

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO PARA EL AÑO 2025

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento-SUNASS, es de obligatorio cumplimiento y aplicación para el personal que brinda y presta servicios en el Archivo Central y archivos de gestión de todas las unidades de organización de la Sunass.

2. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión archivística institucional, a través de la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), con la finalidad de garantizar una adecuada administración de los archivos de la entidad, en el marco de la normativa vigente en materia archivística.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Elaborar procedimientos para la gestión archivística conforme a la normativa vigente.
- b) Velar por el cumplimiento de las transferencias documentales de los archivos de gestión al Archivo Central conforme al cronograma anual de transferencia documental y al Programa de Control de Documentos Archivísticos, aprobado en la entidad.
- c) Ejecutar eficientemente los procesos técnicos archivísticos de organización, valoración, conservación, descripción y servicios archivísticos.
- d) Fortalecer capacidades técnicas a los responsables de los archivos de gestión de las unidades de organización de la entidad a nivel de sede central y Oficinas Desconcentradas de Servicio de la Sunass.
- e) Supervisar las actividades archivísticas de los archivos de gestión de las Oficinas Desconcentradas de Servicio de la entidad.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental	Presidencia del Consejo de Ministros - PCM
Nombre oficial de la Entidad	Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS.
Nombre de la máxima autoridad de la Entidad	Mauro Orlando Gutiérrez Martínez (Presidente Ejecutivo).
Nombre del responsable de la Unidad Orgánica	Luz María Ramos Macavilca (Jefa de la Oficina de Administración y Finanzas).
Nombre del responsable del Archivo Central	Alicia Inés Yllaconza Salcedo (Jefa de la Unidad de Gestión Documentaria).



Dirección de la Entidad	Avenida Bernardo de Monteagudo N° 210 - 216, Magdalena del Mar (sede central). Av. Materiales N° 2762, Cercado de Lima (sede Archivo Central).
Teléfono	(01) 614-3200
Correo electrónico de contacto	ayllaconza@sunass.gob.pe archivocentral@sunass.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS, correspondiente al año 2025, se elabora en concordancia con el Plan Estratégico Institucional (PEI 2023-2027 Modificado) de la Sunass, aprobado con Resolución de Consejo Directivo N.º 00015-2024-SUNASS-CD, específicamente con el Objetivo Estratégico OEI.06 - Fortalecer la gestión institucional con integridad en la SUNASS: "El óptimo desarrollo de las intervenciones de Sunass depende en gran manera, de una gestión institucional sólida, moderna, eficiente y estratégica" En ese sentido, a través de la política de gestión documental, aprobada en la entidad, la Unidad de Gestión Documentaria contribuirá al fortalecimiento de la gestión institucional de la Sunass con integridad y al servicio de la ciudadanía.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 Organización

Mediante el Decreto Supremo N° 145-2019-PCM (Sección Primera) y Resolución de Presidencia N° 040- 2019-PCD (Sección Segunda), se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNASS que dispone que la Oficina de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Gestión Documentaria (UGD) será responsable de conducir, ejecutar y supervisar los procesos de la gestión documental institucional.

En este sentido, la UGD tiene entre sus funciones ejecutar los procesos archivísticos de la SUNASS: organización, descripción, valoración, conservación y servicios archivísticos. Asimismo, la función de coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones pertinentes para la depuración y transferencia de los archivos.

6.2 Normatividad Archivística

N° de Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Resolución de Presidencia N° 019-2021-SUNASS-PE que establece el Comité Evaluador de Documentos - CED	26 de abril de 2021	Toda la entidad	Si
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00013-2024-SUNASS-PE, que aprueba el Programa de Control de	27 de marzo de 2024	Toda la entidad	Si

Documentos Archivísticos de la Sunass - PCDA.			
---	--	--	--

6.3 Personal

Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	DL 1057	Jefe/a de la Unidad de Gestión Documentaria	Derecho/Profesional	• Curso Básico de Archivos • Curso de especialización en materia archivística en el marco de la transformación digital. • Curso de gestión documental y archivo, • Curso de digitalización de documentos. • Curso de gestión de documentos y archivos digitales.
2	DL 1057	Especialista en gestión documental y archivo	Historia/Profesional	• Curso en gestión documental y administración de archivos. • Curso básico de archivos. • Diplomado en archivos y gestión documental. • Cursos de especialización en procesos técnicos archivísticos. • Curso de especialización en materia archivística en el marco de la transformación digital.
3	D.L. 728	Auxiliar en Documentación y Archivo	Historia/Profesional	• Curso básico de archivos. • Diplomado de gestión de documentos y tecnología para archivos. • Curso de gestión Documental y administración de archivo. • Curso de archivos electrónicos y modelo de gestión de documentos. • Curso de especialización en materia archivística en el marco de la transformación digital.
4	DL 1057	Analista en archivo	Historia/Profesional	• Diplomado de especialización en administración documental, archivo y proceso de digitalización. • Diplomado de Especialización en

				administración documentaria y archivo.
5	DL 1057	Asistente en archivo	Informática/Técnico	• Curso en procesos técnicos archivísticos y digitalización de documentos. • Curso en formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos.

6.4 LOCALES

A nivel Lima

Nivel de archivo	AMBIENTES	Metros Cuadrados (m2)	Material de construcción	Dirección
Archivo Central	Ambiente B	155.60	Noble	Av. Materiales 2762, Cercado de Lima
	Ambiente I	78.55		
	Ambiente R	172.65	Madera prensada	
	Ambiente S	144.70		

A nivel desconcentrado

Oficinas ODS	Material de construcción	Dirección
ODS-AMAZONAS	Noble	Jr. Unión N° 814, Chachapoyas, Chachapoyas, Amazonas
ODS-CHIMBOTE	Noble	Av. Víctor Raúl Haya de la Torre 272
ODS-HUARAZ	Noble	Jr. Carlos Valenzuela Guardia N° 1187 Mz. 136, Lote 3, piso1,Urb. Soledad Alta, Huaraz
ODS-APURÍMAC	Noble	Av. Garcilaso de la Vega N° 168, Abancay (antes Cámara deComercio Apurímac)
ODS-AREQUIPA	Noble	Urb. La Esperanza (Asociación de Empleados Públicos deArequipa - ADEPA), Mz. N Lt. 11 - Distrito de José Luis Bustamante y Rivero
ODS-AYACUCHO	Noble	Jr. Maravillas N° 192, Ayacucho
ODS-CAJAMARCA	Noble	Jr. Santa Teresa de Journet N°157 - 159-161 Cajamarca
ODS-CUSCO	Noble	Av. Huayrupata N° 1602 Distrito de Wanchaq-Cusco
ODS-HUANCAVELICA	Noble	Av. 28 de Abril N° 503, 505,y 507 Barrio de San Cristóbal, Huancavelica
ODS-HUÁNUCO	Noble	Jirón Tarapacá N° 727- Provincia, Distrito y Departamento deHuánuco
ODS-ICA	Noble	Calle Baltazar Caravedo N° 158 - 162, Urb. Luren, Cercado delca
ODS-JUNÍN	Noble	Calle, Prolongación Julio Sumar 461, distrito de El Tambo,Huancayo
ODS-LA LIBERTAD	Noble	Calle Mozart N° 925 - 927, Urb. Primavera, Trujillo
ODS-LAMBAYEQUE	Noble	Av. José Eufemio Lora Lora N° 659, Urb. Chiclayo, Chiclayo
ODS-LORETO	Noble	Jr. Putumayo 501 - Iquitos
ODS-MADRE DE DIOS	Noble	Av. Tambopata 461 - Madre de Dios

ODS-MOQUEGUA	Noble	Calle Lima N° 200 - Moquegua
ODS-PASCO	Noble	Jirón Bolognesi N° 218 - Chaupimarca - Pasco.
ODS-PIURA	Noble	Jr. Prócer Merino N° 101 - Urb. Club Grau, Piura (altura de lacuadra 8 de la Av. Grau)
ODS-PUNO	Noble	Av. El Sol N° 941- 943 - 947 ,Puno
ODS-SAN MARTÍN	Noble	Jr. Francisco Bolognesi N° 422, Sector Barrio Partido Alto,Tarapoto.
ODS-TACNA	Noble	Ca. Cardenal Guevara N° 65 Urb. Monterrico - Tacna
ODS-TUMBES	Noble	Av. Tumbes Norte 486 - Distrito de Tumbes
ODS-UCAYALI	Noble	Jr. Atahualpa 790 - 798, Callería

6.5 EQUIPAMIENTO

A nivel Archivo Central

Equipamiento				
Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería móvil doble	28	Metal	Bueno	
Estanterías fijas simples	165	Metal	Bueno	
Mesas de trabajo	12	Melamina	Bueno	
PC de escritorio	5		Regular	
Laptops	1		Bueno	
Equipo Multifuncional	1		Regular	
Escáner de alta resolución	4		Bueno	
Detectores de humo	10		Bueno	
Extintores	6		Bueno	
Cámaras de seguridad	6		Bueno	
Aire acondicionado	3		Bueno	
Deshumecedores	3		Regular	

6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

El fondo documental de la SUNASS, a la fecha, reúne aproximadamente 1600 metros lineales de documentos, los mismos que se encuentran en los Archivos de Gestión (central y desconcentrado) y el Archivo Central, teniendo como fechas extremas desde el año 1992 al 2024. A continuación, se detalla la distribución de los documentos en los niveles de archivo.

Archivos de Gestión – Sede central

ITEM	ARCHIVOS DE GESIÓN POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	ML
1	CONSEJO DIRECTIVO	0.06
2	PRESIDENCIA EJECUTIVA	0.07

3	GERENCIA GENERAL	0.29
4	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	13.32
5	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE SOLUCIÓN DE RECLAMOS DE LOS USUARIOS DE LOSSERVICIOS DE SANEAMIENTO	7.06
6	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	0
7	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	0.01
8	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	0
9	UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	0
10	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	0.02
11	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	0.26
12	UNIDAD DE TESORERÍA	14.65
13	UNIDAD DE CONTABILIDAD	2.19
14	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	21.27
15	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	16.62
16	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	7.81
17	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	0
18	DIRECCIÓN DE SANCIONES	1.29
19	DIRECCIÓN DE USUARIOS	0
20	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y NORMAS	0
21	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN TARIFARIA	9.02
22	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN	0.17
23	DIRECCIÓN DE ÁMBITO DE LA PRESTACIÓN	5.37
TOTAL		99.48

Archivos de Gestión – Desconcentrado

ITEM	ODS	ML
1	ODS Amazonas	3.46
2	ODS Chimbote	1.6
3	ODS Huaraz	3.14
4	ODS Apurímac	0.63
5	ODS Arequipa	2.8
6	ODS Ayacucho	2.68
7	ODS Cajamarca	1.07
8	ODS Cusco	2.46
9	ODS Huancavelica	2.89
10	ODS Huánuco	3.06
11	ODS Ica	0.94
12	ODS Junín	2.94

13	ODS La Libertad	3.55
14	ODS Lambayeque	3.32
15	ODS Loreto	1.1
16	ODS Madre de Dios	0.67
17	ODS Moquegua	2.95
18	ODS Pasco	3.44
19	ODS Piura	6.30
20	ODS Puno	4.65
21	ODS San Martín	1.34
22	ODS Tacna	2.71
23	ODS Tumbes	4.5
24	ODS Ucayali	1.58
TOTAL		63.78

Archivo Central

Nº	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	AÑOS EXTREMOS	CANTIDAD DE UNIDADES DE ARCHIVAMIENTO	SOPORTE MATERIAL
1	Consejo Directivo	Resoluciones de Presidencia Consejo Directivo	2001-2021	11	Empastado
2	Consejo Directivo	Actas de sesión	1995-2021	40	Empastado
3	Presidencia Ejecutiva	Resoluciones de Presidencia Ejecutiva	2007-2018	7	Empastado
4	Presidencia Ejecutiva	Convenios Interinstitucionales	1999, 2002-2021	17	Paquete
5	Presidencia Ejecutiva	Correspondencia recibida	2001-2020	14	Paquete
6	Gerencia General	Resoluciones de Gerencia General	2014-2023	9	Empastado
7	Gerencia General	Correspondencia	1994-2020	106	Paquete
8	Control Institucional	Informes de control posterior	1997-2009	16	Paquete
9	Control Institucional	Informes de Control Simultáneo	2007-2013	6	Paquete
10	Control Institucional	Informes de Servicios Relacionados	1993-2022	29	Paquete
11	Control Institucional	Papeles de Trabajo de Servicios de Control Posterior	1995-2010	23	Paquete
12	Control Institucional	Papeles de Trabajo de Servicios Relacionados	2006-2013	8	Paquete
13	Control Institucional	Hojas Informativas	2005-2009	2	Paquete
14	Control Institucional	Correspondencia	1995-2017	12	Paquete
15	Presidencia del TRASS	Resoluciones TRASS	2000-2019	507	Empastado
16	Secretaría Técnica del TRASS	Correspondencia	2000-2019	128	Paquete
17	Secretaría Técnica Adjunta	Actas de audiencia de conciliación	2010-2019	16	Empastado
18	Sala del TRASS	Recursos de queja	2018-2019	2	Empastado

Nº	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	AÑOS EXTREMOS	CANTIDAD DE UNIDADES DE ARCHIVAMIENTO	SOPORTE MATERIAL
19	Sala del TRASS	Impugnaciones	2017	4	Paquete
20	Sala del TRASS	Actas de Sesión	2000-2019	10	Empastado
21	Sala del TRASS	Audiencias de conciliaciones (Oficios remitidos)	2081-2019	9	Paquete
22	Sala del TRASS	Reportes de notificación	2018-2019	1	Paquete
23	Sala del TRASS	Guías de Trámites	2017-2019	4	Paquete
24	Asesoría Jurídica	Expedientes judiciales (falsos)	1995-2022	192	Paquete
25	Asesoría Jurídica	Reglamentos de Prestación de servicios	2017	4	Paquete
26	Asesoría Jurídica	Correspondencia	1994-2021	79	Paquete
27	Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Actas de conformidad	2015-2020	3	Paquete
28	Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Correspondencia	2018-2020	7	Paquete
29	Planeamiento y Presupuesto	Planes Operativos Institucionales	1994-2020	6	Paquete
30	Planeamiento y Presupuesto	Plan Operativo Multianual	2020	1	Paquete
31	Planeamiento y Presupuesto	Plan Estratégico Institucional	1995-1997	1	Paquete
32	Planeamiento y Presupuesto	Plan Operativo Anual	1997-2012	2	Paquete
33	Planeamiento y Presupuesto	Programación Multianual del Presupuesto	2014-2018 2020-2022	2	Paquete
34	Planeamiento y Presupuesto	Presupuestos Institucionales de Apertura (PIA)	2002-2020	2	Paquete
35	Planeamiento y Presupuesto	Evaluaciones presupuestarias	2013-2015	1	Paquete
36	Planeamiento y Presupuesto	Modificaciones Presupuestarias	2000-2020	14	Paquete
37	Planeamiento y Presupuesto	Notas modificatorias	2019	3	Paquete
38	Planeamiento y Presupuesto	Certificaciones de Crédito Presupuestario	2014-2020	63	Paquete
39	Planeamiento y Presupuesto	Certificaciones de Crédito Suplementario	2014	2	Paquete
40	Planeamiento y Presupuesto	Rendiciones de cuentas de titular	2014-2016	1	Paquete
41	Planeamiento y Presupuesto	Correspondencia	1991-2018	14	Paquete
42	Comunicaciones e Imagen Institucional	Correspondencia	2019-2019	1	Paquete
43	Comunicaciones e Imagen Institucional	Notas de prensa	1995-2017	1	Paquete
44	Administración y Finanzas	Resoluciones	2004-2019	7	Empastado
45	Administración y Finanzas	Fideicomisos	199-2007 2010-2019	1	paquete
46	Administración y Finanzas	Correspondencia	1992-2020	107	Paquete
47	Tesorería	Comprobantes de Pago	1994-2020	899	Paquete/ Empastado

Nº	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	AÑOS EXTREMOS	CANTIDAD DE UNIDADES DE ARCHIVAMIENTO	SOPORTE MATERIAL
48	Tesorería	Recibos de Ingreso por otros conceptos	1993-2017	22	Paquete/ Empastado
49	Tesorería	Recibos por ingresos	2017-2020	27	Paquete/ Empastado
50	Tesorería	Estados bancarios	2020	1	Paquete
51	Tesorería	Pagos de detracción	2011-2019	1	Paquete
52	Tesorería	Talones de cheques	2000-2018	5	Paquete
53	Tesorería	Libro Bancos	2004-2020	3	Empastado
54	Tesorería	Rendiciones de Caja Chica - Sede Central	2019-2021	4	Paquete
55	Tesorería	Documentos de cobranza de aportes por regulación	2000-2018	11	Empastado
56	Tesorería	Pagos de IGV	2003-2017	3	Empastado
57	Tesorería	Transferencia al Fondo de Operación de Sunass	1999-2000	5	Empastado
58	Tesorería	Notas de cargo	2000-2020	13	Paquetes / Empastado
59	Tesorería	Papeles de depósito T6	2013-2019	1	Paquete
60	Tesorería	Resoluciones sobre fraccionamiento de deuda de EPS	2017	1	Paquete
61	Tesorería	Expedientes de subastas de fondos	2018	1	Paquete
62	Tesorería	Indemnizaciones única, total y definitiva por siniestros	2016-2019	1	Paquete
63	Tesorería	Recibos provisionales	2010	1	Paquete
64	Tesorería	Planillas de viáticos	2000-2018	1	Paquete
65	Tesorería	Expedientes sobre multas EPS	1994-2019	5	Empastado
66	Tesorería	Relación de Comprobantes	2010-2020	1	Paquete
67	Tesorería	Pagos de impuestos SUNAT	2018	1	Paquete
68	Tesorería	Conciliaciones de Interés bancarios	2008-2010	1	Empastado
69	Tesorería	Correspondencia	1993-2018	2	Paquete
70	Contabilidad	Estados Financieros	1994-2017	16	Empastado
71	Contabilidad	Fondos Fijos	1995-2015	4	Empastado
72	Contabilidad	Informes de Auditoría	1995-2017	6	Paquete/ Empastado
73	Contabilidad	Libro Diario	1999-2021	16	Empastado
74	Contabilidad	Libro Mayor	1998-2020	11	Empastado

Nº	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	AÑOS EXTREMOS	CANTIDAD DE UNIDADES DE ARCHIVAMIENTO	SOPORTE MATERIAL
75	Contabilidad	Libro caja	1993-2016	6	Empastado
76	Contabilidad	Auxiliar Estándar	1995-2021	64	Empastado
77	Contabilidad	Libros contables	1998-2018	5	Empastado
78	Contabilidad	Registro de compras	2014-2019	3	Empastado
79	Contabilidad	Registro de ventas	2001-2016 2018-2020	2	Empastado
80	Contabilidad	Registro de Activos Fijos	1995, 2005-2008, 2010-2020	11	Paquete
81	Contabilidad	Registro de Inventario de Existencias	1995-2020	5	Paquete
82	Contabilidad	Libros de Inventarios y Balances	1996-2020	3	Empastado
83	Contabilidad	Notas de Contabilidad	1995-2021	88	Empastado
84	Contabilidad	Notas de Abono	1996-2020	45	Empastado
85	Contabilidad	Análisis de cuenta	2000-2012	8	Empastado
86	Contabilidad	Arqueo de fondo de caja chica y valores.	1994-2021	17	Empastado
87	Contabilidad	Transferencias Bancarias	2004, 2007, 2010-2015	1	Empastado
88	Contabilidad	Pagos de detracción	2006-2009	1	Empastado
89	Contabilidad	Registros de ingresos de aportes por regulación	2021	3	Empastado
90	Contabilidad	Expediente de Fraccionamiento de deuda	2007-2012	2	Empastado
91	Contabilidad	Registros de rendición de viáticos	1994-2019	18	Paquete / Empastado
92	Contabilidad	Cartas fianzas	1995-2016	4	Paquete
93	Contabilidad	Situación de adeudos y aportes	1996-2020	24	Paquete / Empastado
94	Contabilidad	Registros de retenciones	2000-2017, 2019	5	Empastado
95	Contabilidad	Planillas de remuneraciones	1998, 2005-2008, 2018-2019	6	Empastado
96	Contabilidad	Flujo de efectivo	2004-2006	4	Empastado
97	Contabilidad	Documentos sobre transferencias al Fondo de Operaciones Sunass	1994-1999	9	Empastado
98	Contabilidad	Estado de ejecución presupuestal	1999-2017	2	Empastado
99	Contabilidad	Libros de bienes menores e intangibles	2021	1	Empastado
100	Contabilidad	Comprobantes de Pago - CAFAE	1997-2019	2	Paquete/ Empastado

Nº	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	AÑOS EXTREMOS	CANTIDAD DE UNIDADES DE ARCHIVAMIENTO	SOPORTE MATERIAL
101	Contabilidad	Registros Auxiliar Bancos	1998-2003	2	Empastado
102	Contabilidad	Conciliaciones Bancarias	2000, 2004-2008 2010-2019	13	Empastado
103	Contabilidad	Conciliaciones presupuestales	2000-2009	3	Empastado
104	Contabilidad	Conciliaciones CUT	2013-2020	3	Empastado
105	Contabilidad	Conciliaciones de Interés bancarios	1997, 2003- 2005, 2007, 2011-2014, 2019, 2020	2	Empastado
106	Contabilidad	Conciliaciones de Aportes por regulación con las EPS	1997-2008 2011-2021	8	Empastado
107	Contabilidad	Registros de encargos	2014-2020	2	Empastado
108	Contabilidad	Documentos Contables RDR	2018-2020	5	Empastado
109	Contabilidad	Documentos Contables RO	2000, 2003- 2020	17	Empastado
110	Contabilidad	Estados de cuentas	1998, 2000, 2006-2019	4	Empastado
111	Contabilidad	Correspondencia	1993-2021	16	Paquete
112	Abastecimiento	Expedientes de Contrataciones por la ley de Contrataciones	1995-2019	214	Paquete
113	Abastecimiento	Órdenes de Servicio	1998-2020	97	Paquete
114	Abastecimiento	Órdenes de Compra	1993-2020	38	Paquete
115	Abastecimiento	Actas de procesos de selección	1996-2015	3	Paquete
116	Abastecimiento	Planes Anuales de Contrataciones	2001-2016	2	Paquete
117	Abastecimiento	Conformidades de servicio	2001-2019	11	Paquete
118	Abastecimiento	Contratos	1993-2016	5	Paquete
119	Abastecimiento	Inventarios de bienes patrimoniales	1993-2020	27	Paquete
120	Abastecimiento	Movimientos de bienes: Reasignación de bienes	2001-2011	1	Paquete
121	Abastecimiento	Comité de baja de bienes	1996-2019	4	Paquete
122	Abastecimiento	Informes de baja de bienes	2005-2021	4	Paquete
123	Abastecimiento	Reportes de ingresos de almacén	2014-2018	8	Paquete
124	Abastecimiento	Reportes de salidas de almacén	1996-2018	11	Paquete
125	Abastecimiento	Guías de remisión	2016-2019	1	Paquete
126	Abastecimiento	Documentos del Comité Especial Permanente	2013-2016	1	Paquete
127	Abastecimiento	Actas de entrega de recepción de bienes	1994-2020	1	Paquete

Nº	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	AÑOS EXTREMOS	CANTIDAD DE UNIDADES DE ARCHIVAMIENTO	SOPORTE MATERIAL
128	Abastecimiento	Alta de bienes	1998-2012	1	Paquete
129	Abastecimiento	Confrontación de operaciones auto-declaradas	1998-2018	3	Paquete
130	Abastecimiento	Pólizas de entradas y salidas de almacén	2002-2012	5	Paquete
131	Abastecimiento	Constancias de prestación de servicios	2012-2020	1	Paquete
132	Abastecimiento	Correspondencia	1993-2020	8	Paquete
133	Recursos Humanos	Planillas de pago	1993-2016	38	Empastado
134	Recursos Humanos	Boletas de pago	1994-2012	11	Paquete
135	Recursos Humanos	Legajos de personal	1994-2018	84	Paquete
136	Recursos Humanos	Reportes de asistencia	2000-2017	10	Paquete
137	Recursos Humanos	Programaciones de vacaciones	1994-2019	7	Paquete
138	Recursos Humanos	Planes de Desarrollo de Personas	2011-2012	1	Paquete
139	Recursos Humanos	Expedientes de capacitación	1994-2019	9	Paquete
140	Recursos Humanos	Expedientes de evaluaciones de desempeño	1995-2012 2016-2017	3	Paquete
141	Recursos Humanos	Expedientes de procesos de selección	1995-2020	332	Paquete
142	Recursos Humanos	Planes anuales de bienestar social	1999-2017	5	Paquete
143	Recursos Humanos	Seguros del personal	1996-2018	7	Paquete
144	Recursos Humanos	Descansos médicos	1999-2019	10	Paquete
145	Recursos Humanos	Expedientes de Subsidios	2006-2018	2	Paquete
146	Recursos Humanos	Documentos de adquisiciones de bienes para el personal	2000-2015	2	Paquete
147	Recursos Humanos	Planes anuales de Seguridad y Salud en el Trabajo	2008-2019	2	Paquete
148	Recursos Humanos	Compensación de jornada de sobretiempo	2017-2019	1	Paquete
149	Recursos Humanos	Planillas de AFP	1998-2016	3	Paquete
150	Recursos Humanos	Liquidaciones de beneficios sociales	998, 2001-2016	2	Paquete
151	Recursos Humanos	Expedientes de liquidación de CTS	1996-2018	6	Paquete
152	Recursos Humanos	Certificados de Cuarta y Quinta categoría	1994-2016	1	Paquete
153	Recursos Humanos	Certificados de Renta	1994-2012	1	Paquete
154	Recursos Humanos	Expedientes de Procesos Disciplinarios	2013-2020	4	Paquete

Nº	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	AÑOS EXTREMOS	CANTIDAD DE UNIDADES DE ARCHIVAMIENTO	SOPORTE MATERIAL
155	Recursos Humanos	Actas de conformidad	2011-016	2	Paquete
156	Recursos Humanos	Correspondencia	1992-2020	46	Paquete
157	Gestión Documentaria	Cargos de notificación	2017-2020	39	Paquete
158	Gestión Documentaria	Listados de envíos de notificaciones	2016-2018	3	Paquete
159	Gestión Documentaria	Reportes de Guía de devolución	2007-2008	1	Paquete
160	Gestión Documentaria	Guías de remisión	2015-2018	1	Paquete
161	Gestión Documentaria	Correspondencia	2002-2003 2005-2008 2016-2020	12	Paquete
162	Tecnologías de Información	Correspondencia	1995-2021	13	Paquete
163	Ámbito de la Prestación	Actas de conformidad	2017-2019	28	Paquete
164	Ámbito de la Prestación	Correspondencia	2013, 2017-2019	8	Paquete
165	Ámbito de la Prestación	Recibos de consumo Sedapal	2005-2014	2	Paquete
166	Gestión de Usuarios	Expedientes de reclamos de usuarios	2011-2014 2017-2019	17	Paquete
167	Gestión de Usuarios	Respuestas a reclamos de usuarios	2014-2019	16	Paquete
168	Gestión de Usuarios	Expedientes de refacturaciones	2012-2014 2017-2020	9	Paquete
169	Gestión de Usuarios	Cuadro analítico de refacturaciones	2015-2019	26	Paquete
170	Gestión de Usuarios	Audiencias públicas	2005-2020	30	Paquete
171	Gestión de Usuarios	Actas de conformidad	2008-2020	7	Paquete
172	Gestión de Usuarios	Correspondencia	1994-2020	57	Paquete
173	Consejo de Usuarios	Correspondencia de Comité Electoral	2013-2019	3	Paquete
174	Políticas y Normas	Reglamentos	1974-1998	3	Paquete
175	Políticas y Normas	Normas	1999	1	Paquete
176	Políticas y Normas	Expedientes de proyectos normativos	2012-2018	3	Paquete
177	Políticas y Normas	Actas de conformidad	2009-2016 2019-2020	2	Paquete
178	Políticas y Normas	Correspondencia	1993-2018	69	Paquete
179	Regulación Tarifaria	Planes de Maestro Optimizado (PMO)	1994, 1997-1998, 2000-2019	67	Paquete
180	Regulación Tarifaria	Expedientes de Estudios Tarifarios	1990-2021	250	Paquete
181	Regulación Tarifaria	Expedientes de contabilidad regulatoria	1997-2020	42	Paquete
182	Regulación Tarifaria	Actas de conformidad de servicios	2018-2019	3	Paquete
183	Regulación Tarifaria	Correspondencia	1993-2019	131	Paquete
184	Fiscalización	Expedientes de Supervisión	2005-2020	461	Paquete

Nº	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	AÑOS EXTREMOS	CANTIDAD DE UNIDADES DE ARCHIVAMIENTO	SOPORTE MATERIAL
185	Fiscalización	Indicadores de Gestión y Benchmarking	1996-2005	2	Paquete
186	Fiscalización	Expedientes de Medidas correctivas	2001-2021	139	Paquete
187	Fiscalización	Expedientes de atención de denuncias	2007-2020	24	Paquete
188	Fiscalización	Atenciones de solicitudes de información	2007-2020	24	Paquete
189	Fiscalización	Correspondencia	1995-2018	153	Paquete
190	Sanciones	Expedientes de Procedimientos Administrativos Sancionadores	2002-2020	152	Paquete
191	ODS	Correspondencia	1992-2018	55	Paquete

6.7 Actividades archivísticas

Item	Actividades archivísticas prioritarias	Acciones a desarrollar
1	Aprobación de documento de gestión archivística	Se gestionará la aprobación de la Directiva o lineamiento para la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
2	Organización documental	Se organizarán técnicamente los documentos recientemente trasladados de los espacios de custodia temporal.
3	Descripción documental	Se realizarán labores de descripción de las unidades documentales, en bases de información, bajo el formato establecido por el Archivo Central.
4	Conservación documental	Se desarrollarán labores de preservación documental, limpieza de documentos y reemplazo de soportes (empastes).
5	Servicios archivísticos	El Archivo Central brinda el servicio de préstamo, consultas digitales, copia simple y escaneo de documentos, a solicitud de usuarios externos e internos.
6	Transferencia de documentos	El Archivo Central elabora el cronograma anual de transferencia documental en coordinación con los responsables de los Archivos de Gestión de las diferentes unidades de organización.
7	Digitalización de documentos	Se realizará la digitalización de los documentos de valor permanente y los de valor temporal con mayor demanda de consulta y plazo de retención.

Item	Actividades archivísticas complementarias	Acciones a desarrollar
8	Supervisión presencial y remota a los Archivos de Gestión de las Oficinas Desconcentradas de Servicios	Se realizarán dos (2) supervisiones en modalidad presencial y diez (10) remotas durante todo el año.
9	Limpieza del área de archivo	Se coordinará las actividades de limpieza con frecuencia diaria en la sede de Av. Materiales, donde se ubica el Archivo Central de la entidad.
10	Capacitación archivística	Se realizarán dos talleres internos, una sobre valoración documental y una capacitación sobre el uso del módulo informático de Archivo Central, dirigida a los responsables de los archivos de gestión de todas las unidades de organización.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

La gestión archivística en la entidad ha tenido notables avances en el último periodo, se están cerrando brechas con respecto al tratamiento de los documentos en soporte papel, habiéndose incorporado una línea de digitalización con valor administrativo. En la actualidad contamos con una nueva herramienta tecnológica como el Módulo Informático de Archivo Central, que nos permiten automatizar y dar celeridad a los procesos propios de la gestión archivística, alineado a la política de modernización de la gestión pública, así como, a la normativa vigente. A la fecha, tenemos pendiente trabajar en lo siguiente:

- Trabajar en la puesta en marcha del Módulo Informático de Archivo Central
- Gestionar espacio idóneo en nube para almacenar la información digitalizada.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

La ejecución de las actividades archivísticas se realiza en función al marco presupuestal institucional que se apruebe para el 2025. En relación a ello, la atención a los requerimientos del Archivo Central, se solicitan a través de la Unidad de Gestión Documentaria hacia la Oficina de Administración y Finanzas.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS – Anexo A

[illegible]