



# Resolución Directoral

**N° 377-2024/VIVIENDA/VMCS/PNSR**

Lima, 19 de diciembre de 2024

## **VISTOS:**

El Memorando N° D03587-2024-VIVIENDA/VMCS-PNSR-3.3 de la Unidad de Administración, el Informe N° D00046-2024-VIVIENDA/VMCS-PNSR-UA-SU-AD del Coordinador de la Sub Unidad de Administración Documentaria, el Memorando N° D00485-2024-VIVIENDA/VMCS-PNSR-3.1 y el Informe N° D00148-2024/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP-SU-PM de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, el Informe Legal N° D0038-2024-VIVIENDA/VMCS-PNSR-3.2 e Informe Legal N° D00014-2024-VMCS-PNSR-3.2-PSR de la Unidad de Asesoría Legal;

## **CONSIDERANDO:**

Que, mediante el artículo 1 de 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, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

El artículo 1 del Reglamento de la Ley N°25323, aprobado por Decreto Supremo N°008-92-JUS y sus modificatorias, señala que el Sistema Nacional de Archivos integra a las Entidades e Instituciones de carácter público, que realizan funciones de archivos en el ámbito Nacional para alcanzar objetivos en la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, aplicando principios, normas, técnicas y métodos de archivos;

Que, en los literales c) y d) del artículo 10 del citado Reglamento se establecen que son funciones del Archivo General de la Nación, entre otras, formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento de los archivos públicos a nivel nacional, así como, asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos;

Que, mediante la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, aprobada con Resolución Jefatural N°000107-2023-AGN/JEF, se establece la "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas" como un referente para brindar una visión integral acerca del panorama archivístico a fin de que facilite el desarrollo



## Resolución Directoral

de la función archivística, mediante los procesos archivísticos, tales como: organización, descripción, valoración, conservación y servicio;

Que, conforme al numeral 8.3.5 del acápite VIII de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, el Órgano de Administración de Archivos *"dirige la planificación y regulación interna del SIA de la entidad pública en concordancia con los objetivos del SNA, para lo cual formula y propone de forma mínima: (...) a) Plan Anual de Trabajo Archivístico (...)"*;

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J y su rectificatoria, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", de cumplimiento obligatorio para todas las Entidades del sector público y cuyo objetivo es orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de la Entidades Públicas;

Que, conforme al numeral 6.1 Acápite VI de la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA, 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, el numeral 5.1 de la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA establece que 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 el numeral 5.3 de la referida Directiva, dispone que el titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución;

Que, mediante el numeral 7.1.4 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, se indica que la máxima autoridad de la entidad pública, mediante oficio remite copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico a la sede institucional del Archivo General de la Nación;

Que, según el Manual de Operaciones (MOP) del Programa Nacional de Saneamiento Rural, señala que la Sub Unidad de Administración Documentaria es la encargada de elaborar y proponer el Plan de Trabajo del Archivo Central del PNSR,



## *Resolución Directoral*

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, con el Memorando N° D03587-2024-VIVIENDA/VMCS-PNSR-3.3 y el Informe N° D00046-2024-VIVIENDA/VMCS-PNSR-UA-SU-AD, la Unidad de Administración a través de la Sub Unidad de Administración Documentaria propone el “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Saneamiento Rural – 2025”, 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 Memorando N° D00485-2024-VIVIENDA/VMCS-PNSR-3.1 y el Informe N° D00148-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP-SU-PM;

Que, mediante el Informe Legal N° 308-2024-VIVIENDA/VMCS-PNSR-3.2 de la Unidad de Asesoría Legal, sustentado en el Informe Legal N° D00014-2024-VMCS-PNSR-3.2-PSR, y estando a lo solicitado por la Unidad de Administración, se emite opinión legal favorable para la aprobación del “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Saneamiento Rural – 2025”, en virtud de lo establecido en artículo 1 de la Ley N° 25323, de los literales c) y d) del artículo 10 del Decreto Supremo N° 008-92-JUS y la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA;

Que, conforme al Manual de Operaciones del PNSR, aprobado por la Resolución Ministerial N° 070-2024-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 la Jefa de la Unidad de Administración, del Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, del Jefe de la Unidad de Asesoría Legal, y del Coordinador de la Sub Unidad 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 se crea el Programa Nacional de Saneamiento Rural, la Resolución Ministerial N° 070-2024-VIVIENDA que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Saneamiento Rural; y, la Directiva N° 001-2019-AGN/DPPA, aprobada por la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J;



# Resolución Directoral

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar el “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Saneamiento Rural – 2025”, el mismo 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 – 2025”, aprobado por el artículo anterior, al Archivo General de la Nación; y a la Sub Unidad de Administración Documentaria de la Unidad de Administración para la ejecución e implementación del citado Plan.

**Artículo 3.-** Encargar a la Unidad de Administración que publique la presente resolución en el portal institucional del Programa Nacional de Saneamiento Rural (<https://www.gob.pe/pnsr>).

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

## Regístrese y comuníquese.

**DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE**  
Ronald Humberto Medina Bedoya  
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**

-

## **2025**

**SUB UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA – UNIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN**

## ÍNDICE

1.	ALCANCE .....	4
2.	OBJETIVO GENERAL .....	4
3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	4
4.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	5
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.....	8
6.1.4.1	Interna .....	8
6.1.4.2	Externa.....	8
6.2	Normatividad Archivística .....	8
6.3	Personal .....	9
6.4	Local.....	10
6.5	Equipamiento.....	10
6.6	Fondo o acervo documental .....	10
6.7	Actividades Archivísticas .....	15
6.7.1	Conformación del Órgano de Administración de Archivos (OAA).....	15
6.7.2	Conservación de Documentos.....	15
6.7.3	Descripción Archivística.....	16
6.7.4	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos.....	16
6.7.5	Organización de Documentos.....	16
6.7.6	Servicios Archivísticos .....	16
6.7.7	Transferencia de Documentos.....	16
6.7.8	Elaboración de documentos de gestión archivística; <b>Error! Marcador no definido.</b>	
6.7.9	Digitalización de documentos .....	17
6.7.10	Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos .....	17
6.7.11	Asesoramiento técnico y atención a consultas del PNSR .....	18
6.7.12	Limpieza del área de Archivos .....	18
6.7.13	Supervisión de los Archivos de Gestión.....	18
6.7.14	Capacitación de personal en materia archivística .....	18

6.7.15	Adquisición de Equipos .....	18
7.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	18
8.	PRESUPUESTO ASIGNADO .....	19
9.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS.....	20

# **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL – 2025**

## **1. ALCANCE**

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Saneamiento Rural - 2025, será de estricto cumplimiento para el Archivo Central y los Archivos de Gestión correspondientes a las Unidades Funcionales y Programas adscritos de la entidad.

## **2. OBJETIVO GENERAL**

Afianzar la gestión archivística del Programa Nacional de Saneamiento Rural a través del fortalecimiento de sus procesos, actividades y herramientas; garantizando de ese modo un adecuado tratamiento del acervo documentario de la entidad, cumpliendo con lo establecido en el marco del Sistema Nacional de Archivos.

## **3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Aplicar adecuadamente los procesos técnicos archivísticos de organización, descripción, valoración, conservación y servicio documental, de acuerdo con lo establecido en la normatividad archivística vigente.
- Asegurar la correcta aplicación del procedimiento de las transferencias documentales provenientes de las diferentes dependencias de la institución al Archivo Central, de acuerdo al Cronograma Anual de Transferencia de Documentos.
- Reforzar los conocimientos en materia archivística a los responsables de los Archivos de Gestión de las unidades orgánicas y programas adscritos del PNSR, a través de asistencia técnica, capacitaciones y/o materiales de difusión.
- Formular o actualizar los lineamientos e instrumentos normativos de gestión archivística que estandaricen los criterios, métodos y procedimientos archivísticos de la entidad.
- Solicitar los documentos de gestión correspondiente a la implementación de una adecuada infraestructura y equipamiento del Archivo Central que mejore el desarrollo de los procesos archivísticos, a fin de salvaguardar la integridad física del acervo documental del PNSR.
- Gestionar la implementación de un repositorio digital archivístico que permita asegurar el manejo, conservación y custodia de los documentos en formato digital.
- Sensibilizar al personal del PNSR sobre la importancia de la labor archivística y su implicancia en la administración pública.
- Digitalizar los documentos de soporte físico con valor administrativo, a fin que la información sea conservada y entregada en tiempo real.
- Atender oportunamente las solicitudes de información realizados por los diversos usuarios del PNSR.

#### 4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

<b>Sector Gubernamental</b>	Agua y Saneamiento
<b>Nombre oficial de la Entidad</b>	Programa Nacional de Saneamiento Rural
<b>Nombre de la Máxima Autoridad</b>	Ronald Humberto Medina Bedoya
<b>Nombre del responsable del OAA</b>	Jorge Luis Moreno Vásquez
<b>Nombre del responsable del Archivo Central</b>	Jorge Luis Moreno Vásquez
<b>Dirección de Entidad</b>	Av. Benavides 395, distrito de Miraflores, Lima.
<b>Dirección del Archivo Central</b>	Av. Elmer Faucett N° 3970, Callao
<b>Teléfono</b>	(01) 418 3800 Anexo 8510 / 8511
<b>Correo</b>	<a href="mailto:adm.documentaria.pnsr@vivienda.gob.pe">adm.documentaria.pnsr@vivienda.gob.pe</a> / <a href="mailto:jmoreno@vivienda.com.pe">jmoreno@vivienda.com.pe</a>

#### 5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Gestión Documental es tomado en el Programa Nacional de Saneamiento Rural como procesos transversales en 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 para dar cumplimiento a los procesos misionales determinantes de la entidad, como por ejemplo la realización de los estudios de pre-inversión, la elaboración de los expedientes técnicos de obras, las liquidaciones, los contratos, los concursos públicos entre otros.

En ese contexto, el Programa establece que el acervo documentario custodiado, organizado y conservado por el Archivo Central de la Sub Unidad de Administración Documentaria, debe de cumplir con un correcto tratamiento archivístico que garantice a través de sus adecuados métodos, procesos, procedimientos y actividades, información íntegra, confiable y oportuna al servicio de los profesionales de la entidad.

#### 6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

##### 6.1 Organización:

##### 6.1.1 Órgano de Administración de Archivos

De acuerdo con el Manual de Operaciones (MOP) del PNSR, la Sub Unidad de Administración Documentaria es el Órgano Administrador de Archivos, responsable de dirigir, ejecutar y supervisar los procesos archivísticos del programa.

En virtud, a lo señalado en el MOP, emitido con Resolución Ministerial N° 070-2024-VIVIENDA, la Sub Unidad de Administración Documentaria, cuenta con las siguientes funciones:

“Artículo 38.- Funciones de la Sub Unidad de Administración Documentaria  
Las funciones de la Sub Unidad de Administración Documentaria son las siguientes:

- a) Organizar y ejecutar los procesos concernientes a la administración de los archivos del Programa;
- b) 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;
- c) Elaborar y proponer lineamientos normativos de gestión documentaria y archivística;
- d) 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 de la Sub Unidad de Administración Documentaria de la Unidad de Administración que, de acuerdo a su naturaleza, funciones y competencias, asume la responsabilidad de dirigir la política de 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 proveniente 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, que se forma con los documentos producidos en cada unidad orgánica del PNSR (programa adscrito, unidad o sub unidad), 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.

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 a su ciclo de vida del documento. Todo programa, unidad o sub unidad debe contar con su archivo de gestión y contar con una persona responsable del mismo.

Las unidades, sub unidades y programas adscritos que integran el nivel de archivo de gestión en el PNSR:

- 1- Dirección Ejecutiva
- 2- Coordinación Técnica
- 3- Unidad de Planeamiento y Presupuesto
- 4- Unidad de Asesoría Legal
- 5- Unidad de Administración
- 6- Sub Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
- 7- Sub Unidad de Recursos Humanos
- 8- Sub Unidad de Contabilidad
- 9- Sub Unidad de Tesorería
- 10- Sub Unidad de Administración Documentaria
- 11- Unidad Técnica de Proyectos
- 12- Sub Unidad de Estudios
- 13- Sub Unidad de Ejecución de Proyectos
- 14- Sub Unidad de Proyectos Especiales
- 15- Unidad Técnica de Gestión Territorial
- 16- Unidad Técnica para la mejora de Prestación de Servicios
- 17- UGP PIASAR
- 18- Programa Nacional de Amazonia Rural

Cabe indicar, que las Sub Unidades de Gestión Territorial dependen de la Unidad Técnica de Gestión Territorial, por cuanto estas la representan desarrollando sus funciones a nivel territorial. 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 de la Sub Unidad de Administración Documentaria se compone de la siguiente manera:



#### 6.1.4 Línea de Coordinación

##### 6.1.4.1 Interna

La Sub Unidad de Administración Documentaria, en conjunto con el 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 de la misma entidad.

##### 6.1.4.2 Externa

El Archivo Central de la Sub Unidad de Administración Documentaria 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:

N° de Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", emitido con Resolución Jefatural N° 021-2019/AGN/J	24 de enero de 2019	Toda la entidad	Total
Directiva General N.º 006-2023-VIVIENDA-DM "Disposiciones que regulan la Gestión Documental y Archivística en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento", emitido con Resolución Ministerial N° 513-2023-VIVIENDA	23 de noviembre de 2023	Toda la entidad	Total

N° de Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Directiva N° 002-2022-VIENDA/VMCS/PNSR, "Procedimiento para la atención de servicios archivísticos en el Programa Nacional de Saneamiento Rural", aprobado con Resolución Directoral N°147-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR	12 de mayo del 2021	Toda la entidad	Total
Directiva N° 002-2023-VIENDA/VMCS/PNSR, "Transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Área de Administración Documentaria del Programa Nacional de Saneamiento Rural", emitido con Resolución Directoral N° 147-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR	31 de mayo de 2023	Toda la entidad	Total
"Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Saneamiento Rural – 2024", emitido con la Resolución Directoral N° 001-2024/VIVIENDA/VMCS/PNSR	05 de enero de 2024	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 de la Sub Unidad de Administración Documentaria	Licenciado en Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en Gestión Archivística y el Gobierno Electrónico</li> <li>Diplomado en Archivos y Gestión de Archivos Públicos</li> <li>Curso de Manejo de Archivos y Gestión Documental</li> <li>Curso Básico en Archivos</li> </ul>
2	Contrato Administrativo de Servicios – CAS	Técnico en Archivo V de Procesos Archivísticos	Licenciada en Historia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en Archivo y Gestión Documental</li> <li>Diploma de Especialización en Gestión Documental y Gobierno Digital</li> <li>Curso de Manejo de Archivos y Gestión Documental</li> <li>Curso Básico en Archivos</li> </ul>
3	Contrato Administrativo de Servicios – CAS	Técnico en Archivos III	Bachiller en Historia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado de Gestión de Documentos y Archivos</li> <li>Curso de Manejo de Archivos y Gestión Documental</li> <li>Curso Básico de Archivos</li> </ul>
4	Contrato Administrativo de Servicios – CAS	Auxiliar en Servicio Documental	Estudios técnicos de Informática Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en Gestión Documental y Archivos</li> <li>Curso de Manejo de Archivos y Gestión Documental</li> <li>Curso Básico de Archivos</li> </ul>
5	Contrato Administrativo de Servicios – CAS	Auxiliar Administrativo	Secundaria completa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de Administración Documentaria y Archivos</li> </ul>

Personal:				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coloquio Archivístico La transparencia y el acceso a la información gubernamental: Articulaciones y sinergias desde los Archivos</li> <li>• Curso de Manejo de Archivos y Gestión Documental</li> </ul>

#### 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	N° de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	01	800	Estructura metálico y Drywall	Av. Elmer Faucett cuadra 39 s/n, Callao
Gestión	17	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
	1			Calle 20 N° 115, San Isidro

#### 6.5 Equipamiento

Equipamiento				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observación
Armarios	07	Melanina	Deteriorado	-
Gaveteros	02	Melanina	Buen estado	-
Coches de carga	02	Metal	Buen estado	-
Mesa de trabajo	01	Melamina	Deteriorado	-
Ventiladores	02		Buen estado	-
Fotocopiadoras	01		Buen estado	Equipo multifuncional
Digitalizadoras	03		Buen estado	02 escáneres, 01 plotter
Cámaras de seguridad	02		Buen estado	-
Teléfonos	02		Buen estado	-
Extintores	18		Buen estado	Polvo químico

Otros: 07 sillas giratorias (05 en Buen estado / 02 deteriorado), 08 escritorios (Deteriorado).

#### 6.6 Fondo o acervo documental

El Archivo Central del Programa Nacional de Saneamiento Rural administra, conserva y custodia siete (07) fondos documentales con un total de 5,058.00 metros lineales, según el detalle que se presenta en el cuadro siguiente:

Fondo: Frontera Norte					
N°	Serie Documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones

1	Almacén	2001-2011	2.4	Papel	-
2	Gestión de Pagos	2004-2012	0.8		
3	Expedientes de Obra	1997-2012	5.6		
4	Informes de Gestión	2005-2011	0.8		
5	Gestión de personal	2004-2012	0.8		
6	Correspondencia	1999-2013	4.8		
7	Liquidaciones	2012	5.6		
<b>Sub Total</b>			20.8		

<b>Fondo: Plan Binacional</b>					
N°	Serie Documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Expedientes de Obra	2005-2012	7.2	Papel	-
2	Correspondencia				

<b>Fondo: Programa Nacional de Saneamiento Rural – PRONASAR</b>						
N°	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				
		Informe técnico				
7	Componente 2	Expedientes técnicos	2004-2013	35.6	Papel	-
		Perfiles				
		Liquidaciones				
		Correspondencia				
8	Componente 3	Correspondencia	2004-2012	4	Papel	-
<b>Sub Total</b>				<b>664.4</b>		

<b>Fondo: Programa de Mejoramiento y Ampliación de Servicios de Agua y Saneamiento en Perú – PROCOES</b>						
N°	Sección Documental	Serie Documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Coordinación General	Correspondencia	2010-2013	13.2	Papel	-
2		Contratos	2010-2019	285.2	Papel	-

<b>Fondo: Programa de Mejoramiento y Ampliación de Servicios de Agua y Saneamiento en Perú – PROCOES</b>						
<b>N°</b>	<b>Sección Documental</b>	<b>Serie Documental</b>	<b>Fechas extremas</b>	<b>Metros lineales</b>	<b>Soporte</b>	<b>Observaciones</b>
	Coordinación Administrativa	Procesos de Selección				
		Comprobantes de Pago				
		Recibos				
		Cartas Fianza				
		Órdenes de Servicio				
		Órdenes de Compra				
		Notas de Contabilidad				
		Transporte				
		Correspondencia				
3	Coordinación Técnica	Estudios de Pre inversión	2010-2019	368	Papel	-
		Expedientes Técnicos				
		Supervisiones de Obra				
		Liquidaciones				
		Correspondencia				
4	Coordinación Socio ambiental	Comunicaciones	2012-2019	116.4	Papel	-
		Intervenciones Sociales				
		Intervenciones Ambientales				
		Correspondencia				
5	Coordinación de Planificación. Presupuesto, Monitoreo y Evaluación	Planificación y Presupuesto	2010-2019	5.2	Papel	-
		Monitoreo y Evaluación				
		Correspondencia				
6	Legal	Procesos de Aprobación de Liquidaciones	2013-2019	9.2	Papel	-
		Procesos Legales				
		Correspondencia				
<b>Sub Total</b>				<b>797.2</b>		

<b>Fondo: Amazonía Rural</b>						
<b>N°</b>	<b>Sección Documental</b>	<b>Serie Documental</b>	<b>Fechas extremas</b>	<b>Metros lineales</b>	<b>Soporte</b>	<b>Observaciones</b>
1	Coordinación General	Correspondencia	2014-2016	5.2	Papel	-
2	Coordinación Administrativa	Procesos de Selección	2014-2016	9.6	Papel	-
		Pedidos de Propuesta				
		Expresiones de Interés				
		Licitaciones				
		Correspondencia				
3	Coordinación Técnica	Intervenciones Sociales	2014-2017	89.2	Papel	-

		Estudios de Pre inversión				
		Expedientes Técnicos				
		Supervisiones de Obra				
		Correspondencia				
<b>Sub Total</b>				<b>104</b>		

<b>Fondo: PIASAR</b>						
<b>N°</b>	<b>Sección Documental</b>	<b>Serie Documental</b>	<b>Fechas extremas</b>	<b>Metros lineales</b>	<b>Soporte</b>	<b>Observaciones</b>
1	Coordinación Técnica	Expedientes Técnicos	2018-2019	60	Papel	-
		Correspondencia				
2	Coordinación Administrativa	Expedientes de Contratación	2019-2021	73.2	Papel	-
		Comprobantes de Pago				
		Correspondencia				
3	Coordinación General	Correspondencia	2018-2021	8.4	Papel	-
<b>Sub Total</b>				<b>141.6</b>		

<b>Fondo: Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR</b>						
<b>N°</b>	<b>Sección Documental</b>	<b>Serie Documental</b>	<b>Fechas extremas</b>	<b>Metros lineales</b>	<b>Soporte</b>	<b>Observaciones</b>
1	Dirección Ejecutiva	Resoluciones Directorales	2012-2021	110.8	Papel	-
		Correspondencia				
2	Unidad de Asesoría Legal	Convenios	2012-2020	45.6	Papel	-
		Opiniones Legales				
		Correspondencia				
3	Unidad de Administración	Procesos de Selección	2012-2022	797	Papel	-
		Órdenes de Servicio				
		Órdenes de Compra				
		Transporte				
		Calificaciones de Cartas Fianza				
		Actas de Devolución de Cartas Fianza				
		Notas de Contabilidad				
		Libros contables				
		Conciliaciones				
		Recibos de Ingreso				
		Procesos CAS				
		Procesos Núcleos Ejecutores				

Fondo: Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR						
N°	Sección Documental	Serie Documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
		Contratos				
		Legajos				
		Procesos Administrativos Disciplinarios				
		Control del Personal				
		Boletas de Pago				
		Comprobantes de Pago				
		Transferencias documentales				
		Servicios Documentales				
		Correspondencia				
4	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Planes Operativos	2013-2021	31.6	Papel	-
		Gestiones Presupuestarias				
		Certificaciones Presupuestales				
		Modificaciones Presupuestales				
		Evaluación				
		Seguimiento				
		Correspondencia				
5	Unidad Técnica de Proyectos	Estudios de Pre inversión	2012-2023	1382.8	Papel	-
		Expedientes Técnicos				
		Supervisiones de Obra				
		Intervenciones Sociales				
		Expedientes Técnicos de Variación				
		Liquidaciones				
		Transferencias de Obras				
		Estudios de Investigación				
		Supervisiones de Contratos				
		Correspondencia				
6	Unidad de Desarrollo de Infraestructura	Informes Técnicos	2012-2016	594.8	Papel	-
		Estudios de Pre inversión				
		Expedientes Técnicos				
		Supervisiones de Obras				
		Liquidaciones				
		Transferencias de Obras				

<b>Fondo: Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR</b>						
<b>N°</b>	<b>Sección Documental</b>	<b>Serie Documental</b>	<b>Fechas extremas</b>	<b>Metros lineales</b>	<b>Soporte</b>	<b>Observaciones</b>
		Correspondencia				
7	Unidad Técnica de Gestión Territorial	Monitoreo de Obra	2010-2022	213.8	Papel	-
		Liquidaciones				
		Correspondencia				
8	Unidad de Comunicaciones y Asuntos Sociales	Intervenciones Sociales	2012-2016	8	Papel	-
9	Unidad Técnica para la Mejora de la Prestación de los Servicios	Desarrollo de Capacidades	2014-2021	138.4	Papel	-
		Gestión del Servicio				
		Correspondencia				
<b>Sub Total</b>				<b>3322.8</b>		

## 6.7 Actividades Archivísticas

Las actividades archivísticas que desarrolla el Archivo Central se ejecutan de acuerdo con el marco legal vigente del ente rector del Sistema Nacional de Archivos (Archivo General de la Nación) y los objetivos institucionales 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:

<b>PNSR – OAA</b>		
<b>N°</b>	<b>Nivel de Archivos</b>	<b>Descripción</b>
1	Sub Unidad 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, sub unidades 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).

### **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:

- Identificar, 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 la información solicitada de manera oportuna por el personal que integra la institución. Entre las actividades a realizar tenemos:

- Atender en forma oportuna las solicitudes 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 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 la dependencia solicitante sobre la correcta elaboración de los inventarios documentales a transferir, así como la entrega de cajas archiveras armables a las unidades para que efectúen sus envíos documentales
- Se orientará al personal encargado de efectuar las transferencias de documentos el proceso en sí.
- Se hará un seguimiento y verificación a los archivos de gestión para que envíen sus documentos conforme lo establece el **Cronograma Anual de Transferencia de Documentos**. (Ver Anexo N° 02)

#### **6.7.8 Elaboración de documentos de gestión archivística**

La Sub Unidad de Administración Documentaria como Órgano de Administración de Archivos se encarga de la elaboración de los documentos de gestión archivística, los cuales son:

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Saneamiento Rural – 2026.
- Elaborar el Cronograma Anual de Transferencias de Documentos PNSR - 2026.

#### **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 consulta frecuente y con valor administrativo por 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 para el local del Archivo Central del PNSR.
- Requerir la compra e instalación de luminarias que garantice el correcto iluminado de los repositorios o ambientes.
- Requerir la compra de escaleras plegables, a fin de facilitar la búsqueda e incorporación de los documentos a sus respectivos repositorios.
- Requerir la compra de estanterías y/o ángulos ranurados para la conservación y custodia del acervo documental.
- Requerir el servicio correctivo y/o mantenimiento de los equipos multifuncionales y escáner para la digitalización de los documentos custodiados por el Archivo Central del PNSR.

#### **6.7.11 Asesoramiento técnico y atención a consultas del PNSR**

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

- Realizar la asistencia técnica en materia archivística a los responsables de los archivos de gestión que integra la institución.

#### **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 periódicamente 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**

Con la finalidad de asegurar 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 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, así como de los programas adscritos del PNSR.

#### **6.7.15 Adquisición de Equipos**

El Archivo Central del PNSR, a fin de dar la atención a los servicios archivísticos digitales y conservar el acervo documental de la entidad evitando la manipulación constante de la información, realizará lo siguiente:

- 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 2025 debemos tener en cuenta las siguientes dificultades:

- La infraestructura del local del Archivo Central requiere ser implementada y equipada con mobiliario (estantería), iluminación y equipos de seguridad que permitan la conservación del acervo documentario de la entidad.

- Carencia de concientización sobre la importancia del Sistema Institucional de Archivos dentro de la organización del PSNR.
- La falta de la contratación de más personal en la Sub Unidad de Administración Documentaria para la realización y culminación de los procesos y actividades programadas, por lo cual es prioritario contar con el recurso humano idóneo.
- La digitalización del acervo documental de los fondos custodiados por el PNSR para que la atención de la información solicitada sea más rápida y oportuna.
- Los archivos de gestión no cuentan con suficiente espacio, para el almacenamiento de sus expedientes o documentos en general, utilizando lugares que complican el acceso y las labores de los demás 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 de la Sub Unidad de Administración Documentaria para el próximo año, se encuentran incluidos en el presupuesto asignado a la Unidad de Administración para el periodo fiscal 2025.

## 9. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PATA 2025

Conforme lo establece la legislación archivística actual y de acuerdo con las funciones dispuestas en el Manual de Operaciones (MOP) vigente se ha realizado el CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS DEL PNSR – AÑO 2025, el mismo que se estará desarrollando el año entrante (ver anexo N° 01)

### ANEXO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS DEL PNSR – AÑO 2025																
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
<b>1</b>	<b>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b>															
	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	132	11	12	12	11	11	12	11	10	10	11	11	10	132
	Limpier 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
<b>2</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS</b>															
	Actualizar los inventarios analíticos que faciliten la búsqueda de los documentos organizados	Cantidad	2950	250	250	250	240	240	220	270	230	230	270	250	250	2950
	Actualizar los catálogos de las unidades documentales organizadas por series	Cantidad	2400	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2400
	Elaborar un registro de los documentos transferidos por las unidades, sub unidades y programas del PNSR	Cantidad	3270	240	270	300	270	300	270	300	300	180	270	270	300	3270

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS DEL PNSR – AÑO 2025**

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL	
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
<b>3</b>	<b>ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>																
	Coordinar con los responsables de las unidades y/o programas orgánicas del PNSR la propuesta del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	Cantidad	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
<b>4</b>	<b>ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>																
	Clasificar, ordenar, signar y rotular por secciones y series los documentos que custodia el Archivo Central del PNSR	Metro lineal	175	15	15	15	15	15	14	15	14	14	14	15	14	175	
<b>5</b>	<b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b>																
	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	560	60	70	40	30	50	40	35	55	40	50	60	30	560	
	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	
<b>6</b>	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>																
	Verificar, cotejar y dar el visto bueno a los inventarios registros de transferencia con los documentos físicos recepcionados.	Metro lineal	274	20	20	18	20	24	24	20	28	24	24	24	28	274	
<b>7</b>	<b>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA</b>																
	Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Saneamiento Rural – 2026	Cantidad	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS DEL PNSR – AÑO 2025**

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL	
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Archivístico del Programa Nacional de Saneamiento Rural – 2024	Cantidad	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
	Elaborar el Cronograma Anual de Transferencias de documentos - 2026	Cantidad	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
	Elaborar documentos o instrumentos normativos que faciliten las actividades en materia archivística del PNSR	Cantidad	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
<b>8</b>	<b>DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>																
	Digitalizar los documentos de valor permanente y consulta frecuente por los usuarios	Cantidad	15500	10000	10000	15000	10000	15000	15000	10000	15000	15000	15000	15000	10000	15500	
<b>9</b>	<b>GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPOS</b>																
	Requerir el servicio de acondicionamiento de infraestructura para el local del Archivo Central del PNSR	Informe	1	0	1	0	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	0	1
	Requerir la compra de escaleras plegables, 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	0	1
	Requerir la compra de estanterías y/o ángulos ranurados para la conservación y custodia del acervo documental	Informe	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	Requerir el servicio correctivo y/o mantenimiento de los equipos multifuncionales y escáner para la digitalización de los documentos custodiados por el Archivo Central del PNSR	Informe	2	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2
<b>10</b>	<b>ASESORAMIENTO TÉCNICO Y ATENCIÓN A CONSULTAS DE LA ENTIDAD</b>																

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS DEL PNSR – AÑO 2025**

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL	
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
	Realizar la asistencia técnica en materia archivística a los responsables de los archivos de gestión que integra la institución	Cantidad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
<b>11</b>	<b>LIMPIEZA DEL ÁREA DE ARCHIVO</b>																
	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	1	12
<b>12</b>	<b>SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD</b>																
	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	Cantidad	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
<b>13</b>	<b>CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA</b>																
	Brindar talleres en materia archivística a los responsables de los Archivos de Gestión del PNSR	Cantidad	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
<b>14</b>	<b>ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL</b>																
	Requerir la compra de equipos multifuncionales y escáner de plano para la digitalización de los documentos.	Informe	1	0	1	0	0	0	0	0	0	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	0	1

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS DEL PNSR – AÑO 2025

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	

ELABORADO POR:

-----  
 Jorge Luis Moreno Vásquez  
 Coordinador de la Sub Unidad de Administración Documentaria  
 Unidad de Administración  
 Programa Nacional de Saneamiento Rural  
 Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

**ANEXO N° 02**

**CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS PARA EL PERIDO 2025**

N°	PROGRAMA / UNIDAD	JEFATURA / SUB UNIDAD	MESES DE TRANSFERENCIA											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
1	DIRECCIÓN EJECUTIVA	JEFATURA												
		COORDINACIÓN TÉCNICA												
2	UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS	JEFATURA												
		SUB UNIDAD DE ESTUDIOS												
		SUB UNIDAD DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS												
		SUB UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES												
3	UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN TERRITORIAL	-												
4	UNIDAD TÉCNICA PARA LA MEJORA DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	-												
5	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	-												
6	UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	-												
7	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	JEFATURA												
		SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS												
		SUB UNIDAD DE CONTABILIDAD												
		SUB UNIDAD DE TESORERÍA												
		SUB UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL												
8	UGP PIASAR	-												
9	UGP AMAZONÍA RURAL	-												