REPÚBLICA DEL PERÚ

SUMILLA: Aprobación de Plan Anual de Trabajo Archivístico del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO - 2020

Resolución Directoral

N° 0030 -2020-MTC/21

Lima, 17 FEB. 2020

VISTO:

El Informe N° 064-2020-MTC/21.OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 029-2006-MTC se dispuso la fusión por absorción del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Departamental - PROVÍAS DEPARTAMENTAL y el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Rural - PROVÍAS RURAL, correspondiéndole a este último la calidad de entidad incorporante, resultando de dicha fusión la Unidad Ejecutora denominada Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO;

Que, el artículo 2 del Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO, aprobado por Resolución Ministerial N° 1182-2017-MTC/01.02, establece que PROVÍAS DESCENTRALIZADO es un proyecto especial que tiene a su cargo actividades de preparación, gestión, administración, y de ser el caso la ejecución de proyectos y programas de infraestructura de transporte departamental y vecinal o rural en sus distintos modos; así como el desarrollo y fortalecimiento de capacidades institucionales para la gestión descentralizada del transporte departamental y vecinal o rural; constituye unidad ejecutora, depende del Viceministerio de Transportes; y tiene como objetivo promover, apoyar y orientar el incremento de la dotación y la mejora de la transitabilidad de la infraestructura de transporte departamental y vecinal o rural, y el desarrollo institucional, en forma descentralizada, planificada, articulada y regulada, con la finalidad de contribuir a la superación de la pobreza y al desarrollo del país;

Que, de acuerdo al artículo 29 del referido Manual de Operaciones, la Oficina de Administración es el órgano de apoyo responsable de la gestión de los procesos relacionados con los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como del control patrimonial, gestión documental y atención al ciudadano;

Que, asimismo, el artículo 15 del referido Manual de Operaciones establece que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de gestionar los procesos relacionados con los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización de la gestión pública; así como de la administración de la información estadística de PROVIAS DESCENTRALIZADO;

Que, a través de la Ley N° 25323 se creó 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;

Que, el artículo 27 del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, establece que los Archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, Gobierno Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías;

Que, la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, denominada: "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada con la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, de fecha 24 de enero de 2019, define el Plan Anual de Trabajo Archivístico como un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un período determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la Entidad; asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad pública;

Que, de acuerdo al numeral 5.1 de la citada Directiva, el Plan Anual de Trabajo Archivístico deberá ser formulado anualmente por el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad, en coordinación con todas las Unidades de Organización y la Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces; y debe considerar los siguientes aspectos: a) Alcance, b) Objetivos Generales, c) Objetivos Específicos, d) Identificación de la Entidad, e) Política Institucional de Archivos, f) Realidad archivística de la Entidad, g) Problemática

REPÚBLICA DEL PERÚ

Resolución Directoral

Archivística de la Entidad, h) Presupuesto Asignado, i) Cronograma de actividades archivísticas y complementarias;

Que, bajo dicho marco normativo, con Resolución Directoral N° 055-2019-MTC/21, de fecha 25 de febrero de 2019, se aprobó el Plan Anual de Trabajo Archivistico del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO – 2019;

Que, la Oficina de Administración mediante el Informe N° 023-2020-MTC/21.OA.ACGD, remite el proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO – 2020;

Que, por medio del Informe N° 064-2020- MTC/21.OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable sobre el proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO – 2020, presentado por la Oficina de Administración, considerando que: i) permite establecer e implementar medidas y actividades que permitan consolidar y/o fortalecer el Sistema de Archivo Institucional, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación como órgano rector del Sistema Nacional de Archivos y en cumplimiento de lo establecido por la Política de Modernización de la Gestión Pública y el Gobierno Digital, conforme al modelo de Gestión Documental y la modernización del Estado Peruano, para hacer más eficiente la atención a las solicitudes de información que están amparadas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y, ii) contribuye a alinear los objetivos con los documentos de gestión y la normativa del Sistema Nacional de Archivos, entre otros, con fines de mejora en beneficio de los usuarios, permitiendo establecer los niveles de ejecución y responsabilidades;

Que, estando al sustento efectuado por la Oficina de Administración, y a lo opinado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante Informe N° 00126-2020-MTC/21.OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que resulta procedente aprobar del Plan Anual de Trabajo Archivistico del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO – 2020;

Con el visto bueno de la Oficinas de Administración, Planeamiento y Presupuesto, y Asesoría Jurídica, cada una en el ámbito de su competencia;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 029-2006-MTC, la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, aprobada por la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J; y en uso de la atribución conferida por el artículo 7 y el literal n) del artículo 8 del Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1182-2017-MTC/01.02;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO - 2020, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 055-2019-MTC/21, de fecha 25 de febrero de 2019, que aprobó el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO – 2019.

Artículo 3.- El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO – 2020, aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución, entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación en el Portal Institucional (www.proviasdes.gob.pe).

Artículo 4.- Disponer que la Oficina de Administración adopte las acciones necesarias para la aplicación y cumplimiento del citado plan, debiendo remitir un ejemplar al Archivo General de la Nación.

Artículo 5.- Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información realice la publicación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO – 2020, y la presente Resolución en el Portal Institucional (www.proviasdes.gob.pe) y en la intranet institucional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles desde su aprobación.

REPÚBLICA DEL PERÚ

Resolución Directoral

Artículo 6.- Notificar la presente Resolución a los órganos de PROVÍAS DESCENTRALIZADO, para conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese,

Ing. CARLOS EDUARDO REVILLA LOAYZA
Director Ejecutivo
PROVIAS DESCENTRALIZADO

BGV/cgi
Exp. I151924240

MTC - PROVIAS DESCENTRALIZADO
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
06 FEB. 2020
Reg. 19.50
Hora: Firma:

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO - PROVIAS DESCENTRALIZADO

2020

M.G.L.

Jr. Camaná 678 – Pisos del 5, 7 al 12 – Lima 01
Central Telefónica: (511) 514- 5300
www.proviasdes.gob.pe

Índice

1. Alcance
2. Objetivos Generales
3. Objetivos Específicos
4. Identificación de la Entidad
5. Política Institucional de Archivos
6. Realidad Archivística de la Entidad
   - 6.1 Organización
   - 6.2 Normatividad archivística.
   - 6.3 Personal.
   - 6.4 Local.
   - 6.5 Equipamiento.
   - 6.6 Fondos Documentales.
   - 6.7 Actividades Archivísticas.
7. Problemática Archivística de la Entidad.
8. Presupuesto Asignado
9. Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias

M.G.L.

Jr. Camaná 678 – Pisos del 5, 7 al 12 – Lima 01
Central Telefónica: (511) 514- 5300
www.proviasdes.gob.pe

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivistico 2020 de Provias Descentralizado será de aplicación por los órganos de PROVIAS DESCENTRALIZADO cuyas funciones sean la de administrar los archivos integrantes del Sistema de Archivo Institucional de la entidad SAI de la entidad, de conformidad con el Reglamento de la Ley N°25323, de creación del Sistema Nacional de Archivos.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer e implementar medidas y actividades que permitan consolidar y/o fortalecer el Sistema de Archivo Institucional, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación como órgano rector del Sistema Nacional de Archivos y en cumplimiento de lo establecido por la Política de Modernización de la Gestión Pública y el Gobierno Digital conforme al Modelo de Gestión Documental y la modernización del Estado peruano para hacer más eficiente la atención a las solicitudes de información que están amparadas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

a) Planificar, orientar, coordinar, evaluar las actividades archivísticas del Provias Descentralizado, adoptando normas que aseguren la uniformidad y ejecución de los procesos técnicos archivísticos.

b) Asesorar, supervisar y evaluar las actividades programadas por los archivos de gestión y/o periféricos (Unidades Zonales), a fin de garantizar la selección, organización y conservación de los documentos de archivos y su registro en el SIGAR para la implementación del Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.

c) Garantizar la puesta en servicio del Patrimonio Documental del Provias Descentralizado, con excepción de los documentos cuya naturaleza comprometan la seguridad de la gestión y funciones realizadas. Brindando de manera eficiente y oportuna el Servicio Archivístico, haciendo uso del Sistema de Gestión de Archivos – SIGAR, contribuyendo al cumplimiento de funciones de los Órganos, Oficinas y Unidades Zonales de Provias Descentralizado. Para el servicio a los usuarios externos, se tendrá en cuenta la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

d) Brindar asistencia técnica, inducción y capacitación al personal de Provias Descentralizado; a fin de sensibilizar sobre la importancia de la labor archivística y su implicancia en la gestión administrativa.

e) Continuar con la digitalización de documentos con valor legal, tomando como referencia la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799 (Sistema de seguridad de la información), incrementando nuestro acervo de documentos digitales; con la finalidad de facilitar la atención a los usuarios y contribuir a la reducción en el uso del papel en el marco del Gobierno Digital.

f) Descongestionar periódicamente la documentación de los archivos mediante el proceso de Transferencia y de eliminación, cumpliendo la normativa del AGN.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Jr. Camaná 678 – Pisos del 5, 7 al 12 – Lima 01
Central Telefónica: (511) 514- 5300
www.proviasdes.gob.pe

a.	**Sector Gubernamental**	**Ministerio de Transportes y Comunicaciones - MTC**
b.	**Nombre oficial de la Entidad**	Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provías Descentralizado.
c.	**Nombre de la máxima autoridad de la Entidad**	Ing. Carlos Eduardo Revilla Loayza
d.	**Nombre del responsable del SAI, OAA, nivel central o desconcentrado.**	Lic. Mabel Karina Gamarra León
e.	**Nombre del o la responsable del Archivo Central.**	Sr. Carlos Asencio Oncoy
f.	**Dirección de la entidad**	Jr. Camaná N° 678 - Pisos 5, 7 al 12, Lima 1
g.	**Teléfono**	514 - 5300 / 488 – 9740 Anexos:1132 -1176
h.	**Correo Electrónico de Contacto**	mgamarra@proviasdes.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

5.1 El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico formula y programa sus actividades en el marco de los objetivos y acciones estratégicas institucionales alineado a la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, vinculándose a los lineamientos de la política institucional establecidos en el Plan Estratégico Institucional 2018-2021 del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (R.M. N° 1060-2018-MTC/01), Objetivo Estratégico Institucional 12 – OEI 12: Modernizar la Gestión Institucional del MTC.

5.2 El Órgano de Administración de Archivos de Provías Descentralizado, a través del Equipo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Oficina de Administración, busca modernizar la gestión archivística mediante el uso de nuevas tecnologías para brindar un servicio óptimo y promover una cultura institucional sobre la importancia de la gestión de los documentos de archivo y la conservación del patrimonio documental.

6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización:

Órgano de Administración de Archivos

De acuerdo con las funciones establecidas en el Manual de Operaciones – MOP de PROVIAS DESCENTRALIZADO, aprobado por Resolución Ministerial Nº 1182-2017-MTC/01.02), la Oficina de Administración, tiene a su cargo entre otras funciones, ejecutar los procesos y procedimientos sobre la gestión documental en el marco de la Ley N° 25323- que crea el Sistema Nacional de Archivos – SNA.

La Oficina de Administración determina que el Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, asumirá el rol de Órgano de Administración de Archivos (OAA), siendo responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel

M.G.L.

Jr. Camaná 678 – Pisos del 5, 7 al 12 – Lima 01
Central Telefónica: (511) 514- 5300
www.proviasdes.gob.pe

institucional. Así se tiene implementado los Archivos de Gestión y Periféricos, los que serán responsables de la organización, conservación y uso de la documentación de su órgano u unidad zonal.

Línea de Dependencia

El Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, Órgano de Administración de Archivos, depende de la Oficina de Administración.

Ubicación

Archivo Central, ubicado en Jr. Azángaro N° 558, piso 3, Lima. **Archivo Histórico** Carretera Panamericana Sur Km. 38. Distrito de Punta Hermosa BSF Almacenes,

Archivo de Gestión, ubicado en Jr. Camaná 678 Lima, comprende los archivos secretariales o de Gestión como son:

- Archivo de Gestión de la Dirección Ejecutiva
- Archivo de Gestión de la Secretaría Técnica
- Archivo de Gestión de la Oficina de Asesoría Jurídica
- Archivo de Gestión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Archivo de Gestión de la Oficina de Administración.
- Archivo de Gestión de la Oficina de Recursos Humanos
- Archivo de Gestión de la Oficina de Tecnologías de la Información
- Archivo de Gestión de la Gerencia de Estudios
- Archivo de Gestión de la Gerencia de Obras
- Archivo de Gestión de la Gerencia de Intervenciones Especiales
- Archivo de Gestión de la Gerencia de Monitoreo y Seguimiento
- Archivo de Gestión de la Gerencia de Fortalecimiento de la Gestión Vial Descentralizada.

Archivos Periféricos, ubicados en 20 departamentos del Perú, Comprende los Archivos de todas las Unidades Zonales a nivel nacional.

1. Archivo de la Unidad Zonal Amazonas
2. Archivo de la Unidad Zonal Ancash
3. Archivo de la Unidad Zonal Apurímac
4. Archivo de la Unidad Zonal Arequipa
5. Archivo de la Unidad Zonal Ayacucho
6. Archivo de la Unidad Zonal Cajamarca
7. Archivo de la Unidad Zonal Cusco
8. Archivo de la Unidad Zonal Huancavelica
9. Archivo de la Unidad Zonal Huánuco
10. Archivo de la Unidad Zonal Ica
11. Archivo de la Unidad Zonal Junín
12. Archivo de la Unidad Zonal la Libertad
13. Archivo de la Unidad Zonal Loreto
14. Archivo de la Unidad Zonal Madre de Dios
15. Archivo de la Unidad Zonal Pasco

M.G.L.

Jr. Camaná 678 – Pisos del 5, 7 al 12 – Lima 01
Central Telefónica: (511) 514- 5300
www.proviasdes.gob.pe

16. Archivo de la Unidad Zonal Piura
17. Archivo de la Unidad Zonal Puno
18. Archivo de la Unidad Zonal San Martín
19. Archivo de la Unidad Zonal Tacna Moquegua
20. Archivo de la Unidad Zonal Ucayali

6.2. Normatividad Archivística

El Equipo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en su calidad de Órgano de Administración de Archivos de PVD, a fin de establecer los lineamientos y procedimientos para la custodia, conservación, seguridad, servicio archivístico y eliminación de documentos, ha elaborado la siguiente normativa interna de gestión de archivos.

Nº DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	AREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
Resolución Directoral N°357-2018-MTC/21: Directiva N° 05-2018-MTC/21 de "Normas y Procedimientos que regulan la Administración de Archivos de Provías Descentralizado".	31/10/2018	Toda la entidad	Total
Resolución Directoral N° 095-2015-MTC/21: "Programa de Control de Documentos - PCD de Provías Descentralizado".	09/03/2015	Toda la entidad	Total
Resolución Directoral N° 088-2018-MTC/21: "Conformación del Comité Evaluador de Documentos de Provías Descentralizado".	03/04/2018	Toda la entidad	Total
Resolución Directoral N° 660-2013-MTC/21: Uso obligatorio del programa – SIGAR para la transferencia de documentos al Archivo Central.	11/07/2013	Toda la entidad	Total
Resolución Directoral N° 693-2016-MTC/21: Manual de Seguridad de la Información del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de PVD.	06/12/2016	• Oficina de Tecnologías de la Información, • Oficina de Administración • Equipo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Total
Resolución Directoral N° 323-2016-MTC/21: Manual del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.	06/06/2016	• Oficina de Tecnologías de la Información, • Oficina de Administración • Equipo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Total

6.3. Personal

M.G.L.

Jr. Camaná 678 – Pisos del 5, 7 al 12 – Lima 01
Central Telefónica: (511) 514- 5300
www.proviasdes.gob.pe

El Archivo Central de PROVIAS DESCENTRALIZADO cuenta con el siguiente personal:

ÍTEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA				
				CURSO BASICO	CURSO INTERMEDIO	DIPLOMADOS	PASANTIAS	OTROS
1	CAP-728	Responsable del Equipo Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	HISTORIADOR /PROFESIONAL	NO	SI	SI	NO	SI
2	CAP-728	Técnico en archivo IV	TÉCNICO	NO		SI	NO	SI
3	CAP-728	Técnico Administrativo II	INGENIERÍA DE SISTEMAS /PROFESIONAL	NO		SI	NO	SI
4	CAP-728	Asistente Administrativo	TÉCNICO	NO		SI	NO	SI
5	CAP-728	Asistente Administrativo	TÉCNICO	NO		SI	NO	SI
6	CAP-728	Asistente Administrativo	TÉCNICO	NO		SI	NO	SI
7	CAS	Apoyo Administrativo	HISTORIADOR /PROFESIONAL	NO		SI	NO	SI
8	CAS	Apoyo Administrativo	TÉCNICO	SI		SI	NO	SI

6.4. Local

Local				
Lima/ Punta Hermosa / a nivel nacional				
Archivos	N° de Ambientes	Metros cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	2	750	Concreto	Jr. Azángaro N° 530, piso 3, Lima Cercado
Histórico	01	500	Concreto	Panamericana Sur Km 38, Punta Hermosa, Lima - Perú
Gestión	12	240	Concreto	Jr. Camaná 678 Lima
Periféricos	20	600	Concreto	Locales CAC MTC
Desconcentrado	1	25	Concreto	Paita

6.5. Equipamiento

Jr. Camaná 678 – Pisos del 5, 7 al 12 – Lima 01
Central Telefónica: (511) 514- 5300
www.proviasdes.gob.pe

Equipamiento				
Mueble o equipo	**Cantidad**	**Material**	**Estado de conservación**	**Observaciones**
Estantería	88	Metal	Buen estado	12 en Punta Hermosa
Mesas de trabajo	01	Melanina	Buen estado	Local de Azángaro
Fotocopiadoras	04	[redacted]	Buen estado	
Digitalizadoras			Buen estado	01 en Punta Hermosa
Teléfono	02		Buen estado	
Extintores	07		Buen estado	
Otros: 01 impresora en punta hermosa				

6.6. Fondos o Acervo Documental

El Archivo Central de PVD contiene por los acervos documentales de la fusión de ex Provias Rural PERT, y ex Provias Departamental constituyen el fondo documental de PROVIAS DESCENTRALIZADO en un aproximado de 4,112 metros lineales de documentos conservados y aproximadamente 10,000 cajas archiveras, cuyas fechas extremas son del año 1994 al 2017, la documentación en general está conformada por documentos técnicos y administrativos.

Fondo (s) o Acervo Documentario					
N°	**Serie Documental**	**Fechas extremas**	**Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales**	**soporte**	**Observaciones**
1	Expedientes Técnicos	1996-2018	185 ml Aprox.	Papel	
2	Expedientes de Contrataciones y Adquisiciones	2006-2018	126 ml Aprox.	Papel	
3	Liquidación de Obra	1996-2018	85 ml Aprox.	Papel	
4	Resoluciones	1996-2018	35 ml Aprox.	Papel	
5	Directivas	1996-2018	6 ml Aprox.	Papel	
6	Contratos y Adendas	1996-2018	25 ml Aprox.	Papel	
7	Comprobantes de Pago	1996-2018	112 ml Aprox.	Papel	
8	Tributos	1996-2018	50 ml Aprox.	Papel	
9	Valorizaciones	1996-2018	75 ml Aprox.	Papel	
10	Estudios Técnicos	1996-2018	75 ml Aprox.	Papel	

M.G.L.

Jr. Camaná 678 – Pisos del 5, 7 al 12 – Lima 01
Central Telefónica: (511) 514- 5300
www.proviasdes.gob.pe

11	Planos	1996-2018	100 ml Aprox.	Papel	
12	Legajos	1996-2018	25 ml Aprox.	Papel	
13	Correspondencias	1996-2018	150 ml Aprox.	Papel	
14	Planilla de Remuneraciones	1996-2018	30 ml Aprox.	Papel	

6.7. Actividades Archivísticas.

Las actividades programadas para el presente año se realizarán de acuerdo a lo establecido en la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J que aprueba la Directiva 001-AGN-DDPA. "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".

6.7.1. Actividades archivísticas prioritarias

a. En Conformación del Órgano de Administración de Archivos:

- Gestionar la implementación del Comité CIM y Plan de Implementación de Mejoras en Archivo PIMA
- Realizar un Diagnóstico Situacional de los Archivos de Gestión y Periféricos.
- Evaluar el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos- Año Fiscal 2019.
- Formular el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos- Año Fiscal 2020.
- Asesorar, supervisar y evaluar las actividades programadas por los archivos de gestión y periféricos Unidades Zonales).
- Brindar asistencia técnica, inducción y capacitación al personal de Provías Descentralizado en materia de Archivos.

Capacitaciones

Se tiene previsto, para el presente año 2020, capacitar a los colaboradores de PROVIAS DESCENTRALIZADO en la organización de documentos de archivos, identificación de series documentales, transferencia documental, etc; asimismo se dará un énfasis al proceso de transferencia a los archivos regionales que deberá implementarse en los Archivos Periféricos (Unidades Zonales), aplicando en forma correcta los procesos técnicos archivísticos que están normados en la legislación del Archivo General de la Nación, así mismo, de ser el caso, realizar el proceso de eliminación con aplicación de la normatividad vigente.
La finalidad de las capacitaciones y asistencia técnica en los archivos de la Unidades Zonales es descongestionar periódicamente de documentos que ya cumplieron con el periodo de retención

Jr. Camaná 678 – Pisos del 5, 7 al 12 – Lima 01
Central Telefónica: (511) 514- 5300
www.proviasdes.gob.pe

establecidos en el Programa de Control de Documentos. Por ello, las inversiones en capacitación redundan en beneficios tanto para la persona capacitada como para el Proyecto.

Supervisión a Archivos de Gestión y Periféricos (Unidades Zonales)

En el presente año 2020, se tiene programado la supervisión, capacitación y verificación de las actividades que se realizarán en materia archivística en los Órganos, Oficinas y Unidades Zonales de PROVIAS DESCENTRALIZADO, elevando el informe correspondiente a la Oficina de Administración.

Cabe indicar, que el monitoreo constante será especialmente en los archivos de las Unidades Zonales, que tienen deficiencias en el proceso de organización de documentos.

b. Conservación de Documentos

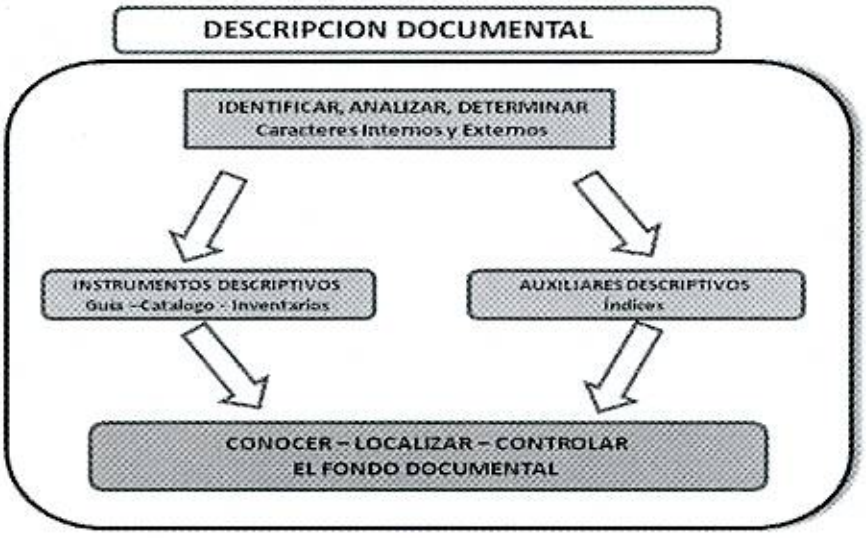
- Establecer medidas preventivas y seguras en materia de conservación del acervo documentario; según a lo establecido en el Decreto Ley Nº 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- Proponer controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales de los repositorios que mantienen los documentos.
- Reemplazar periódicamente las unidades de almacenamiento (cajas archiveras), en el archivo central y el archivo de Punta Hermosa.
- Se Ingresará documentos a cajas archiveras de lo siguiente:
  - ✓ Comprobantes de Pago 2013 y 2015-2019
  - ✓ Rendiciones de Cuenta 2018-2019
  - ✓ Adquisiciones 2016-2019
  - ✓ Correspondencia (Dirección, Administración, Jurídica, Estudios, Obras, Recursos Humanos, zonales 2016-2018)

Por otro lado, se digitalizará los documentos con valor legal de la serie documental con valor permanente según PCD

c. Descripción Archivística.

Jr. Camaná 678 – Pisos del 5, 7 al 12 – Lima 01
Central Telefónica: (511) 514- 5300
www.proviasdes.gob.pe

- Se aplicará lo establecido en el Programa de Control Documentos – PCD, aprobado con Resolución Directoral N° 095-2015-MTC/21.
- Las series Documentales de PROVIAS DESCENTRALIZADO se encuentran establecidas en la Tabla de Retención de Documentos (Anexo 2) del PCD, y están visibles en la página web de la entidad.
- El inventario de las series documentales y la ubicación topográfica de las unidades de conservación se realizará mediante el Sistema de Gestión de Archivos - SIGAR.
- Rotulado las cajas e Ingreso al SIGAR de lo siguiente:
  1. Correspondencia de Dirección Ejecutiva 2016-2018
  2. Correspondencia de Oficina de Administración 2017
  3. Comprobantes de Pago 2018 – 2019
  4. Rendiciones de cuenta de Contabilidad 2018-2019



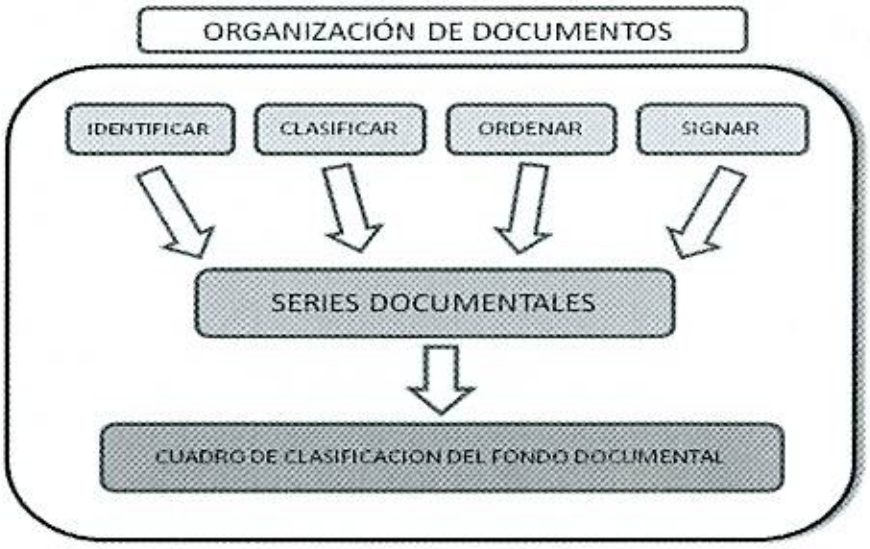
d. Organización de Documentos

- Son las acciones orientadas a clasificar, ordenar y codificar los documentos de PVD; estas actividades de organización se realizarán con base a los principios de procedencia y orden original, respetando lo aprobado en el Programa de Control Documental- PCD.
- En el presente año se organizará los documentos transferidos por los Archivos de Gestión y Periféricos, priorizando las series documentales de la Gerencia de Estudios, Gerencia de Obras, Gerencia de Intervenciones Especiales, Asesoría Jurídica y Tesorería:

  1. Acervo de Gerencia de Estudios en Azangaro.
  2. Acervo de Gerencia de Obras en Azangaro.
  3. Acervo de Tesorería en Azangaro.
  4. Acervo de Contabilidad en Azangaro

M.G.L.

Jr. Camaná 678 – Pisos del 5, 7 al 12 – Lima 01
Central Telefónica: (511) 514- 5300
www.proviasdes.gob.pe



e. Servicios Archivísticos

- El Archivo Central, brinda la atención a usuarios internos y externos con los controles previstos en la Directiva N° 05-2018-MTC/21, aprobado con Resolución Directoral N° 357-2018-MTC/21."Normas y Procedimientos que regulan la Administración de Archivos de PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- La información solicitada por el personal de PVD será vía email o teléfono (usuario interno) pedidos_archivo@proviasdes.gob.pe y la atención al usuario externo se realizará de acuerdo a la normativa en materia de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Consulta y préstamo de documentos.
- Atención al usuario mediante el envío digital de los documentos.
- Base de datos archivo - SIGAR para el ingreso, transferencia y control de préstamos de documentos.
- Se elaborará instrumentos descriptivos como: Guía de Archivo y Catalogo de Fondos, para poner a disposición del ciudadano material como referencias de búsquedas, de acuerdo a la Directiva N°01-2020-AGN/DDPA con Resolucon Jefatural N°10-2020-AGN/J.

Jr. Camaná 678 – Pisos del 5, 7 al 12 – Lima 01
Central Telefónica: (511) 514- 5300
www.proviasdes.gob.pe

f. Transferencia de Documentos

- Las transferencias documentales de los Archivos de Gestión y Periféricos (Unidades Zonales) se llevarán a cabo según el Cronograma ya establecido.

ORGANOS Y UNIDADES ZONALES	CALENDARIO
DIRECCION EJECUTIVA	SEGUNDA SEMANA DE ENERO
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÚLTIMA SEMANA DE ENERO
SECRETARIA TECNICA	PRIMERA SEMANA DE FEBRERO
OFICINA DE ADMINISTRACION	SEGUNDA SEMANA DE FEBRERO
CONTABILIDAD Y FINANZAS	ÚLTIMA SEMANA DE FEBRERO
TESORERIA	PRIMERA SEMANA DE MARZO
LOGISTICA	SEGUNDA SEMANA DE MARZO
ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL	ULTIMA SEMANA DE MARZO
SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	PRIMERA SEMANA DE ABRIL
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	SEGUNDA SEMANA DE ABRIL
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	ULTIMA SEMANA DE ABRIL
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	SEGUNDA SEMANA DE MAYO
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	TERCERA SEMANA DE MAYO
GERENCIA DE ESTUDIOS	ULTIMA SEMANA DE MAYO
GERENCIA DE OBRAS	PRIMERA SEMANA DE JUNIO
GERENCIA DE INTERVENCIONES ESPECIALES	SEGUNDA SEMANA DE JUNIO
GERENCIA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO	ULTIMA SEMANA DE JUNIO
GERENCIA DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTION VIAL DESCENTR	PRIMERA SEMANA DE JULIO
UNIDADES ZONALES	SEGUNDA SEMANA DE JULIO

g. Eliminación de Documentos.

Jr. Camaná 678 – Pisos del 5, 7 al 12 – Lima 01
Central Telefónica: (511) 514- 5300
www.proviasdes.gob.pe

- Elaboración de cronograma anual de eliminación de documentos del Archivo Central.
- Selección de documentos para el proceso de eliminación, seleccionando el acervo documentario del archivo histórico en Punta Hermosa y proponer al Comité Evaluador su Eliminación.
- Presentación al Comité de Evaluación de documentos, los expedientes de eliminación de documentos.
- Elevar oficio al Archivo General de la Nación para la autorización correspondiente para la eliminación de documentos, adjuntando el Acta del Comité Evaluador con la sustentación técnica de la eliminación a través del formato Información General de Documentos a Eliminarse.
- La eliminación de documentos se realizará con base a la Resolución Jefatutral N° 242-2018-AGN/J, Directiva N° 001-2018-AGN/DAI.

6.7.2. Actividades archivísticas complementarias

- Digitalización de documentos
    - Se realizará la digitalización de todos los documentos de valor permanente que están establecidos en el Programa de Control Documental PCD; para ello se cuenta con la Línea de Producción de Microformas con valor legal certificada por SGS.

- Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos.
    - La gestión de infraestructura, mobiliario y equipos se realizará a través de la Oficina de Administración, mediante el requerimiento correspondiente, según sea el caso.

- Asesoramiento técnico y atención a consultas de la Entidad
    - Brindar asistencia técnica, inducción y capacitación al personal de PVD en materia de Archivos.
- Limpieza del área de archivo
    - La limpieza de los ambientes del Archivo Central se realiza de manera permanente por la contratación del servicio: limpieza para la sede central de Provías descentralizado.

- Supervisión de archivos.
    - En el presente año 2020, se tiene programado la supervisión y verificación de las actividades que se realizarán en materia archivística en los órganos y Unidades Zonales de PVD,

M.G.L.

Jr. Camaná 678 – Pisos del 5, 7 al 12 – Lima 01
Central Telefónica: (511) 514- 5300
www.proviasdes.gob.pe

elevando el informe correspondiente a la Oficina de Administración.

Cabe indicar, que el monitoreo constante será especialmente en los archivos de las Unidades Zonales, que tienen deficiencias en el proceso de organización de documentos.

- Capacitación de personal en materia archivística

  a. Se tiene previsto, para el presente año 2020, capacitar a los colaboradores de PVD en la organización de documentos de archivos, identificación de series documentales, transferencia documental, etc; asimismo se dará un énfasis al proceso de transferencia a los archivos regionales que deberá implementarse en los Archivos Periféricos (Unidades Zonales), aplicando en forma correcta los procesos técnicos archivísticos que están normados en la legislación del Archivo General de la Nación, así mismo, de ser el caso, realizar el proceso de eliminación con aplicación de la normatividad vigente. La finalidad de las capacitaciones y asistencia técnica en los archivos de la Unidades Zonales es descongestionar periódicamente de documentos que ya cumplieron con el periodo de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos. Por ello, las inversiones en capacitación redundan en beneficios tanto para la persona capacitada como para PVD.

- Adquisición de equipos para el Archivo Central, entre otros.

  - Para la adquisición de equipos para el Archivo central se realiza a través de la Oficina de Administración, mediante el requerimiento correspondiente, según sea el caso.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

En concordancia con los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional del MTC, se debe incluir en el Plan Operativo Institucional de PVD, la programación de las actividades de archivo que busca alcanzar los siguientes objetivos principales:

- Fortalecer la aplicación de los procesos archivísticos de la entidad en los archivos de gestión, periféricos y central durante el año correspondiente.
- Capacitación al personal en nuevas tecnologías para la gestión archivística
- Programar el desarrollo de las actividades archivísticas con la finalidad de complementar la capacitación del personal que labora en los archivos.
- Mantener organizados los documentos de la Entidad según los principios archivísticos, en cuyo fondo documental se vean reflejadas las actividades propias de las funciones de la Institución.

Jr. Camaná 678 – Pisos del 5, 7 al 12 – Lima 01
Central Telefónica: (511) 514- 5300
www.proviasdes.gob.pe

- Apoyar en la toma de decisiones para el logro de las actividades y metas programadas, a partir del acceso a la información de los documentos de archivo.
- Aprobar la homogenización de los criterios de organización documental orientados a implementar progresivamente el Sistema de Archivo Institucional, mediante la aprobación de documentos de gestión ante el Archivo General de la Nación en el marco de su competencia.
- Asegurar un adecuado descongestionamiento de los repositorios asignados a los archivos a nivel institucional.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El Archivo Central, no cuenta con un presupuesto asignado de forma independiente, por cuanto es un equipo de apoyo a la Oficina de Administración, por tanto, sus actividades están consignadas en el presupuesto del citado órgano.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

M.G.L.

Jr. Camaná 678 – Pisos del 5, 7 al 12 – Lima 01
Central Telefónica: (511) 514- 5300
www.proviasdes.gob.pe

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES				PERIODO 2020														
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (Mil, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	OBSERVACIONES
Conformacion del OAA																		
1	Gestionar la implementacion del Comité CM y Plan de implementación de Mejoras en Archivo PMA	N° Informe	1	1												1	
	Realizar el Diagnóstico Situacional de los Archivos Central, Gestión y Periféricos.	N° Informe	1		→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	1	
	Evaluar el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos, año fiscal 2019	N° Informe	1	→	→	→										1	
	Formular el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos, año fiscal 2019.	N° Informe	1	→	→											1	
	Supervisar, asesorar y evaluar periodicamente las actividades programadas por los archivos de gestión y periféricos (Unidades Zonales), Decreto Legislativo 1310.	N° Informe	4		→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	4	Para la implementación del Modelo de Gestión Documental - MGD y la Directiva N° 05-2018-MTC/21.
	Brindar asistencia técnica, inducción y capacitación al personal de Provias Descentralizado en materia de Archivos.	N° Evento	2		→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	2	
Conservacion Documental																		
2°	Reemplazar periódicamente las unidades de almacenamiento (cajas archiveras), para el archivo central y el de Punta Hermosa.	Metro lineal	750	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	750	
Descripcion Documental																		
3°	Asignar ubicación topográfica y registrar en la base de datos SIGAR. De los Transferidos por los archivos de gestion y perifericos	Metro lineal	60	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	60	
Organización de Documentos																		
4°	Organización de los documentos transferidos por los archivos de gestión y periféricos.	Metro lineal	100		→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	100	Se realizara contabilizando las series documentales priorizados en el Plan Anual de Trabajo 2020
Servicios Archivisticos																		
5°	Elaboracion de instrumentos descriptivos: Guia de Archivo y Catalogo de Fondos	N° de Informe	1	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	1	Los reportes de atencion seran aplicando la base de datos del archivo SIGAR
	Atender los requerimientos de prestamo de documentos internos y externos	N° de papeletas	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	
Transferencias de Documentos																		
6°	Transferencias de documentos de archivo de los archivos de gestión, periféricos al Archivo Central.	Metro lineal	60	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	60	de transferencia establecidos en Directiva N° 05-2018-MTC/21.
Eliminacion de Documentos																		
7°	Selección de documentos para el proceso de eliminación.	Metro Lineal	14	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	14	Se realizará de acuerdo a la RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 242-2018-AGN/J, asimismo se tendra en cuenta lo NO realizado del año 2019
	Elaboración de Cronograma Anual de Eliminación de documentos del Archivo Central.	N° Informe	1	→	→	→										1	
	Presentación al Comité de Evaluación de documentos de los expedientes de eliminación de documentos.	N° Informe	1				→	→	→	→	→	→	→	→	→	1	
Digitalizacion de Documentos																		
8°	Digitalización de documentos con valor legal de las series documentales de valor permanente.	Microformas	10	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	10	cuenta las definiciones de orden legal de microforma (Ley 28612)
Asesoramiento Tecnico y Atencion a Consultas de la Entidad																		
9°	Brindar asistencia técnica, inducción y capacitación al personal de Provias Descentralizado en materia de Archivos.	N° Informe	4	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	4	Se realizara de acuerdo al requerimiento de las Gerencias, Oficinas u Unidades Zonales
Supervision de Archivos																		
10°	Se supervisara, asesorara y evaluara periodicamente las actividades programadas a los archivos de gestion y perifericos Unidades Zonales en base al Decreto Legislativo 1310	N° Informe	4	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	4	
Capacitacion de Personal en Materia de Archivos																		
11°	Capacitacion de Personal en materia de Archivos y Gestion Documental	N° Eventos	1	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	1	

Jr. Camaná 678 – Pisos 5, 7 al 12 – Lima 01
Central Telefónica: (511) 514- 5300
www.proviasdes.gob.pe

INFORME TECNICO DE EVALUACION DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS EJECUTADAS

1. **PERIODO DE EVALUACION: 2019**
2. **DATOS GENERALES:**
   a. **Sector: Ministerio de Transportes y Comunicaciones - MTC**
   b. **Nombre de la Entidad: PROVIAS DESCENTRALIZADO**
3. **INTRODUCCION:**

El Plan Anual de Trabajo Archivistico 2019 se desarrollo priorizando los objetivos para en el cumplimiento de metas programadas en el cuadro de actividades establecidas en el Anexo Nº01 con el fin de modernizar y normalizar la gestion archivística de la entidad a corde con las normas establecidas por el ente rector en archivos Archivo General de la Nacion.

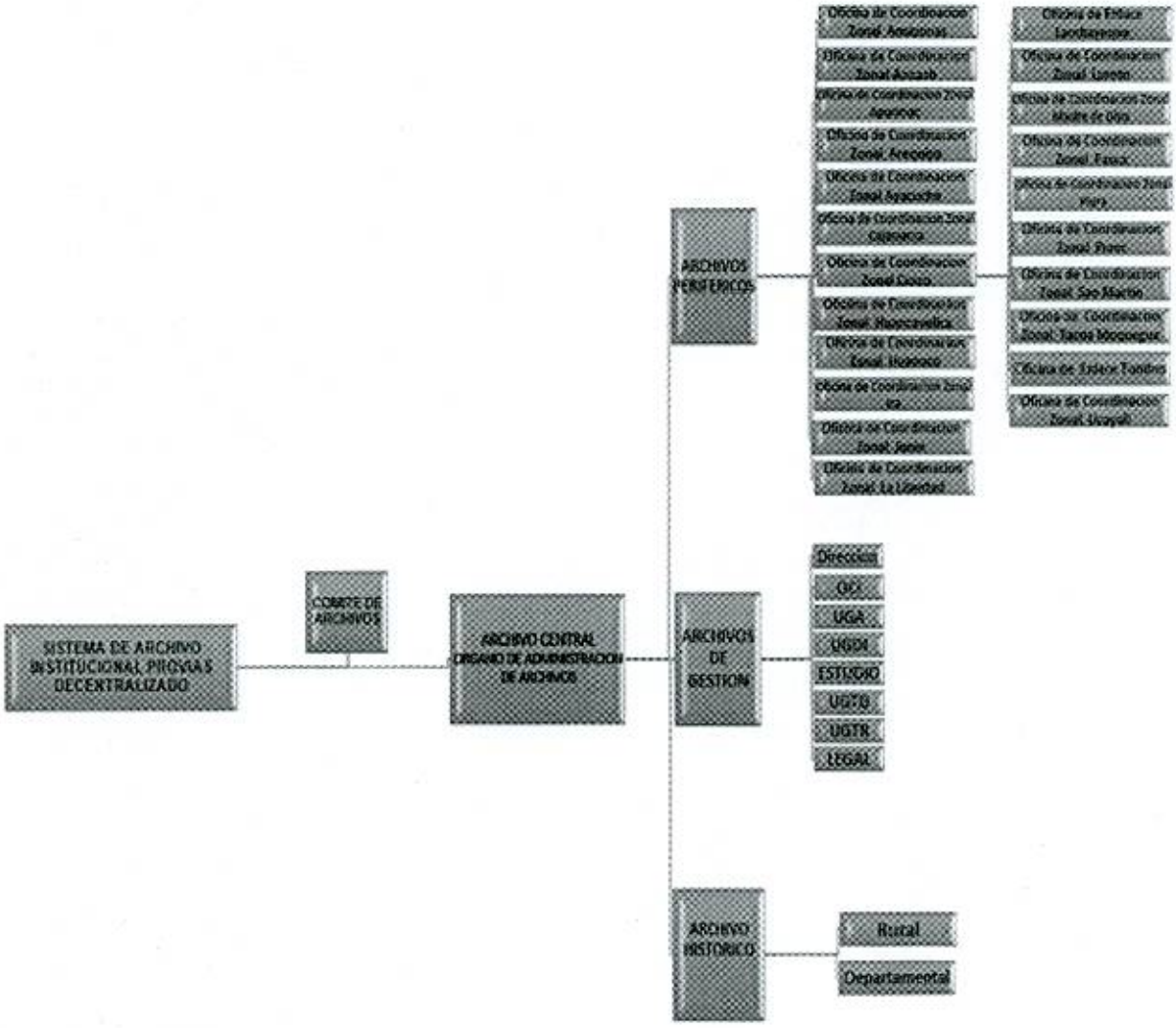
4. **SITUACION ORGANIZACIONAL**

Provias Descentralizado, viene cumpliendo la normatividad exigida por el Archivo General de la Nacion, actualmente rige todas sus actividades de archivo mediante su directiva de "*Normas y Procedimientos en archivo*" y su "*Programa de Control Documental PCM*"; las que acompañada con su "*Linea de Produccion de Microformas*" aprobada para el archivo viene seleccionando y digitalizando con valor legal su fondo documental de valor permanente y realizando procesos aprobados de transferencias y eliminación documental bajo la normatividad del AGN para las series que terminaron su tiempo de retención descongestionando y fortaleciendo su Sistema de Archivo Institucional.

En el 2019, durante los meses de enero a diciembre se recibió por cambio de local las transferencias documentales de nuestras 12 zonales como consecuencia de una disposición Ministerial que crea los CAC Centros de Atencion al Ciudadano del MTC, centralizando las unidades operativas

descentralizadas del MTC en un solo local; recibiendo 750 ml aproximadamente de documentos los cuales vienen siendo seleccionados, descritos e ingresados a unidades de instalación para su custodia. De la misma manera se recibió de nuestra sede central área de Tesoreria Los Comprobantes de Pago del 2018 al 2019, que por falta de espacios en su oficina fueron derivados para su custodia, digitalización y servicio.

SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL DE PVD



5. EVALUACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES

a. *Actividades Programadas:*

EVALUACION ANUAL DE ACTIVIDADES							
ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE ANUAL		PROBLEMAS DETECTADOS	MEDIDAS CORRECTIVAS	OBSERVACIONES
			CANT	PORCENTAJ			
a. Realizar el diagnostico situacional del Archivo Central,	N° de informes	1	1	100%			
b. Realizar el diagnostico situacional de los archivos de gestión y periféricos	N° de informes	1	1	100%			
c. Evaluar Plan Anual de Trabajo del órgano de administración de archivos año fiscal 2018.	N° de informes	1	1	100%			
c. Evaluar Plan Anual de Trabajo del órgano de administración de archivos año fiscal 2018.	N° de informes	1	1	100%			
d. Formular Plan Anual de Trabajo del Organo de Administración de Archivos año fiscal 2019.	N° de informes	1	1	100%			
e. Supervisar, asesor evaluar periódicamente las actividades realizadas programadas por los archivos de gestión y periféricos unidades zonales (Decreto Legislativo 1310)	N° de informes	20	16	80%	De las 16 zonales 14 no ingresaron sus documentos en el SIGAR; se dio prioridad a la capacitacion del STD	En 3 de las 15 Zonales se apoyo con personal para proceso de transferencia	
personal de Provias Descentralizado en materia de archivo.	N° de eventos	3	3	100%			
2.CONSERVACION DE DOCUMENTOS a. Reemplazar periódicamente las unidades de almacenamiento para el Archivo Central y el de Punta Hermosa.	ml	750	333	44.40%	Falta de inclusion en el PAC la compra de cajas archiveras - demora en el proceso de contratacion de servicio	Se recibio el 7 de diciembre la primera entrega de 1000 cajas archiveras	
3.DESCRIPCION DE DOCUMENTOS Asignar ubicación topográfica y registrar en la base de datos SIGAR, los documentos transferidos por los archivos de gestión y periféricos	ml	60	60	100%	Falta de apoyo	Se solicito un servicio de apoyo en Descripcion Documental	
4. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS organización de los documentos transferidos por los archivos de gestión y periféricos	ml	100	100	100%	Falta de apoyo	Se solicito un servicio de apoyo en Descripcion Documental	
5. SERVICIOS ARCHIVISTICOS	N° Sistemas	1	0	0%	Se realizo las coordinaciones en OTI pero existieron otras		
a. Implementar un sistema de alertas.							
a. Atender requerimiento de prestamos de documentos de usuarios internos y externos.	N° Informes	12	12	100%			
6. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS transferencia de los archivos de gestión y periféricos al archivo central.	ml	50	50 ml	100%			
7. ELIMINACION DE DOCUMENTOS							
a. Selección de documentos para el proceso de eliminación:	ml	14	0	0%	No se conto con servicio de apoyo por atender otras problematicas de gestion de tramites pendientes de atencion en el STD del MTC		
b. Elaboración del cronograma anual de eliminación de documentos del Archivo Central.	N° Informes	1	0	0%			
c. Presentación al Comité de Evaluación de Documentos.	N° Informes	1	0	0%			
8. DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS Digitalización de documentos con valor legal de las series documentales con valor permanente	N° microformas	6	6	100%			
ASESORAMIENTO TECNICO Y ATENCION A CONSULTAS DE LA ENTIDAD Brindar asistencia técnica, inducción capacitación al personal de Provias Descentralizado en materia de archivos.	N° Informes	4	4	100%			
SUPERVISION DE ARCHIVOS se supervisará asesorara y evaluara periódicamente las actividades programadas por los archivos periféricos y de gestion (unidades zonales) en base al D Leg 1310	N° Informes	20	16	80%	De las 16 zonales 14 no ingresaron sus documentos en el SIGAR	En 3 de las 15 Zonales se apoyo con personal para proceso de transferencia	
CAPACITACION DE PERSONAL EN MATERIA DE ARCHIVOS capacitación al personal en materia de archivos y gestión documental	N° eventos	1	1	100%			

2. *Actividades no programadas:*

Se apoyo a las Zonales por mudanzas a los nuevos CAC: Libertad, Ayacucho, Ancash, Tumbes y Piura, San Martin, Arequipa, Huancavelica, Pasco, Huanuco, Puno, Junin. Proyectando las medidas de apoyo en brindarles nuestra mano de obra para el trabajo de selección documental y

M.G.L.

transferencia de 750 ml aprox. por mudanzas a los CAC Centros de Atencion al Ciudadano.

3. *Unidad de Medida:* Se ha tomado en metros lineales de documentos.
4. *Meta Anual:*

El Plan considera 11 actividades programas de las cuales solo 10 actividades presentan avances al concluir el año 2019:

De las 11 actividades programadas se consideraron 1057 acciones de las cuales se ejecutaron al concluir el ejercicio 906, representando el 86 % de ejecución.

5. *Avance Anual:*

a. Al concluir el ejercicio 2019 las actividades que cumplieron las metas propuestas son:
   i. Descripcion de documentos. 100%
   ii. Organización de documentos al 100%.
   iii. Servicios archivísticos al 100%
   iv. Transferenca de documentos al 100%.

b. Al concluir el ejercicio 2019 las actividades que no cumplieron las metas propuestas son:
   i. Conservacion de documentos solo 44% de ejecución
   ii. Eliminacion de documentos; no tiene ejecución 0%.

6. *Problemas detectados:*

- La baja ejecución en **conservación de documentos** se debió a demoras en los procesos de selección para adquirir los servicios de elaboración de las 3000 unidades de conservación *cajas archiveras;* entregándonos estas cajas a final del año y principios del proximo.
- La no ejecucion de la actividad de **eliminación documental**, se debió a grandes acumulaciones de documentos (5,000 expedientes) archivados a principios de año 2019, que no fueron finalizados en nuestro sistema de tramite del Ministerio de Transportes; por tanto el personal especializado en selección documental para la eliminación documental debia identificar y finalizar estos expedientes antes de procesarlos. Que sumado a los trabajos en apoyo a las transferencias documentales de las Unidades Zonales por

mudanzas a los nuevos CAC del MTC, recargaron la labor en estas dos actividades restando tiempo para el cumplimiento de la Actividad N°7 .

7. *Medidas Correctivas:*

Se procedio a asignar personal para el ingreso de documentos en las unidades de conservacion adquiridas.

VI. RECOMENDACIONES

Se recomienda capacitacion constante en el ingreso de documentos en el SIGAR para su transferencia anual al archivo central en Lima; ya que de las 20 zonales 18 no tienen local fijo son alquilados y los nuevos centros CAC del MTC no tienen espacios para almacenar documentos.

M.G.L.