforman la entidad. Las actividades a realizar son:

- Verificar, cotejar y dar el visto bueno a los inventarios registros de transferencia con los documentos físicos recepcionados.

Previamente se coordinará con el área solicitante sobre la correcta elaboración de los inventarios documentales a transferir, la entrega de cajas archiveras a las unidades solicitantes, para el envío documental, y se orientará al personal encargado de efectuar las transferencias de documentos.

6.7.8 Elaboración de documentos de gestión archivística

El Área de Administración Documentaria como Órgano de Administración de Archivos se encarga de la elaboración de los documentos de gestión archivística, los cuales son:

- Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Saneamiento Rural – 2023.
- Elaboración de la Directiva de Transferencia de Documentos de los Archivos de gestión al Archivo Central del Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR”.
- Elaboración de la Directiva para la Atención de Servicios Archivísticos en el Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR”
- Elaboración del “Diagnóstico Situacional de los Archivos de Gestión – 2022”.

6.7.9 Digitalización de documentos

El Archivo Central del PNSR, a fin de conservar las unidades documentales y entregar de manera oportuna la información, tendrá dentro de sus actividades:

- Digitalizar los documentos de valor permanente y consulta frecuente por parte de los usuarios del PNSR.

6.7.10 Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos

La responsabilidad del Archivo Central del PNSR es velar por la integridad, conservación y custodia del acervo documentario. Por ello, se realizará los siguientes requerimientos:

- Requerir el servicio de acondicionamiento de la infraestructura dañada para el local del Archivo Central del PNSR, producto del accidente acontecido en los repositorios de nuestras instalaciones.
- Requerir la compra e instalación de luminarias que garantice el correcto iluminado de los repositorios o ambientes.
- Requerir la compra de mobiliarios como sillas ergonómicas para el personal que labora en el Archivo Central del PNSR.
- Requerir la compra de coches de carga para el traslado de los documentos en el repositorio del Archivo Central del PNSR.
- Requerir la compra de escaleras plegables a fin de facilitar la búsqueda e incorporación de los documentos a sus respectivos repositorios.

6.7.11 Asesoramiento técnico y atención de consultas del PNSR

A fin de continuar con el proceso de optimización de los criterios de las actividades archivísticas, el Archivo Central del PNSR realizará lo siguiente:

- Brindar asistencia técnica en materia archivística a los responsables de los archivos de gestión que integra la institución.
- Orientar a los responsables de los archivos de gestión mediante la difusión de Boletines con contenido en materia archivística.

6.7.12 Limpieza del área de Archivos

Con la finalidad de preservar el acervo documentario del PNSR de agentes microbiológicos que deterioren el documento, el Archivo Central realizará las acciones de prevención y cuidado de la siguiente manera:

- Reportar (SE RECOMIENDA DETERMINAR EL PERIODO. EJM. MENSUAL, SEMANAL, TRIMESTRAL, ETC.) la limpieza de los repositorios documentales y el ambiente de trabajo del Archivo Central del PNSR.

6.7.13 Supervisión de los Archivos de Gestión

A fin de garantizar el estricto cumplimiento de las normas archivísticas internas y externas vigentes, el Archivo Central procederá con lo siguiente:

- Supervisar la aplicación correcta de los procesos técnicos archivísticos en los archivos de gestión de las Unidades Orgánicas y programas adscritos, así como de proveerlos con materiales de protección para el tratamiento adecuado de los documentos.

6.7.14 Capacitación de personal en materia archivística

El Archivo Central del PNSR, a fin de fortalecer los conocimientos de los responsables de los archivos de gestión, realizará la siguiente actividad:

- Brindar talleres en materia archivística a los responsables de los archivos de gestión de las unidades orgánicas y programas adscritos del PNSR.

6.7.15 Adquisición de Equipos

El Archivo Central del PNSR, a fin de asegurar los procesos de conservación y preservación del acervo documentario realizar lo siguiente:

- Requerir la compra de los deshumecedores para la conservación de los documentos.
- Requerir la compra de equipos multifuncionales y escáner de plano a fin de continuar la digitalización del acervo documental que custodia el Archivo Central.
- Requerir la compra de ventiladores para el personal que labora en el Archivo Central del PNSR.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Para la ejecución de las actividades archivísticas programadas en el presente Plan de trabajo 2022 debemos tener en cuenta las siguientes dificultades:

- La infraestructura del local del Archivo Central esta carente de implementación, debido al accidente acontecido en los ambientes de los repositorios, por lo cual es prioritario la mejora de este importante aspecto.
- La consolidación del Sistema Institucional de Archivos del PNSR, a fin de afianzar el valor e importancia que debe tener el acervo documentario dentro de la entidad.
- La falta de contratación de más personal en el Área de Administración Documentaria para la realización y culminación de los procesos y actividades programadas, por lo cual es prioritario el contar con el recurso humano suficiente e idóneo.
- Así como el acervo documentario del PRONASAR se encuentra en su mayoría digitalizado, los documentos producidos desde la creación del PNSR, deben ser digitalizados para que la atención de la información solicitada sea más rápida y oportuna.
- Los archivos de gestión no cuentan con suficiente espacio, utilizan hasta el mínimo espacio de sus ambientes para el almacenamiento de sus expedientes o documentos en general, utilizando lugares que complican el acceso y las labores de los trabajadores.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

Los gastos del personal (Contrato Administrativos de Servicios) y los bienes y servicios que corresponden a la ejecución de las actividades y tareas del Área de Administración Documentaria del año 2022, se encuentran incluidos en el presupuesto asignado a la unidad de Administración para el periodo fiscal 2022.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS DEL PNSR – AÑO 2022

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS															
	Cambiar las unidades de conservación (archivadores de palanca, pioner, folder de manila, entre otros.) a paquetes, así como las cajas archiveras que se encuentran deterioradas	Metro lineal	104	6	7	10	7	10	10	7	10	10	10	10	7	104
	Limpiar las estanterías y unidades de conservación (caja de archivo, paquete, empaste, file), a fin de que se mantenga la integridad física del acervo documentario que custodia el Archivo Central del PNSR	Metro lineal	630	60	50	50	40	50	50	40	50	50	50	70	70	630
2	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS															
	Actualizar los inventarios analíticos que faciliten la búsqueda de los documentos organizados.	Registro	6150	500	500	550	500	550	500	450	550	550	500	500	500	6150
	Actualizar los catálogos de las unidades documentales organizadas por series	Registro	1800	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1800
	Elaborar el registro de los documentos transferidos por las unidades, áreas y programas del PNSR	Registro	4800	400	400	450	400	400	400	350	400	400	400	400	400	4800
3	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS															
	Coordinar con los responsables de las unidades y/o programas del PNSR la propuesta del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	Acción	2	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	2
4	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS															
	Clasificar, ordenar, signar y rotular por secciones y series los documentos que custodia el Archivo Central del PNSR	Metro lineal	224	15	18	20	15	20	20	18	20	20	20	20	18	224
5	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS															

PROGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS DEL PNSR – AÑO 2022

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
	Atender en forma oportuna las solicitudes información de préstamos de documentos, consulta en sala, consulta de información, expedición de copias, servicios de envío digital y digitalización de documentos requeridas por los usuarios internos del PNSR	Atenciones	430	30	30	40	30	40	40	30	40	40	40	40	30	430
	Realizar el control de los préstamos de documentos que hayan finalizado su periodo de consulta a fin de que se gestione su retorno a los repositorios del Archivo Central de la institución	Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS															
	Verificar, cotejar y dar el visto bueno a los inventarios registros de transferencia con los documentos físicos recepcionados	Metro lineal	354	20	30	30	33	30	30	25	33	30	30	30	33	354
7	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA															
	Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Saneamiento Rural – 2023	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
	Elaborar la Directiva de Transferencia de Documentos de los Archivos de gestión al Archivo Central del Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR”	Directiva	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	Elaborar la Directiva para la Atención de Servicios Archivísticos en el Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR”	Directiva	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
8	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS															
	Digitalizar los documentos de valor permanente y consulta frecuente por los usuarios	Documento	15500	1000	1000	1500	1000	1500	1500	1000	1500	1500	1500	1500	1000	15500
9	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPOS															

PROGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS DEL PNSR – AÑO 2022

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
	Requerir el servicio de acondicionamiento de infraestructura dañada para el local del Archivo Central del PNSR	Informe	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	Requerir la compra e instalación del sistema de seguridad contra incendios y sistema de aire acondicionado	Informe	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	Requerir la compra e instalación de luminarias que garantice el correcto iluminado de los repositorios o ambientes	Informe	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	Requerir la compra de mobiliarios como carros archiveros para carga que faciliten el traslado de los documentos	Informe	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	Requerir la compra de mobiliarios como escaleras a fin de facilitar la búsqueda e incorporación de los documentos a sus respectivos repositorios	Informe	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	Requerir el servicio correctivo y/o mantenimiento de los equipos multifuncionales, así como el escáner de escritorio para la digitalización de los documentos custodiados por el Archivo Central del PNSR	Informe	2	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2
10	ASESORAMIENTO TÉCNICO Y ATENCIÓN A CONSULTAS DE LA ENTIDAD															
	Realizar la asistencia técnica en materia archivística a los responsables de los archivos de gestión que integra la institución	Asistencia técnica	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	Realizar la Implementación del repositorio digital institucional	Informe	3	1	1		1									3
	Orientar a los responsables de los archivos de gestión mediante la difusión de Boletines con contenido en materia archivística	Boletín	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
11	LIMPIEZA DEL ÁREA DE ARCHIVO															

PROGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS DEL PNSR – AÑO 2022

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
	Reportar periódicamente la limpieza de los repositorios documentales y el ambiente de trabajo del Archivo Central del PNSR	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
12	SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD															
	Supervisar la aplicación correcta de los procesos técnicos archivísticos en los archivos de gestión y programas adscritos, así como de proveerlos con materiales de protección para el tratamiento adecuado de los documentos.	Supervisión	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
13	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA															
	Brindar taller en materia archivística a los responsables de los Archivos de Gestión PNSR	Taller	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
14	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL															
	Requerir la compra de los deshumecedores para la conservación de los documentos	Informe	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	Requerir la compra de equipos multifuncionales y escáner de plano para la digitalización de los documentos.	Informe	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
	Requerir la compra de ventiladores para el ambiente de oficina	Informe	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

ELABORADO POR:

 Jorge Luis Moreno Vásquez
 Coordinador del Área de Administración Documentaria
 Unidad de Administración
 Programa Nacional de Saneamiento Rural
 Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento