



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA (SEDE CENTRAL) – AÑO 2024

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico es el instrumento archivístico que contiene disposiciones que son de observancia obligatoria de los niveles de archivo que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la Autoridad Nacional del Agua – Sede Central (Archivo Central y Archivos de Gestión), existentes en sus diferentes unidades de organización.

2. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Autoridad Nacional del Agua (SIA-ANA), a través de la mejora continua en la aplicación de los procesos y procedimientos inherentes a la gestión documental y administración de archivos, para la eficiente y eficaz custodia, conservación y acceso público a los documentos institucionales, en concordancia con la normativa sobre la materia.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Formular y/o actualizar y gestionar la aprobación de instrumentos o lineamientos de gestión para la mejora continua de la administración archivística de la Autoridad Nacional del Agua (ANA).
- 3.2 Supervisar el funcionamiento del SIA-ANA en sus diferentes niveles de archivo, verificando el cumplimiento de las normas y directivas expedidas por el AGN; así como, de los instrumentos de gestión interna, para la gestión eficiente del acervo documental, fortaleciendo la actuación del Archivo Central como eje central de dicho Sistema.
- 3.3 Actualizar y gestionar la aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) en la ANA, que permita conocer y precisar el número de años que deben conservarse los documentos archivísticos (períodos de retención) en cada nivel de archivo hasta su transferencia al AGN o su eliminación, según corresponda.
- 3.4 Organizar la documentación institucional de manera uniforme, garantizando su conservación y disponibilidad inmediata para ser consultada por las diferentes unidades de organización de la ANA y/o los ciudadanos que así lo requieran.
- 3.5 Brindar un oportuno servicio archivístico a las usuarios/as externos/as o internos, a través de la búsqueda y préstamos de expedientes, acceso a la información pública; así como, el servicio de escaneado de los documentos archivísticos, incorporando herramientas o plataformas informáticas.
- 3.6 Descongestionar el Archivo Central y los Archivos de Gestión de la ANA, manteniendo la integridad de la unidad de información, a través del cumplimiento del Cronograma de Eliminación de Documentos de Archivo y/o del Cronograma de Transferencia de Documentos Archivísticos al Archivo Central.



- 3.7 Brindar asesoramiento técnico y fortalecer capacidades principalmente a los Responsables de la Administración de Archivos de las diferentes unidades de organización de la ANA, promoviendo una cultura archivística para salvaguardar el patrimonio documental de la entidad.
- 3.8 Iniciar el proceso de escaneo y/o digitalización de la información de mayor valor del Archivo Central de la ANA.
- 3.9 Implementar el Repositorio Archivístico Digital Institucional en el marco de lo dispuesto en el Reglamento de la Ley del Gobierno Digital, para administrar los documentos archivísticos digitales, y garantizar su conservación y acceso durante su ciclo de vida.
- 3.10 Preservar en óptimas condiciones el acervo documental de la ANA, brindando las mejores condiciones de infraestructura, equipos y seguridad.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- 4.1 Sector Gubernamental:
Agrario y Riego
- 4.2 Nombre Oficial de la Entidad:
Autoridad Nacional del Agua
- 4.3 Nombre de la máxima autoridad de la Entidad:
Blgo. Juan Carlos Castro Vargas
- 4.4 Nombre del responsable del OAA, nivel central:
Lic. Adm. Mirtha Estela Millán Bajonero
- 4.5 Nombre del responsable del Archivo Central:
Técnico Lorenzo Salazar Núñez
- 4.6 Dirección de la entidad:
Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro
- 4.7 Teléfono:
Fijo: (01) 348-9761 – Móvil: 948 838 555
- 4.8 Correo Electrónico de Contacto:
archivocentral@ana.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Sede Central de la ANA, se desarrolla en el marco de los lineamientos de la Política Institucional contenidos en el Plan Estratégico Institucional 2023 – 2027, aprobado por Resolución Jefatural N° 0117-2022-ANA, a través del siguiente objetivo y acción estratégica:

- Objetivo Estratégico Institucional 05:
OEI 05: Fortalecer la Gestión Institucional.

Acción Estratégica Institucional

- AEI 05.01: Programa de fortalecimiento de capacidades implementado para el personal.
- AEI 05.02: Plan de mejora de procesos implementados para la ANA.
- AEI 05.04: Infraestructura equipada para la ANA



6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1 Organización

6.1.1 El Reglamento de Organización y Funciones de la ANA (ROF-ANA), aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, establece en su artículo 32° que la Unidad de Archivo y Trámite Documentario (UATD) tiene como funciones, entre otros, a) Formular y proponer lineamientos y directivas para la regulación de los procesos de atención al ciudadano, gestión de los documentos y archivos de los órganos y proyectos de la ANA; y, b) Administrar el archivo central y supervisar la administración de los archivos periféricos de la entidad, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivo.

6.1.2 El numeral 8.1.1. de la Directiva General N° 003-2020-ANA-J-OA “Normas y Procedimientos para el Mejoramiento e Implementación del Sistema de Archivos de la ANA, aprobada con Resolución Jefatural N° 110-2020-ANA, establece que:

“La Unidad de Archivo y Trámite Documentario (UATD) de la Oficina de Administración es el Órgano de Administración de Archivos (OOA), responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas, conservación u uso de la documentación a nivel institucional de los archivos de gestión y desconcentrados e intervenir en las Transferencias y Eliminación de documentos en coordinación con el AGN y/o Archivo Regional.

Tiene autoridad técnico-normativa sobre el Archivo Central, Archivos de Gestión y Archivos Desconcentrados de la ANA; (...).”

6.1.3 El numeral 8.2 de la precitada Directiva señala que:

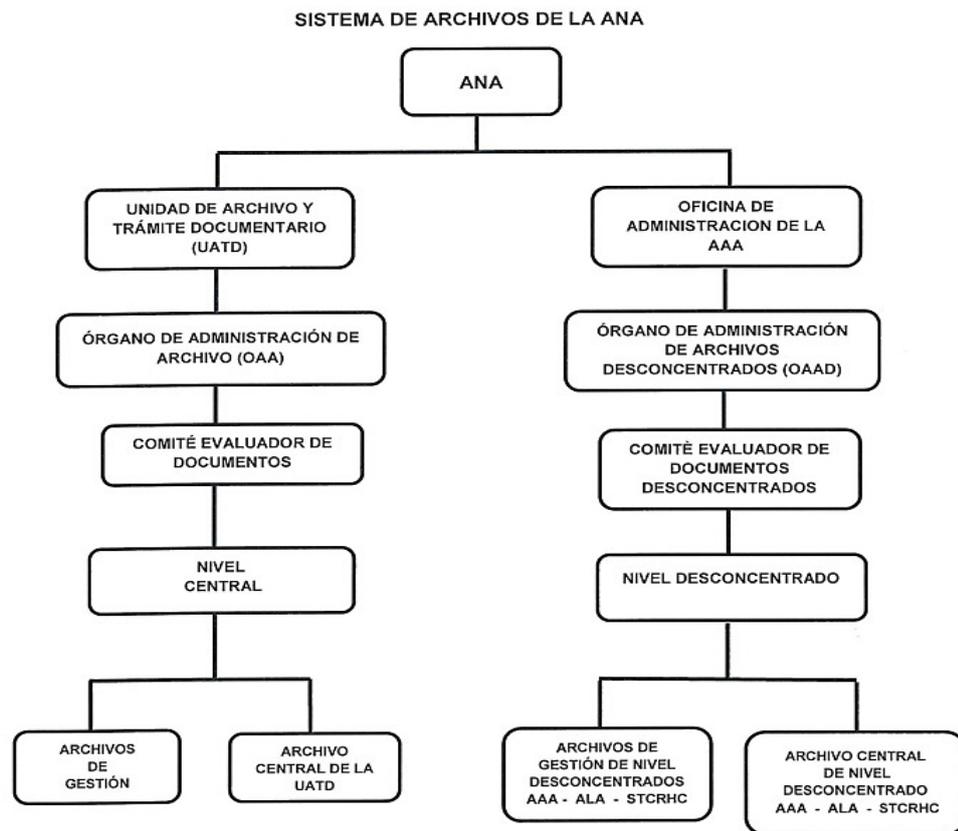
“El Sistema de Archivos en la ANA tiene dos niveles:

a) Nivel Central

- Archivos de Gestión de los órganos de la Sede Central.*
- Archivo Central de la UATD.*

b) Nivel Desconcentrado

- Archivos de Gestión de Nivel Desconcentrado de los órganos desconcentrados que se encuentran fuera de la jurisdicción de la Sede Central de Lima.*
- El Archivo Central Desconcentrado de los órganos desconcentrados de la ANA.*



FUENTE: Directiva General N° 003-2020-ANA-J-OA – Anexo N° 1

6.1.4 Según lo dispuesto en el numeral 8.2.1.2. de la Directiva General N° 003-2020-ANA-J-OA, el Archivo Central de Nivel Central de la ANA:

“(…) está bajo responsabilidad de la Unidad de Archivo y Trámite Documentario de la Oficina de Administración. Está conformado por la documentación transferida de los Archivos de Gestión de los órganos de la ANA.

Es responsable de la organización, descripción, valoración, conservación, servicios archivísticos y custodia de los documentos archivísticos que son transferidos por los Archivos de Gestión; así como, de asesorar, evaluar y participar en la implementación de proyectos y actividades archivísticas que involucre la gestión, tratamiento, conservación, servicios y sistematización de la documentación e información de la ANA.

Coordina con todos los niveles de archivos integrantes del Sistema de Archivo.

- a) El Archivo Central de la ANA se encuentra a cargo de la Unidad de Archivo y Trámite Documentario, como responsable de la conservación y custodia de los documentos transferidos desde los Archivos de Gestión.



6.2 Normatividad Archivística:

A fin de regular la gestión documental, la Autoridad Nacional del Agua ha aprobado los siguientes instrumentos normativos en materia archivística:

Nº de Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se Aplica?
Memorándum Múltiple N° 0006-2023-ANA-GG “Lineamientos de Atención de Servicios Archivísticos brindados por el Archivo Central de la Autoridad Nacional del Agua”.	16ENE2023	Toda la entidad	Sí
Conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED) de la Autoridad Nacional del Agua, aprobado con Resolución Jefatural N° 0099-2023-ANA.	28MAR2023	Unidades de organización involucradas	Sí
Directiva General N° 0003-2022-ANA-J “Normas y procedimientos para la Gestión Documental en la Autoridad Nacional del Agua”, aprobada con Resolución Jefatural N° 102-2022-ANA.	06ABR2022	Toda la entidad	Sí
Directiva General N° 003-2020-ANA-J-OA denominada “Normas y Procedimientos para el Mejoramiento e Implementación del Sistema de Archivos de la Autoridad Nacional del Agua”, aprobada con Resolución Jefatural N° 110-2022-ANA.	24JUL2020	Toda la entidad	Sí
Memorándum Múltiple N° 082-2019-ANA-OA “Actualización de los Lineamientos para la foliación de documentos en la Autoridad Nacional del Agua”.	26SEPT2019	Toda la entidad	Sí
Memorándum Múltiple N° 109-2017-ANA-OA “Lineamientos para la Prevención y Recuperación de Siniestros en los Archivos de la Autoridad Nacional del Agua”.	08SEPT2017	Toda la entidad	Parcial
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”.	24AGO2009	Toda la entidad	Parcial

6.3 Personal

El Archivo Central de la ANA cuenta actualmente con un (01) servidor civil contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), quien asume el rol de Responsable del Archivo Central.

Sin embargo, con la finalidad de mitigar la falta de capacidad operativa para el desarrollo de las actividades archivísticas, se ha optado por la contratación de locación de servicios (órdenes de servicio) a través de procesos de Menor Cuantía que, si bien comparten algunas similitudes con un CAS, no son las mismas en términos de alcance, duración, responsabilidades y obligaciones.



En el siguiente cuadro se describe lo antes señalado:

Personal:				
Ítem	Condi- ción laboral	Cargo / Servicio	Formación	Capacitación archivística
1	CAS Confianza	Subdirectora de la Unidad de Archivo y Trámite Documentario, responsable del Órgano de Administración de Archivos de la ANA	Licenciada en Ciencias Administrativas	Diplomado en Gestión de Documentos y Tecnología para Archivo Curso Implementación de Modelos de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310 - Simplificación Administrativa Curso La Gestión Documental en la Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión en las Entidades del Gobierno Nacional Curso Normatividad y Gestión Archivística Aplicada Curso Gestión de Documentos y Tecnología para Archivos Curso Cómo digitalizar los documentos y optimizar la Gestión Documentaria y Archivos Curso Modernización en Gestión de Archivos Curso Archivos Electrónicos y Digitales Curso Trámite Documentario y Gestión de Archivos Curso Uso de la Firma Digital y Firma Electrónica en la Transformación de la Gestión Documental Curso Elaboración y Análisis del Plan Anual de Trabajo Archivístico en las Entidades Públicas Curso Seguridad y Salud Ocupacional en el Trabajo Archivístico



Personal:				
Ítem	Condi- ción laboral	Cargo / Servicio	Formación	Capacitación archivística
2	CAS	Apoyo en la selección, ordenamiento, inventario, digitalización y foliación del acervo documental que se transfiere al Archivo Central	Técnico en Computación e Informática	Curso Básico e Intermedio de Archivo
3	Orden de Servicio	Elaboración de Documentos de Gestión para el Archivo Central	Bachiller en Historia	Diplomado de Especialización en Gestión Documental Diplomado Especializado en Administración Documentaria y Archivos en la Gestión Pública Diplomado en Gestión Documental y Gerencia de Proyectos Archivísticos con los Estándares del Project Management Institute
4	Orden de Servicio	Seguimiento y Monitoreo de Actividades de Gestión y/o Administrativas para el Archivo Central	Bachiller en Historia	Diplomado de Archivo y Gestión Documental Encuentro Nacional de Archivos Notariales Curso Básico e Intermedio de Archivo Curso Organización de Archivos Gestión Taller Gestión Digital de Archivos de Oficina
5	Orden de Servicio	Seguimiento y Coordinación de Actividades Técnicas y Operativas para el Archivo Central	Técnico en Administración de Empresas Técnico de Computación e Informática	Diplomado Gestión de Documentos y Tecnología para Archivo Curso de Gestión Documentaria y Archivos Digitalizados Taller Formulación y Ejecución de Proyectos Archivísticos Taller Organización Documental
6	Orden de Servicio	Servicio de revisión de transferencias	Ingeniera Industrial	Curso Especializado en Administración Documentaria y Archivos en la Gestión Pública



Personal:				
Ítem	Condi- ción laboral	Cargo / Servicio	Formación	Capacitación archivística
7	Orden de Servicio	Servicio de organización, foliación y archivo de documentos	Estudiante de la carrera de Contabilidad y Finanzas	Curso de Procesamiento Archivístico y Gestión Documental Curso Seguridad y Salud Ocupacional en el Trabajo Archivístico
8	Orden de Servicio	Servicio de Auxiliar Administrativo/ Archivo Central	Estudiante de la carrera de Administración y Marketing	Curso de Administración Documentaria y Gestión de Archivos Curso de Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas Curso Seguridad y Salud Ocupacional en el Trabajo Archivístico
9	Orden de Servicio	Servicio de ordenamiento de documentos de archivo	Estudiante de la carrera de Administración	Diplomado de Administración Pública y Gestión de la Calidad. Curso de Trámite Documentario y Gestión de Archivos Curso de Redacción de documentos administrativos en la gestión pública y privada
10	Orden de Servicio	Servicio de selección de documentos	Egresada de la carrera de Contabilidad y Finanzas	Taller de gestión comercial

6.4 Local

El Archivo Central de la ANA (Sede Central) cuenta con un (01) local ubicado dentro de un inmueble en un terreno de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

Respecto a los Archivos de Gestión, estos se encuentran ubicados en las instalaciones de la Sede Central de la ANA.

Local:				
Archivo	Numero de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	2	300	Noble	Av. La Molina N° 1581 – La Molina
Gestión	20	3 ^{1/}	Concreto	Calle Diecisiete N° 355, Urb. Palomar - San Isidro

^{1/} Metros cuadrados aproximados por ambiente



6.5 Equipamiento

Para efectos de realizar las labores archivísticas se cuenta con los siguientes bienes y equipos:

Equipamiento:				
Mueble o Equipo	Cant.	Material	Estado	Observaciones
Mesas de trabajo	2	Madera	Bueno	-
Impresora multifuncional	1	-	Inoperativo	-
Extintor	4	Acero de carbono	Bueno	-
Silla	8	Metal / Madera	Regular	-
Coche porta documentos	1	Metal	Bueno	-
Escalera de tijera de aluminio	2	Aluminio	Regular	-
Elevador eléctrico de carga	2	-	Bueno	-
Equipos de computo	4	-	Regular	-
Escritorios	5	Melanina	Regular	-
Equipos de aire acondicionado	2	-	Bueno	-
Equipos de luz de emergencia	3	-	Regular	-
Estantería metálica	68	Metal	Regular	Cuerpos
Escáner	1	-	Bueno	-
Teléfono	1	-	Regular	-
Armario	1	Melanina	Bueno	-
Cajonera	4	Melanina	Bueno	-
Botiquín	1	Melanina	Bueno	Medicamentos con fecha vencida

6.6 Fondo o acervo documental

En el Archivo Central de la ANA se custodian un aproximado de 3 708,80 metros lineales de documentos de archivo que conforman el Patrimonio Documental de la entidad. Las fechas extremas corresponden al período comprendido entre el año 1925 y el 2021 y están conservadas en un aproximado de 9 272 cajas de archivo (unidades de conservación), tal como se describe en el siguiente cuadro:

Fondo Documental	Nº Cajas De Archivo	Cantidad Metros Lineales
Ministerio de Fomento y Obras Públicas	250	100,00
Instituto Nacional de Recursos Naturales	350	140,00
Autoridad Nacional del Agua	8 672	3 468,80
Total	9 272	3 708,80



Series Documentales según Fondo Documental:

MINISTERIO DEL FOMENTO Y OBRAS PÚBLICAS

Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observación
1	Por identificar	Por identificar	100	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos

INSTITUTO NACIONAL DE RECURSOS NATURALES

Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observación
1	Por identificar	Por identificar	140	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA

Nº	Serie Documental	Fecha	Metros Lineales	Soporte
1	Actas	2009 - 2018	6,80	Papel
2	Capacitaciones	2009 - 2018	6,00	Papel
3	Certificaciones	2009 - 2018	6,80	Papel
4	Comprobantes de pago	2009 - 2021	398,00	Papel
5	Conciliaciones	2009 - 2018	4,00	Papel
6	Contratos	2009 - 2018	21,60	Papel
7	Convenios	2009 - 2018	8,80	Papel
8	Directivas	2009 - 2018	8,00	Papel
9	Correspondencia	2009 - 2021	1,198,40	Papel
10	Estudio	2009 - 2020	56,00	Papel
11	Expedientes de contrataciones y adquisiciones	2009 - 2018	42,00	Papel
12	Expediente de altas y bajas	2009 - 2018	14,00	Papel
13	Expedientes técnicos	2009 - 2018	28,00	Papel
14	Informes de auditoría externa	2009 - 2018	2,40	Papel
15	Informes de auditoría interna	2009 - 2018	2,40	Papel
16	Inventarios físicos	2009 - 2018	6,40	Papel
17	Libros	2009 - 2018	40,00	Papel
18	Órdenes de compra	2009 - 2019	22,80	Papel
19	Ordenes de salida	2009 - 2018	20,00	Papel
20	Ordenes de servicio	2009 - 2019	72,00	Papel
21	Pedido de comprobantes de salida	2009 - 2018	10,80	Papel
22	Planes operativos	2009 - 2018	24,00	Papel
23	Rendiciones de cuenta	2009 - 2019	900,80	Papel
24	Expediente de Resoluciones Jefaturales	2009 - 2020	62,40	Papel
25	Expediente de Resoluciones Secretaría General	2009 - 2020	7,20	Papel
26	Expediente de Resoluciones Directorales	2009 - 2020	320,00	Papel
27	Solicitudes de servicio	2009 - 2018	35,60	Papel

Nº	Serie Documental	Fecha	Metros Lineales	Soporte
29	Voucher de ingreso	2009 - 2019	143,60	Papel
TOTAL			3 468,80	

6.7 Actividades Archivísticas

Las actividades archivísticas programadas en el presente Plan se establecen en concordancia con la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobada con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, con la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación; así como, en el marco de los objetivos institucionales de la Autoridad Nacional del Agua establecidos en el Plan Estratégico Institucional 2023 – 2027, aprobado por Resolución Jefatural N° 117-2022-ANA.

Asimismo, es importante señalar que las metas físicas descritas en cada actividad se han programado teniendo en cuenta la capacidad operativa existente en el Archivo Central (numeral 6.3, del presente Plan).

A continuación, se describen las actividades archivísticas a desarrollar durante el Año Fiscal 2024, las mismas que están agrupadas en: (i) Actividades Archivísticas Prioritarias y (ii) Actividades Archivísticas Complementarias:

6.7.1 Actividades Archivísticas Prioritarias

a) Conservación de Documentos

Según lo señalado en la Directiva N° 01-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, la Conservación de Documentos *“es un proceso técnico archivístico que ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de información del documento archivístico.*

Este proceso es transversal a todos los demás procesos técnicos que se desarrollan en la gestión documental; por tanto, está presente en todas las fases de vida de los documentos, independientemente de su soporte o medio físico.”

En este marco, se programan las siguientes actividades archivísticas:

- Realizar el cambio de unidades de conservación que se encuentran deterioradas o en mal estado, y retiro de agentes externos nocivos que afecten los documentos de archivo (grapas, fasters, clips, entre otros).



b) Descripción Archivística

La Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, establece que la Descripción Archivística *"es un proceso archivístico en el que se representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza o sus agrupaciones documentales para su localización, acceso, recuperación y control."*

Se aplica en todos los documentos archivísticos, independientemente de su soporte o medio físico".

Considerando lo antes descrito, se programa la siguiente actividad:

- Actualizar los inventarios de los documentos de archivo del Fondo Abierto (ANA).
- Elaborar inventarios de registro de los Fondos Cerrados que se custodian en el Archivo Central de la ANA.

c) Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos

Con Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", la cual determina, entre otros, que *el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PDCA) es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y períodos de retención de cada una de las series documentales de los diferentes niveles de archivo existentes en la entidad. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).*

Al respecto, en el Año Fiscal 2023 se programó la elaboración del PDCA de la ANA; sin embargo, dicha actividad se ha cumplido parcialmente.

Cabe precisar que, en agosto de 2023, con Resolución Jefatural N° 000196-2023-AGN/JEF se aprueba la Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales", señalando en una de sus Disposiciones Generales que *"la valoración de documentos archivísticos digitales permite analizar y evaluar los documentos archivísticos digitales en los sistemas informáticos o sistemas de información que conforman series documentales, y deben registrarse en el Programa de Control de Documentos Archivísticos para determinar su disposición final."*



En este sentido, con la finalidad de tomar en cuenta la Directiva señalada en el párrafo anterior, se ha considerado pertinente programar las siguientes actividades:

- Validar y actualizar las Fichas Técnicas de Series Documentales y Tablas de Retención de Documentos, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución Jefatural N° 000196-2023-AGN/JEF, de fecha 09AGO2023.
- Elaborar el proyecto de Programa de Control de Documentos Archivísticos de la Autoridad Nacional del Agua – Sede Central, para su aprobación por parte del Titular de la ANA.

d) Organización de Documentos

La Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, tiene por objetivo *“disponer de un documento técnico y normativo que permita el desarrollo de actividades para la organización de documentos archivísticos en las entidades públicas.”*

La Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas” define a la Organización de Documentos como *“un proceso archivístico que consiste en un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad.”*

En este marco, se programa la siguiente actividad:

- Clasificar y ordenar la documentación que se custodia en el Archivo Central de la ANA.

e) Servicios Archivísticos

Mediante Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J se aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA, denominada "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública".

Dicha Directiva dispone que *“el servicio archivístico es una actividad que consiste en brindar acceso al ciudadano de manera moderna, transparente, oportuna y efectiva de los documentos archivísticos para los ciudadanos.”*

La entidad pública brinda acceso a los documentos que produce y custodia en sus archivos, teniendo presente las restricciones por confidencialidad, restricción de información de datos personales y el grado de deterioro del documento solicitado.”



Por lo antes expuesto, se programa la siguiente actividad:

- Brindar atención a las solicitudes de información / préstamos requeridos al Archivo Central de la ANA.

f) Transferencia de Documentos Archivísticos

En enero de 2019, la AGN aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Norma para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas" con Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, en la cual define que la Transferencia de Documentos Archivísticos *"es el procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión o periférico al Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su período de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo al Cronograma de Transferencia de documentos aprobado por la entidad pública."*

En virtud de ello, se programa las siguientes actividades:

- Elaborar el Cronograma de Transferencia de Documentos Archivísticos al Archivo Central producidos por las Unidades de Organización de la ANA.
- Verificar los documentos transferidos al Archivo Central de la ANA.
- Validar y/o aprobar los documentos transferidos al Archivo Central de la ANA.

g) Eliminación de Documentos

Con Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J se aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público", la cual fue modificada con Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF.

La precitada Directiva determina que la Eliminación de Documentos *"es un procedimiento que consiste en la destrucción de documentos, previa autorización del Archivo General de la Nación y los Archivos Regionales en el ámbito de su competencia. Los documentos de archivo que se propone a eliminar son aquellos que tienen valor temporal, en tanto son imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los originó."*



El procedimiento de eliminación de documentos es único, implica responsabilidad funcional y administrativa, es conducido por el Órgano de Administración de Archivos o el que asuma la función en la entidad y se rige por el principio de legalidad del procedimiento administrativo general.”

Respecto a esta actividad, cabe precisar que en el mes de julio de 2023 se programó la eliminación de veinte (20) metros lineales de documentos; sin embargo, al no haberse ejecutado dicha actividad se ha considerado pertinente su programación en el Año Fiscal 2024:

- Elaborar la propuesta de inventario de eliminación de documentos de archivo custodiados en el Archivo Central de la ANA.
- Selección de documentos para eliminación para propuesta de eliminación.

6.7.2 Actividades Archivísticas Complementarias

a) Elaboración de documentos de gestión archivísticas

Según la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA “Norma de administración de archivos en las entidades públicas”, aprobada con Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, define, entre otros, que la Administración de Archivos es el “conjunto de principios, métodos, procesos, procedimientos y funciones para gerenciar los Archivos, con el objetivo de lograr su eficiente organización, preservación y servicio; y el idóneo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.”

Asimismo, señala que “el Órgano de Administración de Archivos (OAA) es la unidad de organización responsable de la gestión archivística y documental en la entidad pública, que depende de la máxima autoridad administrativa y debe velar por la implementación, funcionamiento, desarrollo y control del SIA” y tiene, entre otras funciones, “formular y proponer las normas relacionadas con la función archivística del SIA, en concordancia con la normativa archivística emitida por el AGN.”

De igual manera, establece que “el Archivo Central depende funcional y orgánicamente del OAA de la entidad pública.”

En este marco, se han programado las siguientes actividades:

- Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas ejecutadas en el año 2023.



- Formular el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Autoridad Nacional del Agua (Sede Central) – Año 2025.
- Elaborar y/o actualizar instrumentos de gestión archivísticos.

b) Digitalización de Documentos

Tomando como instrumento de gestión referente, se tiene que la Directiva N° 001-2022-AGN/SG “Lineamientos para la digitalización de documentos con valor administrativo en el Archivo General de la Nación” conceptúa la digitalización de documentos como *“el proceso de convertir documentos impresos o de otro soporte no digital a un formato digital. Puede suponer tomar fotografías digitales de los documentos originales o escanearlos (crear imágenes digitales).”*

Al respecto, se programa la siguiente actividad:

- Digitalizar documentos de valor permanente que se custodian en el Archivo Central de la ANA.

c) Gestión de Infraestructura, inmobiliario y equipos

Con la finalidad de velar por la integridad, conservación y custodia de los documentos que constituyen el Patrimonio Documental de la ANA, se programa la siguiente actividad:

- Sustentar y gestionar el requerimiento para el alquiler o adquisición de un local que cuente con la infraestructura necesaria que permita custodiar y conservar la totalidad de documentos provenientes de las transferencias de los Archivos de Gestión de la Sede Central.

Asimismo, teniendo en cuenta la importancia para el desarrollo de las funciones en el Archivo Central, se ha considerado pertinente reprogramar la siguiente actividad:

- Gestionar la adquisición del servicio de Internet en el Archivo Central de la ANA.

d) Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad

La Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA “Norma de administración de archivos en las entidades públicas”, aprobada con Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, señala que el OAA, en su rol directivo, tiene como función *“brindar asesoría técnica para la ejecución de los procesos archivísticos y procesos de gestión documental.”*



Por ello, se ha considerado pertinente programar la siguiente actividad:

- Brindar asistencia técnica y/o atención a consultas dirigida a los Responsables de Administración de Archivo en la ejecución de los procesos y procedimientos archivísticos.

e) Limpieza del área de archivo

La Directiva N° 01-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", dispone en su numeral 7.4 que una medida de control de las condiciones medioambientales y biológicas es la limpieza especializada y común, la cual debe ser todos los días. En este marco se ha programado la siguiente actividad:

- Supervisar el cumplimiento de la limpieza de estanterías del Archivo Central de la ANA.
- Requerir el servicio de saneamiento ambiental para los diversos ambientes del Archivo Central de la ANA.

f) Supervisión de archivos

Según la Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA, aprobada con Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J, la Supervisión de Archivos *"consiste en la verificación de la correcta aplicación de las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación para las entidades públicas."* Para tal fin, se ha programado la siguiente actividad:

- Supervisar el cumplimiento de las normas archivísticas, infraestructura, mobiliario y unidades de conservación de los Archivos de la ANA.

g) Capacitación de personal en materia archivística

La Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", establece como una actividad archivística complementaria la "Capacitación Archivística".

Es por ello, que el marco de sus competencias, el Órgano de Administración de Archivos, a través del Archivo Central, considera pertinente programar tres eventos relacionados al fortalecimiento de capacidades relacionadas a habilidades técnico-operativas que contribuyan a ejecutar de manera óptima los procesos archivísticos:



- Realizar el fortalecimiento de capacidades a los Responsables de la Administración de los diferentes niveles de archivo del SIA-ANA, relacionado a la normativa vigente en materia archivística.

h) Adquisición de equipos para el Archivo Central

De acuerdo con lo establecido en la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA respecto a que “(...) *los archivos que conforman el SIA cuenten con la adecuada infraestructura, equipos, mobiliario y materiales para el desarrollo de la función archivística*”, se ha considera pertinente programar la siguiente actividad:

- Gestionar la adquisición de equipos informáticos para el Archivo Central.

i) Implementación de la preservación digital

El numeral 50.3 del artículo 50 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, aprobado por Decreto Supremo 029-2021-PCM, dispone que “*las entidades de la Administración Pública implementan de manera obligatoria su repositorio archivístico digital institucional para administrar los documentos archivísticos digitales, y garantizar su conservación y acceso durante su ciclo de vida*”.

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo antes señalado, se han programado la siguiente actividad:

- Elaborar una propuesta para la implementación del Repositorio Archivístico Digital Institucional.

j) Tercerización de custodia de Fondos Cerrados

Con la finalidad de descongestionar y racionalizar el repositorio del Archivo Central, se ha considerado pertinente programar la siguiente actividad:

- Gestionar la contratación del servicio de tercerización para la custodia de los documentos archivísticos de los Fondos Cerrados que forman parte del acervo documentario de la ANA.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

Mediante el “Informe de Diagnóstico Situacional de Archivos” elaborado por uno de los integrantes del equipo del Archivo Central, se ha identificado la situación y problemática actual, los cuales se describen a continuación:



Recursos normativos

- Inexistencia de algunos instrumentos de gestión (normativos y/o descriptivos), en concordancia con lo regulado por el AGN. Asimismo, se ha evidenciado que se cuenta con normas o instrumentos de gestión internas desactualizadas.
- No se cuenta con el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PDCA) ni se ha implementado la Línea de Digitalización de los documentos con valor permanente.

Recursos financieros

- No se cuenta con servicio de Internet en las instalaciones del Archivo Central ni con deshumecedores ni termohigrómetros, instrumentos que nos permite eliminar la humedad del aire; así como, medir la humedad y temperatura de los repositorios, factores que juegan un papel muy importante en la conservación de los documentos de archivo.

Recursos físicos

- El local del Archivo Central se encuentra en su máxima capacidad de espacio, para la recepción de documentos de las unidades de organización de la ANA. Esto ha motivado el no cumplimiento del Cronograma de Transferencias de Documentos al Archivo Central, período 2023.

Recursos humanos

- El Archivo Central cuenta con un solo servidor civil, contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 – Contratación Administrativa de Servicios (CAS), motivo por el cual no se pueden delegar responsabilidades en el desarrollo de funciones.
- Insuficiente personal con conocimientos archivísticos, lo cual dificulta la óptima ejecución de los procesos archivísticos en los diferentes niveles de archivo y el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Autoridad Nacional del Agua – Período 2023.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto para la ejecución del presente Plan Anual se encuentra incluido en el presupuesto asignado a la Unidad de Archivo y Trámite Documentario de la Oficina de Administración, para el Año Fiscal 2024, según detalle consignado en el Anexo 3 del presente documento.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

La programación de las actividades contempladas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la ANA (Sede Central) para el periodo 2024, se detalla en los Anexos siguientes:



- Anexo N° 01: Cronograma de actividades archivísticas y complementarias.
- Anexo N° 02: Cronograma de eliminación de documentos.
- Anexo N° 03: Cuadro de presupuesto de las actividades archivísticas y complementarias.

Anexo N° 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERÍODO 2024												
Prio- ridad	Actividades	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma												
				Ene	Feb	Mar	Abr	Mayo	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	Total
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS																
1	Realizar el cambio de unidades de conservación que se encuentran deterioradas o en mal estado, y retiro de agentes externos nocivos que afecten los documentos de archivo (grapapas, faster, clips, entre otros).	Metro Lineal	55		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	55
DESCRIPCIÓN ARCHIVISTICA																
2	Actualizar los inventarios de los documentos de archivo del Fondo Abierto (ANA).	N° de registro	3 600	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3 600
3	Elaborar inventarios de registro de los Fondos Cerrados que se custodian en el Archivo Central de la ANA.	N° de registro	1 800		300	300	300	300	300	300						1 800
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS																
4	Validar y actualizar las Fichas Técnicas de Series Documentales y Tablas de Retención de Documentos, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución Jefatural N° 000196-2023-AGN/JEF, de fecha 09AGO2023.	Informe	4		1	1	1	1								4
5	Elaborar el proyecto de Programa de Control de Documentos Archivísticos de la Autoridad Nacional del Agua – Sede Central, para su aprobación por parte del Titular de la ANA.	Informe	1								1					1
ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS																
6	Clasificar y ordenar la documentación que se custodia en el Archivo Central de la ANA.	Metro Lineal	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERÍODO 2024													
Prio- ridad	Actividades	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma													
				Ene	Feb	Mar	Abr	Mayo	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	Total	
SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS																	
7	Brindar atención a las solicitudes de información / préstamos requeridos al Archivo Central de la ANA.	Unidad Documental	315	15	15	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	15	315
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS																	
8	Elaborar el Cronograma de Transferencia de Documentos Archivísticos al Archivo Central producidos por las Unidades de Organización de la ANA.	Informe	1		1												1
9	Verificar los documentos transferidos al Archivo Central de la ANA.	Metro Lineal	170	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	10	10	170
10	Validar y/o aprobar los documentos transferidos al Archivo Central de la ANA.	Informe	3						1				1			1	3
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS																	
11	Elaborar la propuesta de inventario de eliminación de documentos de archivo custodiados en el Archivo Central de la ANA.	Informe	1		1												1
12	Selección de documentos para eliminación para propuesta de eliminación.	Metro Lineal	50			5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICAS																	
13	Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas en el año 2023.	Informe	1	1													1
14	Formular el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Autoridad Nacional del Agua (Sede Central) – Año 2025.	Informe	1										1				1

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERÍODO 2024													
Prio- ridad	Actividades	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma													
				Ene	Feb	Mar	Abr	Mayo	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	Total	
15	Elaborar y/o actualizar instrumentos de gestión archivísticos.	Informe	4		1			1			1			1		4	
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS																	
16	Digitalizar documentos de valor permanente que se custodian en el Archivo Central de la ANA.	Metro Lineal	85		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	5	85
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, INMOBILIARIO Y EQUIPOS																	
17	Sustentar y gestionar el requerimiento para el alquiler o adquisición de un local que cuente con la infraestructura necesaria que permita custodiar y conservar la totalidad de documentos provenientes de las transferencias de los Archivos de Gestión de la Sede Central.	Informe	1			1											1
18	Gestionar la adquisición del servicio de Internet en el Archivo Central de la ANA.	Informe	1		1												1
ASESORAMIENTO TÉCNICO Y ATENCIÓN A CONSULTAS DE LA ENTIDAD																	
19	Brindar asistencia técnica y/o atención a consultas dirigida a los Responsables de Administración de Archivo en la ejecución de los procesos y procedimientos archivísticos.	Acta de Asistencia Técnica/ Consultas	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
LIMPIEZA DEL ÁREA DE ARCHIVO																	
20	Supervisar el cumplimiento de la limpieza de estanterías del Archivo Central de la ANA.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
21	Requerir el servicio de saneamiento ambiental para los diversos ambientes del Archivo Central de la ANA.	Servicio	2				1					1					2

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERÍODO 2024											
Prio- ridad	Actividades	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma											
				Ene	Feb	Mar	Abr	Mayo	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS															
22	Supervisar el cumplimiento de las normas archivísticas, infraestructura, mobiliario y unidades de conservación de los Archivos de la ANA.	Informe	4		1			1			1			1	4
CAPACITACIÓN AL PERSONAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA															
23	Realizar el fortalecimiento de capacidades a los Responsables de la Administración de los diferentes niveles de archivo del SIA-ANA, relacionado a la normativa vigente en materia archivística.	Informe	4			1			1			1			4
ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA ARCHIVO CENTRAL															
24	Gestionar la adquisición de equipos informáticos para el Archivo Central.	Informe	1				1								1
IMPLEMENTACIÓN DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL															
25	Elaborar una propuesta para la implementación del Repositorio Archivístico Digital Institucional.	Informe	1						1						1
TERCERIZACIÓN DE CUSTODIA DE FONDOS CERRADOS															
26	Gestionar la contratación del servicio de tercerización para la custodia de los documentos archivísticos de los Fondos Cerrados que forman parte del acervo documentario de la ANA.	Informe	1								1				1

Anexo Nº 02
CRONOGRAMA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERÍODO 2024												
Prio ridad	Actividades	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma												
				Ene	Feb	Mar	Abr	Mayo	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	Total
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS																
1	Eliminación de documentos archivísticos custodiados por el Archivo Central.	Metro Lineal	20								20					20

Anexo Nº 03 PRESUPUESTO DE LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Prioridad	Actividades	Presupuesto S/
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		
1	Realizar el cambio de unidades de conservación que se encuentran deterioradas o en mal estado, y retiro de agentes externos nocivos que afecten los documentos de archivo (grapapas, faster, clips, entre otros).	5 000,00
DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA		
2	Actualizar los inventarios de los documentos de archivo del Fondo Abierto (ANA).	5 000,00
3	Elaborar inventarios de registro de los Fondos Cerrados que se custodian en el Archivo Central de la ANA.	5 000,00
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS		
4	Validar y actualizar las Fichas Técnicas de Series Documentales y Tablas de Retención de Documentos, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución Jefatural Nº 000196-2023-AGN/JEF, de fecha 09AGO2023.	3 000,00
5	Elaborar el proyecto de Programa de Control de Documentos Archivísticos de la Autoridad Nacional del Agua – Sede Central, para su aprobación por parte del Titular de la ANA.	30 000,00
ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS		
6	Clasificar y ordenar la documentación que se custodia en el Archivo Central de la ANA.	5 000,00
SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS		
7	Brindar atención a las solicitudes de información / préstamos requeridos al Archivo Central de la ANA.	5 000,00
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS		
8	Elaborar el Cronograma de Transferencia de Documentos Archivísticos al Archivo Central producidos por las Unidades de Organización de la ANA.	5 000,00
9	Verificar los documentos transferidos al Archivo Central de la ANA.	70 000,00
10	Validar y/o aprobar los documentos transferidos al Archivo Central de la ANA.	5 000,00
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS		
11	Elaborar la propuesta de inventario de eliminación de documentos de archivo custodiados en el Archivo Central de la ANA.	5 000,00
12	Selección de documentos para eliminación para propuesta de eliminación.	5 000,00

Prioridad	Actividades	Presupuesto S/
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICAS		
13	Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas en el año 2023.	5 000,00
14	Formular el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Autoridad Nacional del Agua (Sede Central) – Año 2025.	5 000,00
15	Elaborar y/o actualizar instrumentos de gestión archivísticos	5 000,00
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS		
16	Digitalizar documentos de valor permanente que se custodian en el Archivo Central de la ANA.	30 000,00
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, INMOBILIARIO Y EQUIPOS		
17	Sustentar y gestionar el requerimiento para el alquiler o adquisición de un local que cuente con la infraestructura necesaria que permita custodiar y conservar la totalidad de documentos provenientes de las transferencias de los Archivos de Gestión de la Sede Central.	90 000,00
18	Gestionar la adquisición del servicio de Internet en el Archivo Central de la ANA.	3 000,00
ASESORAMIENTO TÉCNICO Y ATENCIÓN A CONSULTAS DE LA ENTIDAD		
19	Brindar asistencia técnica y/o atención a consultas dirigida a los Responsables de Administración de Archivo en la ejecución de los procesos y procedimientos archivísticos	11 000,00
LIMPIEZA DEL ÁREA DE ARCHIVO		
20	Supervisar el cumplimiento de la limpieza de estanterías del Archivo Central de la ANA.	20 000,00
21	Requerir el servicio de saneamiento ambiental para los diversos ambientes del Archivo Central de la ANA.	8 000,00
SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS		
22	Supervisar el cumplimiento de las normas archivísticas, infraestructura, mobiliario y unidades de conservación de los Archivos de la ANA.	5 000,00
CAPACITACIÓN AL PERSONAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA		
23	Realizar el fortalecimiento de capacidades a los Responsables de la Administración de los diferentes niveles de archivo del SIA-ANA, relacionado a la normativa vigente en materia archivística.	10 000,00
ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA ARCHIVO CENTRAL		
24	Gestionar la adquisición de equipos informáticos para el Archivo Central.	40 000,00
IMPLEMENTACIÓN DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL		
25	Elaborar una propuesta para la implementación del Repositorio Archivístico Digital Institucional.	8 000,00



Prioridad	Actividades	Presupuesto S/
TERCERIZACIÓN DE CUSTODIA DE FONDOS CERRADOS		
26	Gestionar la contratación del servicio de tercerización para la custodia de los documentos archivísticos de los Fondos Cerrados que forman parte del acervo documentario de la ANA.	360 000.00
TOTAL		748 000,00