



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Autoridad Nacional
del Agua

Jefatura

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTACIÓN Y/O EXPEDIENTES GENERADOS O RECIBIDOS
POR LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA”**

DIRECTIVA GENERAL N° 002 - 2017-ANA-J-OA

Formulada por: Oficina de Administración

Fecha: 21 FEB. 2017

I. OBJETIVO:

Establecer normas y procedimientos que garanticen la adecuada gestión y administración de documentación y/o expedientes generados o recibidos por la Autoridad Nacional del Agua.

II. FINALIDAD:

2.1.- Uniformizar criterios a efectos de garantizar la correcta recepción, traslado, derivación, manejo, cuidado y conservación de los documentos y/o expedientes generados o recibidos por los órganos, unidades orgánicas o proyectos de la Autoridad Nacional del Agua.

2.2.- Determinar los procedimientos y responsabilidades de los servidores de la Autoridad Nacional del Agua, en cumplimiento del correcto manejo, cuidado y conservación de los documentos y/o expedientes a cargo de la Entidad.

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú: artículo 2°, incisos 5) y 20).
- Decreto Legislativo N° 997: “Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.”
- Ley N° 29338: “Ley de Recursos Hídricos”.
- Ley N° 27444: “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- Ley N° 25323: “Sistema Nacional de Archivos”.
- Ley N° 30057: “Ley del Servicio Civil”
- Ley N° 27806: “Ley de Transparencia y Acceso a la Información”.
- Ley N° 27658: “Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado”
- Decreto Supremo N° 001-2010-AG: “Reglamento de la Ley N° 29338 – Ley de Recursos Hídricos”, modificado por Decreto Supremo N° 023-2014-MINAGRI.
- Decreto Supremo N° 006-2010-AG: “Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua”, modificado por Decreto Supremo N° 012-2016-MINAGRI.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS: “Reglamento del Sistema Nacional de Archivos”.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM: “Reglamento de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública”.



- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM: "TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- Decreto Supremo N° 040-2013-PCM: "Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública".
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM: "Reglamento de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil".
- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN-J: "Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos".
- Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM: "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas, aprobada por Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI".
- Directiva Sectorial N° 004-2016-MINAGRI-DM: "Normas para la Elaboración y uso de documentos oficiales de comunicación interna y externa del Ministerio de Agricultura", aprobada por Resolución Ministerial N° 279-2016-MINAGRI".
- Directiva N° 005/86-AGN-DGAI: "Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional, aprobada por Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J".
- 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."
- Directiva General N° 008-2009-ANA-J-OA: "Normas para la Organización y Funcionamiento del Sistema de Archivos de la Autoridad Nacional del Agua".
- Directiva General N° 008-2011-ANA-J-OA: "Normas para la recepción documental en ventanillas de la Autoridad Nacional del Agua".
- Directiva General N° 008-2015-ANA-J-OA: "Normas y procedimientos para la Aplicación del Régimen Disciplinario en la Autoridad Nacional del Agua, aprobada por Resolución Jefatural N° 268-2015-ANA"

IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación por todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Proyectos de la Autoridad Nacional del Agua.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1 Toda documentación externa será ingresada obligatoriamente por la ventanilla de trámite documentario. No está permitido que los servidores de la Autoridad Nacional del Agua, reciban e incorporen al expediente documentación suministrada de manera personal y/o directa por los administrados.
- 5.2 Sólo puede organizarse un expediente para la solución de un mismo caso, siendo indispensable mantener dicha unidad documental para reunir todas las actuaciones, salvo, los casos de acumulación de procedimientos. En ningún caso los servidores organizarán un doble o falso expediente para la tramitación de procedimientos administrativos.
- 5.3 Todo servidor de un Órgano/Unidad Orgánica o Proyecto, según corresponda, tiene la obligación de incorporar al expediente, el original de las actas y/o constancias de notificación, entrega de documentación, actas de lectura de expediente y todos los documentos necesarios que acrediten la realización de las diligencias dentro del procedimiento administrativo, bajo responsabilidad.



- 5.4 La compaginación del expediente se efectúa en mérito de la documentación interna y externa aportada al procedimiento administrativo por conducto regular, cuya incorporación documental debe realizarse de manera ordenada, descendente y cronológica, formando cuerpos correlativos que no excedan de doscientos (200) folios, salvo, cuando tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto, en cuyo caso se mantendrá su unidad.
- 5.5 El contenido del expediente administrativo es intangible e inalterable, no pudiendo introducirse modificaciones, enmendaduras, alteraciones, entrelineados ni agregados en los folios, bajo responsabilidad. Cada órgano y/o unidad orgánica procurará que el documento y/o expediente transite debidamente foliado.
- 5.6 Si un documento y/o expediente se extraviara, por negligencia del servidor o, por hecho fortuito y/o situaciones de fuerza mayor, el Órgano/Unidad Orgánica o Proyecto a cargo del procedimiento, está en la obligación de efectuar el procedimiento para la recuperación del documento o la reconstrucción del expediente dentro del plazo más breve, bajo responsabilidad funcional. Dicho procedimiento se efectuará en concordancia con lo prescrito en el artículo 140° del Código Procesal Civil.
- 5.7 Todo servidor está en el deber funcional de registrar oportuna y permanentemente en el sistema de gestión documentario, la documentación interna y externa que le asigne el Órgano/Unidad Orgánica o Proyecto al que pertenece. Asimismo, se procurará en todo momento la creación indiscriminada de copias para la atención de trámites internos o procedimientos administrativos.

VI.- MECÁNICA OPERATIVA:

6.1.- VENTANILLA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO:

- a) Las ventanillas de trámite documentario de la sede central y sedes desconcentradas, son las únicas facultadas para recibir toda la documentación. Dicha recepción se efectúa con estricta observancia de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" y en cumplimiento de las disposiciones de la directiva interna en la materia.
- b) Corresponde al personal de la ventanilla de trámite documentario o, quién haga sus veces, la responsabilidad de procurar la correcta recepción, registro, derivación y traslado de la documentación externa al Órgano/Unidad Orgánica o Proyecto correspondiente. El traslado y/o distribución de la documentación y/o expediente, se realiza en el mismo día de la recepción documental.
- De manera excepcional el traslado y/o distribución podrá remitirse al día siguiente hábil y a primera hora cuando: **i)** el Órgano/Unidad Orgánica o Proyecto destinatario se encuentre ubicado en otro local y, **ii)** cuando el documento sea presentado al cierre del término del horario laboral. En ambos casos, si se tratara de un tema urgente, el órgano y/o unidad orgánica interesado, deberá coordinar con la Unidad de Archivo y Trámite Documentario, o quién haga sus veces, para que la documentación sea entregada en la forma acordada.

El personal de ventanilla de trámite documentario, o quién haga sus veces, al momento de recibir documentación que pertenece a un procedimiento administrativo registrado, efectuará el conteo de los folios para que sean registrados y/o anexados al sistema de gestión documentario. Dicha actividad no supone una foliación, es decir, no



es necesario que se anote gráficamente una secuencia numérica impresa en cada folio, toda vez que el conteo tiene por objeto registrar en el sistema la cantidad de folios que ingresan.

- d) Las ventanillas de trámite documentario de la Entidad, orientarán al administrado en la presentación de sus solicitudes y/o peticiones administrativas, quedando obligadas a recibirlos y remitirlos al Órgano/Unidad Orgánica o Proyecto competente. En caso de observación documental se procederá de acuerdo a lo previsto en el artículo 125° de la Ley N° 27444, bajo responsabilidad funcional.
- e) Queda proscrito que el personal de ventanilla de trámite documentario no reciba la documentación interna y/o externa por haberse consignado de manera errada el nombre del funcionario y/o no se haya escrito el domicilio correctamente. En ambos casos, el ente receptor deberá comunicar al remitente la observación detectada mediante el envío de una nota y/o anotación en el cargo o, correo electrónico.

6.2.- ADMINISTRACIÓN Y TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN:

- a) Todo expediente y/o documentación debe ser compaginado y ordenando descendientemente y foliado, actividades que serán permanentes en todas las etapas del trámite. Cualquier incorporación de documentación debe continuar la foliación que obra en el expediente. Dicha función es aplicable a todos los Órganos/Unidades Orgánicas o Proyectos por las que transite el documento y/o expediente, con el objeto de conservar el orden y la uniformidad del expediente administrativo.
- b) Cada Órgano/Unidad Orgánica o Proyecto que gestione cualquier trámite administrativo debe garantizar el correcto cuidado, conservación, derivación y traslado de la documentación y/o expediente desde la fecha de la recepción hasta su entrega, evitando la generación innecesaria de copias, dado que la petición debe ser atendida en el principal.
- c) Toda remisión y derivación de documentación y/o expediente, exige que éstos sean trasladados correctamente, compaginado y foliado por el Órgano/Unidad Orgánica o Proyecto que tiene a su cargo el procedimiento administrativo. En ningún caso se efectuará el traslado y/o remisión de documentación y/o expediente con folios sueltos o desordenados, bajo responsabilidad del remitente.
- d) El Órgano/Unidad Orgánica o Proyecto destinatario, podrá observar la documentación y/o expediente que incumpla con las normas establecidas en el presente acápite las mismas que deberán ser comunicadas verbalmente y/o mediante correo electrónico, indicando expresamente la presunta omisión. En caso que dichas observaciones no sean subsanadas dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de su detección, se efectuará la devolución a través del sistema de gestión documentario con la debida observación.

6.3.- ORGANIZACIÓN DEL EXPEDIENTE:

El expediente se organiza con el cumplimiento de las siguientes actividades: compaginar la documentación interna y/o externa, ordenar cronológica y descendientemente lo actuado y realizar el foliado, salvo, casos excepcionales que deberán ser sustentados por razones técnicas y/o legales, según sea el caso.



- b) En la iniciación de un nuevo procedimiento administrativo, el personal de ventanilla foliará la hoja de envío en la parte final de la documentación ingresada. Para la recepción de documentación correspondiente a procedimientos administrativos en trámite, sólo se efectuará el conteo de folios para garantizar la cantidad folios que se ingresan y registran. Cabe señalar, que el conteo de folios no supone una anotación numérica gráfica de carácter permanente, toda vez que el sentido de dicha actividad tiene por objeto resguardar la cantidad de folios con que transita el documento antes que sea incorporado al expediente.
- c) A fin de evitar doble foliación o rectificación del foliado del expediente administrativo, el Órgano/Unidad Orgánica o Proyecto que tiene a su cargo un determinado procedimiento administrativo, efectuará la compaginación, ordenamiento descendente y la foliación de las actuaciones que se vayan incorporando progresivamente, continuando la numeración del último folio del expediente.
- d) Todos los Órganos/Unidades Orgánicas o Proyectos se encuentran obligados en mantener la uniformidad de todos los documentos y/o expedientes, debiendo depurar cualquier tipo de soporte documental que altere las características al expediente, el mismo que deberá contener como máximo doscientos (200) folios, en caso de superarse tal volumen se procederá de acuerdo a lo prescrito en el numeral 152.1 del artículo 152° de la Ley N° 27444.
- e) El trámite administrativo se efectuará en el documento original, las copias serán utilizadas excepcionalmente para conocimiento y/o fines informativos. Los directivos y servidores, procurarán gestionar los trámites en el expediente y/o documento original, de corresponder.

6.4.- ACUMULACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

- a) El Órgano/Unidad Orgánica o Proyecto responsable de conducir un procedimiento administrativo, por iniciativa propia o, a instancia de parte, podrá disponer mediante acto administrativo debidamente motivado la acumulación de procedimientos administrativos en trámite que guarden conexión.
- b) La decisión que determine el Órgano/Unidad Orgánica o Proyecto respecto de la acumulación de procedimientos es irrecurrible, para ello se garantizará el criterio de oportunidad, el derecho de defensa del administrado y que dicha decisión administrativa no afecte intereses de terceros.

6.5.- USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIO:

La Autoridad Nacional de Agua, cuenta con un sistema de gestión documentario, el mismo que constituye un soporte informático que registra la información de todo el trámite documentario interno y externo de la Entidad. Asimismo, los directivos y servidores cuentan con cuentas de usuarios asignadas para la creación, atención y tramitación de las peticiones administrativas reguladas por el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la ANA, solicitudes administrativas en general, escritos externos y actos de administración.

El Sistema de Trámite Documentario debe mostrar la realidad del estado situacional de cada procedimiento administrativo y/o trámite, ya que es fuente de información para la entidad y a favor del usuario externo. Todos los servidores deberán emitir



simultáneamente la remisión de documentos y/o expedientes empleando el sistema de gestión documentario, consignando en todo momento la foliación respectiva.

- c) El plazo para el traslado de documentación y la derivación del sistema de gestión documentario entre distintas sedes administrativas, se efectuará en el término de la distancia, para lo cual se considerará el UBIGEO. No obstante, dicho plazo no superará los cinco (5) días hábiles.
- d) Se registrarán en el sistema de gestión documentario los asuntos que lleven impresos los documentos, las observaciones deben ser claras, precisas e inteligibles. Las actuaciones que se vayan incorporando al procedimiento y/o expediente deben ser registradas al sistema, al igual que los folios.
- e) Queda proscrita cualquier manipulación y/o alteración en los datos registrados en el sistema de gestión documentario, los desarchivamientos de códigos únicos de trámites y/o expedientes deberán ser sustentados y solicitados al órgano competente, bajo responsabilidad del solicitante.
- f) Los servidores de la Entidad, deberán tramitar los procedimientos administrativos y demás gestiones mediante el código único de trámite original, el mismo que reflejará las actuaciones que se vayan incorporando al expediente físico. La creación de copias se efectuará solo para fines de conocimiento, quedando proscrita la tramitación del procedimiento bajo dicha vía.
- g) En casos de suspensión temporal del sistema de gestión documentario por motivos de falta de fluido eléctrico, mantenimiento, caída del sistema, avería del internet, entre otros casos fortuitos, el personal de la ventanilla de trámite documentario deberá recibir y tramitar la documentación que ingrese con cargo a registrarla dentro del plazo prudencial. Respecto de los escritos y solicitudes nuevos, se deberá informar al usuario el número telefónico de la institución y/o adoptar las medidas del caso con el objeto que el usuario pueda conocer oportunamente el número de CUT que se le ha asignado a su trámite.

6.6.- DE LA INTANGIBILIDAD DEL EXPEDIENTE:

- a) El expediente administrativo que se encuentre a cargo Órgano/Unidad Orgánica o Proyecto, no será desglosado, segregado, dividido, fraccionado y/o separado; siendo el expediente un solo cuerpo indivisible, debiendo efectuarse una labor ordenada y cautelosa con el contenido del expediente.
- b) El servidor a cargo del expediente administrativo es responsable de cualquier tipo de adulteración, extravío o reemplazo de cualquier folio y/o pieza documental que cuente el expediente.
- c) El íntegro de la documentación que obra en el expediente se mantendrá en documento original, siendo obligación de los servidores preservar la documentación que haya presentado el administrado. En ningún caso, la documentación interna o externa inserta en el expediente podrá ser disgregada o reemplazada por otro documento copia y/o fotostática, bajo responsabilidad funcional.

Se considera infracción administrativa la apropiación indebida e irregular de cualquier tipo de documentación que forme parte de los expedientes, así como la eliminación no autorizada de documentos que gestione la Autoridad Nacional del Agua.



VII.- RESPONSABILIDAD:

Los servidores de los Órganos/Unidades Orgánicas y Proyectos de la Autoridad Nacional del Agua, son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, en el marco de su competencia.

VIII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

8.1.- Los servidores de los Órganos/Unidades Orgánicas y Proyectos, se encuentran en el deber de controlar el cumplimiento y/o vencimiento del plazo dentro de cada procedimiento administrativo, sean éstos de subsanación, interposición de recursos, abandono, entre otros.

8.2.- Concluido el procedimiento administrativo en la instancia respectiva, previamente a su archivamiento, el expediente deberá ser digitalizado a color, cuya información obrará en un disco compacto – CD.

8.3.- Los Órganos/Unidades Orgánicas y Proyectos, efectuarán anualmente cronogramas archivamiento de expedientes que se encuentran culminados y/o atendidos, para lo cual cada uno contendrá el motivo de su archivamiento, el mismo que deberá ser conciliado en el sistema de gestión documentario.

8.4.- A efectos que el acervo documental de la Autoridad Nacional del Agua goce de mayor perdurabilidad, los titulares, directivos y servidores de la Entidad deberán hacer uso de bolígrafo de tinta azul, quedando restringida el empleo de tintas líquidas, toda vez que dicho tipo de tinta se desvanece con el transcurrir del tiempo.

IX.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

9.1.- Las solicitudes de archivamiento procedimientos administrativos previstos en el TUPA de la Entidad, serán solicitados a la Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos, para lo cual deberán sustentar si se trata de un problema técnico o a nivel usuario, asimismo, deberán adjuntar la resolución administrativa con la que se atendió el procedimiento administrativo que se pretende archivar en el sistema.

9.2.- Queda proscrito el archivamiento inmotivado e indiscriminado de los trámites en el sistema de gestión documentario, el motivo del archivamiento debe ser consignado en el rubro observaciones del sistema.

X.- FLUJOGRAMA:

Gráfico 1: Traslado de documentación.

Gráfico 2: Organización del expediente.

Gráfico 3: Actividades en el SGD – Procedimientos del T.U.P.A



GRÁFICO 1: TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN

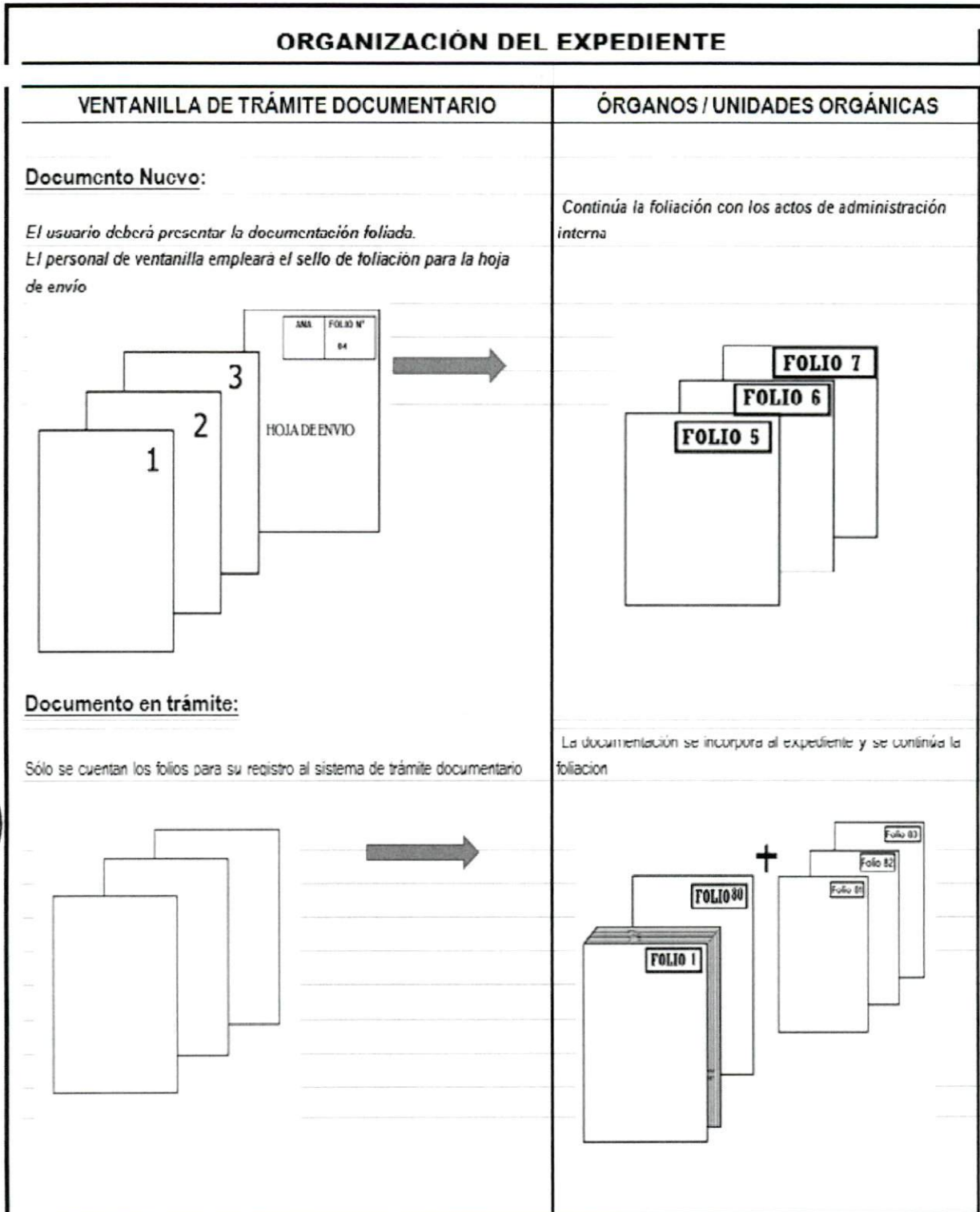


GRÁFICO 2: ORGANIZACIÓN DEL EXPEDIENTE

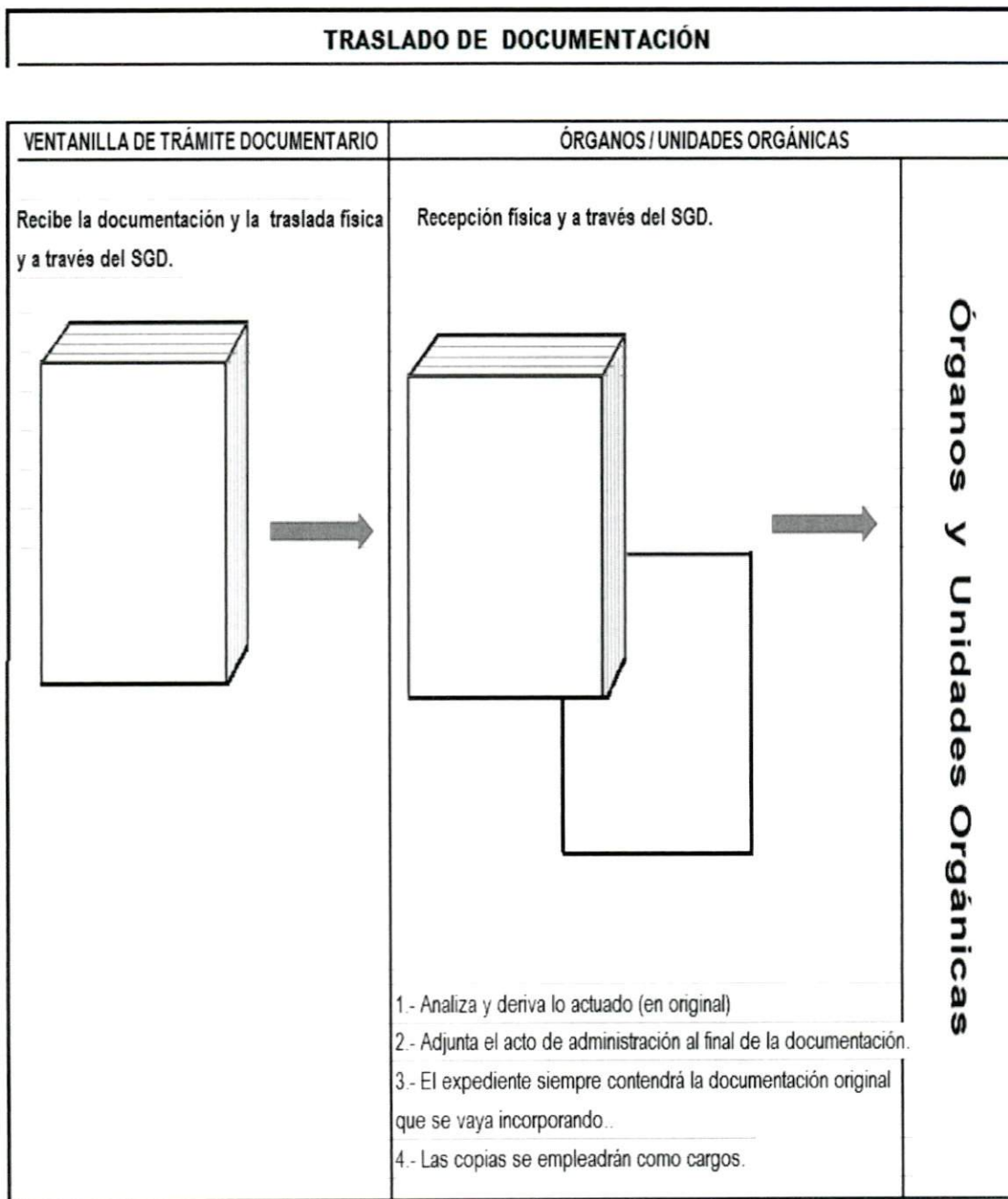
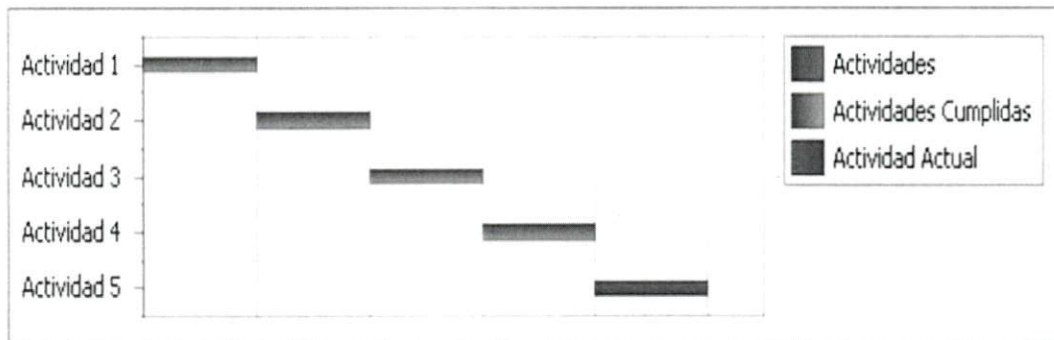


GRÁFICO 3: ACTIVIDADES EN EL SGD – PROCEDIMIENTOS DEL T.U.P.A

Flujograma de procedimientos del TUPA en el SGD

LEYENDA DE SIMBOLOS	
⊞	Me mantengo en la misma Actividad
▶	Paso a la siguiente Actividad
◀	Retorno a la Actividad anterior



Legenda:

Item	Actividad	Areas
Actividad 1	RECEPCION DE SOLICITUD	CENTRAL: VEN
Actividad 2	EVALUACION TECNICA	CENTRAL: DCPRH
Actividad 3	EVALUACION LEGAL	CENTRAL: DCPRH-ERH
Actividad 4	EMISION DE RESOLUCION	CENTRAL: DCPRH-ERH-SUB, CENTRAL: DCPRH-ERH-SUB
Actividad 5	NOTIFICACION DE RESOLUCION	CENTRAL: DCPRH, CENTRAL: DCPRH-ERH, CENTRAL: OAJ, CENTRAL: OAJ, CENTRAL: OAJ, CENTRAL: DARH, CENTRAL: DARH-ORDA, CENTRAL: DARH, CENTRAL: OA-UATD, CENTRAL: DARH



XI.- ANEXO:

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 1) ACERVO DOCUMENTAL.- Es el agrupamiento de documentación que custodia la institución.
- 2) ADMINISTRADOS.- Personas naturales o jurídicas, que promuevan como titulares de derechos e intereses legítimos individuales, colectivos o que puedan ser afectados por la decisión que adoptase la Administración.
- 3) ADULTERACIÓN.- Cambio o modificación intencional del contenido o forma de un documento.
- 4) ARCHIVO CENTRAL.- Está a cargo de la Unidad de Archivo y Trámite Documentario, el archivo está formado por la documentación proveniente de las transferencias recibidas de los archivos gestión y del archivo periférico de la Institución. Este archivo centraliza la documentación que ya no es objeto de uso frecuente en los archivos de gestión. Se ubica físicamente en los locales del archivo Institucional.
- 5) ARCHIVO PERIFÉRICO.- Solo se constituirá cuando la complejidad de funciones, nivel, especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran. Es responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión así como de la transferencia misma al archivo central cuando corresponda.
- 6) ARCHIVO DE GESTIÓN.- Conocido como el "archivo secretarial" y está bajo la responsabilidad y manejo directo de cada unidad orgánica de la Institución. El archivo de gestión está formado por la documentación producida y recibida recientemente, es decir, la que aún se está tramitando, la de uso frecuente dentro de cada unidad orgánica. Tiene plena vigencia jurídica y administrativa.
- 7) CONSERVACION DE DOCUMENTOS.- Conjunto de procesos que tienen por finalidad efectuar medidas preventivas y de seguridad a favor de la documentación y/o expedientes físicos o digitalizados que custodia cada unidad orgánica de la Autoridad Nacional del Agua, siendo su deber y obligación evitar cualquier tipo de desglose de la documentación insertada.
- 8) CONTABILIZAR.- Contar y registrar los folios de un documento.
- 9) DERIVACIÓN.- Acción de transferir o trasladar documentación de una Unidad Orgánica a otra que forme parte de la Autoridad Nacional del Agua.
- 10) DOCUMENTO.- Toda transmisión de información contenida en material impreso, manuscrito, mecanografiado, contenida en un medio digital, gráfico, filmico, audiovisual.
- 11) DOCUMENTO INTERNO.- Son aquellos documentos generados por los órganos y unidades orgánicas de la sede Central y Órganos Desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua, tales como memorandos, informes, oficios, cartas, resoluciones, etc.
- 12) DOCUMENTO EXTERNO.- Todo documento que es ingresado por mesa de partes de la oficina de trámite documentario, provenientes de personas naturales o jurídicas, sea de derecho público o privado.



- 13) DOCUMENTO COPIA.- Reproducción exacta de un documento.
- 14) DOCUMENTO ORIGINAL.- Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- 15) CUT.- Código Único de Trámite. Es aquel se emite y registra el Sistema de Gestión Documentario.
- 16) EXPEDIENTE.- Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia administrativa, sea de un procedimiento contemplado en el TUPA y/o se trate de una petición administrativa por parte de los administrados.
- 17) FOLIACIÓN.- Actividad que consiste en consignar una numeración correlativa no interrumpida en cada hoja y/o documento (a la que se llamará folio), respecto de la documentación que forma parte de un expediente determinado.
- 18) INFORMACIÓN.- Es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.
- 19) PETICIÓN ADMINISTRATIVA.- Acto postulatorio presentado por los administrados y/o usuarios hacia la Entidad en el cual solicitan una petición dentro de la competencia de la Autoridad Nacional del Agua.
- 20) PIEZA DOCUMENTAL.- Unidad documental, físicamente separable, integrada por uno o varios documentos, reunidos físicamente, de manera que pueden tratarse como unidad.



- 21) PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.- Es el conjunto de actos y diligencias tramitadas en la Institución, conducentes a la emisión de una resolución administrativa que producirá efecto jurídicos individuales o colectivos respecto de los administrados que hayan presentado solicitudes y/o peticiones administrativas.
- 22) REMITENTE.- Persona natural y/o Unidad Orgánica administrativa que emite y/o transfiere un documento y/o expediente de manera ordenada a un determinado destinatario competente para que lo atienda conforme a sus atribuciones.



- 23) SOLICITUD ADMINISTRATIVA.- Acto postulatorio presentado por los administrados y/o usuarios hacia la Entidad en el cual solicitan expresamente la iniciación de un procedimiento administrativo contemplado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Autoridad Nacional del Agua.

- 24) SGD.- Sistema de Gestión Documentaria, es un sistema informático que permite a los Órganos/Unidades Orgánicas y Proyectos de la Autoridad Nacional del Agua, el registro, control y estado de los documentos y/o procedimientos en trámite. Para el acceso a dicho sistema se requiere de un usuario, quién puede acceder con un nombre de usuario y contraseña mediante el cual podrá ingresar documentos al sistema, registrar todo tipo de movimientos del expediente generado, así como ejecutar consultas y obtener reportes de la información registrada.

