

Firmado digitalmente por:
RETO QUINTANILLA Angel
Fabian FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/08/2021 11:51:12-0500



Firmado digitalmente por:
DE LA CRUZ CARRERA Ruben
Eber FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/08/2021 10:57:26-0500



Firmado digitalmente por:
VALENZUELA GOMEZ Humberto
FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/08/2021 17:26:54-0500



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N°137-2021-ATU/PE

Lima, 14 de setiembre

VISTOS:

Los Informes N°s D-000010-2021-ATU/GG-UACGD y D-000013-2021-ATU/GG-UACGD de la Unidad de Atención al Ciudadanía y Gestión Documental; los Informes N°s D-000074-2021-ATU/GG-OPP-UPO y D-000084-2021-ATU/GG-OPP-UPO de la Unidad de Planeamiento y Organización; los Memorandos N°s D-000183-2021-ATU/GG-OPP y D-000232-2021-ATU/GG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° D-000425-2021-ATU/GG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30900, se crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU, como organismo técnico especializado, estableciéndose que esta tiene como objetivo organizar, implementar y gestionar el Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao - SIT, en el marco de los lineamientos de política que apruebe el Ministerio de Transportes y Comunicaciones;

Que, mediante Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, 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;

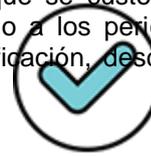
Que, el artículo 3 de la citada Ley N° 25323 señala que el Sistema Nacional de Archivos se encuentra integrado por: a) El Archivo General de la Nación –quien es el Órgano Rector y Central del Sistema–; b) Los Archivos Regionales; y, c) Los Archivos Públicos;

Que, de conformidad con el artículo 27° del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, 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, mediante Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN-J se aprobó la Directiva “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública” que permita reconocer el ámbito de competencia, mejoramiento, implementación y administración del sistema de archivos en la entidad pública, el cual es de cumplimiento para todas las entidades del sector público;

Que, el numeral 6.5 de la Directiva establece que los archivos que conforman el Sistema de Archivos de la Entidad son el Archivo Central y el Archivo de Gestión;

Que, al respecto, el numeral 7.1 de la citada Directiva señala que el Archivo de Gestión es el archivo de oficina, que se forma con los documentos producidos en cada unidad de organización (órgano, unidad orgánica, área o dependencia), y en el que se custodian los documentos archivísticos, conformando series documentales, de acuerdo a los periodos de retención establecidos en el PCDA vigente. Es responsable de la identificación, descripción,



Firmado digitalmente por:
REATEGUI NAPURI Ana
Eber FAU 20604932964 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03/09/2021 18:56:10-0500

conservación, acceso (préstamos y consultas), separación del material no archivístico y remisión de los documentos archivísticos (transferencia) al siguiente archivo de acuerdo a su ciclo vital (Archivo Central). Se encuentra a cargo de un titular responsable. Toda unidad de organización o funcional debe contar con su archivo de gestión;

Que, por su parte, el numeral 7.2.2 de la Directiva en mención señala que el Archivo Central es el archivo encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar 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; y ejecutar la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación o el Archivo Regional;

Que, sobre el particular, el numeral 7.1. de la misma Directiva establece que la Alta Dirección de la entidad pública velará porque el Archivo Central se constituya como unidad de organización o funcional vinculada a los procesos de gestión documental en la entidad;

Que, de conformidad con el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado — TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del mismo dispositivo señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 94-2021-ATU/PE, se aprobó la Versión 02 de la “Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la ATU”, con el objetivo de establecer los lineamientos para la formulación, aprobación y actualización de los documentos normativos propuestos por los órganos y unidades orgánicas de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao;

Que, conforme a lo establecido en el artículo 69 de la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU), aprobada mediante Decreto Supremo N° 090-2019-MTC, la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental es la unidad orgánica de la Gerencia General encargada de administrar, custodiar y conservar la documentación, brindar información y orientación a ciudadanos y personas jurídicas sobre servicios de la ATU, así como de velar por la agilización de los procedimientos de atención y de gestión documentaria;

Que, de acuerdo a lo establecido en el inciso g) del artículo 70 del citado reglamento, la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental tiene la función de administrar y supervisar el archivo central y archivos de gestión de la ATU;

Que, a través de los documentos de vistos, la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental propuso y sustentó técnicamente la aprobación de la “Directiva que regula el Sistema Institucional de Archivos de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU” con el objeto de establecer las disposiciones para regular normativa y funcionalmente el Sistema de Archivos de la ATU;

Que, asimismo, la propuesta de Directiva ha sido elaborada conforme a la normativa que le resulta aplicable y cumple con los requisitos y procedimientos establecido en la Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la ATU, contando con los informes técnicos y legales favorables correspondientes, emitidos por la Unidad de Planeamiento y Organización, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, los literales j) y t) del artículo 16 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, aprobada por Decreto Supremo N° 003-2019-MTC, establecen como funciones de la Presidencia Ejecutiva, aprobar las normas de la competencia de la ATU y emitir resoluciones en los asuntos de su competencia;

Que, de igual manera, el numeral 7.5.2 de la Versión 02 de la “Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la ATU”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 94-2021-ATU/PE, establece que corresponde a la Presidencia Ejecutiva dar visto bueno a la normativa propuesta y firmar la Resolución que lo apruebe;

Contando con el visado de la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental, la Unidad de Planeamiento y Organización, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Gerencia General, y;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU y sus modificatorias; la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, aprobada por Decreto Supremo N° 003-2019-MTC; la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, aprobado por Resolución Ministerial N° 090-2019-MTC/01; el Texto Único Ordenado - TULO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, se creó el Sistema Nacional de Archivos; el Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS; la Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN-J que aprobó la Directiva “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”; y, la Versión 02 de la “Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la ATU”, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 94-2021-ATU/PE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la “Directiva que regula la implementación y mejoramiento del Sistema de Archivos de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU”, la misma que en documento anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Constituir el Archivo Central de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU en la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental, quien es responsable de la misma conforme a sus competencias, a la presente Directiva y a la normativa de la materia que le resulte aplicable.

Artículo 3.- Notificar la presente Resolución a la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental para los fines pertinentes.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en Portal web Institucional de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU (www.atu.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

MARIA ESPERANZA JARA RISCO
Presidenta Ejecutiva
Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU



PERÚ

**Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones**

**Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU**

DIRECTIVA

Código de Documento Normativo	Versión	Documento de Aprobación	Fecha de Aprobación	Paginas
D-003-2021-ATU/GG-UACGD	V01	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 137-2021-ATU/PE	14/09/2021	13

DIRECTIVA QUE REGULA LA IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO – ATU

ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	3
II. FINALIDAD.....	3
III. ALCANCE	3
IV. BASE LEGAL.....	3
V. RESPONSABILIDAD.....	4
VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
VII. DISPOSICIONES GENERALES.....	7
VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	7
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS	13

DIRECTIVA QUE REGULA LA IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO – ATU

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para regular normativa y funcionalmente el Sistema de Archivos de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU.

II. FINALIDAD

Integrar y regular estructural, normativa y funcionalmente los archivos de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU como una unidad, asegurando la protección, custodia, conservación y el servicio archivístico de los documentos, con el propósito de gestionar de modo racional y eficiente el Patrimonio Documental institucional, garantizando la permanencia y acceso a los documentos que constituyen evidencia de los procesos y actividades institucionales en salvaguarda de derechos y obligaciones de los ciudadanos.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los órganos, unidades orgánicas y el personal de la ATU (indistintamente de su nivel jerárquico, régimen laboral o modalidad contractual).

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.2. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 4.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.4. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 4.5. Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias.
- 4.6. Ley N° 30900, Ley de creación de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU) y sus modificatorias.
- 4.7. Decreto Ley N° 19414, que declara la utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental.
- 4.8. Decreto Legislativo N° 681, que dicta normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- 4.9. Decreto Legislativo N° 827, amplían los alcances del Decreto Legislativo N° 681, a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.
- 4.10. Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 4.11. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 4.12. Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- 4.13. Decreto de Urgencia N° 007-2020, Decreto de Urgencia que aprueba el Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento.
- 4.14. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.15. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.16. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y sus modificatorias.
- 4.17. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.18. Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, aprobado por Decreto Supremo N° 009-92-JUS.
- 4.19. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.

- 4.20. Reglamento del Decreto ley N° 19414, aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- 4.21. Reglamento del Decreto Ley N° 25323, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 4.22. Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- 4.23. Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- 4.24. Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- 4.25. Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, aprobada por Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM y modificatorias.
- 4.26. Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU), aprobada por Decreto Supremo N° 003-2019-MTC.
- 4.27. Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU), aprobada por Resolución Ministerial N° 090-2019-MTC/01.
- 4.28. Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN/J que aprueba la “Guía para la Conservación Preventiva de Documentos en Soporte de Papel”.
- 4.29. Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN-DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en las Entidades Públicas”.
- 4.30. Resolución Jefatural N° 029-2019-AGN/J, que aprueba Modificar la Directiva N° 001-2018-AGN-DAI “Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público”.
- 4.31. Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA “Norma para la Administración de archivos en la Entidad Pública”.
- 4.32. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN-DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- 4.33. Resolución Jefatural N° 189-2019-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracción y Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.34. Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN-DDPA “Norma para la Descripción archivística en la Entidad Pública”.
- 4.35. Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN-DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”.
- 4.36. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310 y su modificatoria.
- 4.37. Directiva que regula la Gestión Documental en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2021-ATU/PE.
- 4.38. Directiva que regula la Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 071-2021-ATU/PE.
- 4.39. Versión 02 de la Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la ATU, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 94-2021-ATU/PE.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. El Archivo Central de la ATU se constituye en la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental, quien es responsable de dirigir, administrar, planificar, organizar, normar, coordinar, asistir, supervisar y evaluar las actividades archivísticas; así como, de vigilar la ejecución y desarrollo de los procedimientos técnico archivísticos.
- 5.2. Los órganos y/o unidades orgánicas de la ATU son responsables de los Archivos de Gestión; así como, de ejecutar de los procedimientos técnicos archivísticos del Sistema Institucional de Archivos de la ATU en los mismos.

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 6.1. **Administración de Archivos:** Es el conjunto de funciones y actividades para gerenciar los archivos y otras instituciones archivísticas por los órganos que tiene competencia para ello, en el marco de los principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos.
- 6.2. **Archivo Central:** Es el nivel de archivo responsable de la organización, descripción, valoración, conservación, servicio archivístico y custodia de los documentos que son transferidos por los archivos de gestión. Propone documentos normativos en el ámbito de su competencia. El Archivo Central se constituye en la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental, quien se encuentra a cargo de este.
- 6.3. **Archivo de Gestión:** Es el nivel de archivo responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por el órgano o unidad orgánica de la entidad. Los órganos y unidades orgánica de la entidad se encuentran a cargo de sus respectivos Archivos de Gestión.
- 6.4. **Ciclo de vital de los documentos:** Etapas o edades por las que se reconocen los documentos de archivos (Archivo de Gestión y Archivo Central).
- 6.5. **Clasificación de documentos:** Consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica orgánica y/o funcional (fondo, sección, serie y/o tipo de documental) de la institución productora y/o receptora de la documentación archivística.
- 6.6. **Custodia:** Responsabilidad administrativa que implica el control y la adecuada conservación de los documentos por parte de un archivo del órgano o unidad orgánica de la entidad perteneciente a cualquier nivel de archivo.
- 6.7. **Documento Archivístico:** Es toda información testimonial en cualquier forma o soporte (escrita, textual o gráfica, sonora en lenguaje natural o codificado, en imagen o electrónica). Tiene como característica especial ser ejemplar único, pero puede existir copias o multicopias o reproducido en imprenta. De cualquier fecha, producido, recibido y acumulado como producto de las funciones y/o actividades de una persona o entidad pública o privada, conservados como prueba, información y/o continuidad de gestión.
- 6.8. **Documento Archivístico Compuesto:** Constituido por más de un documento (unidad documental) y se forma a consecuencia de la agregación sucesivas de diferentes tipos documentales, internamente los documentos mantienen un orden cronológico. También es llamado expediente, ya que los documentos que lo acumulan corresponden a un mismo asunto o se relacionan entre sí. Nos son documentos de archivos aquellos documentos de apoyo a la gestión, los mismos que no deben ser transferidos al Archivo Central, sino que deben ser depurados por los órganos o unidades orgánicas de la entidad al finalizar su utilización.
- 6.9. **Documentos Archivísticos Simples:** Constituido por un solo documento o pieza documental (unidad documental) cuyas características externas e internas son iguales o parecidas, se conoce también como documento simple.
- 6.10. **Documento Archivístico de Valor Temporal:** Son aquellos documentos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia para la entidad. Carecen de valor al cumplirse su fin administrativo, fiscal, contable, legal y otros que los originaron.
- 6.11. **Documento Archivístico de Valor Permanente:** Son aquellos documentos que son imprescindibles y de trascendencia para la entidad de origen o para otras entidades. Reflejan la evolución de la entidad.
- 6.12. **Expediente:** Es la unidad documental formada por un conjunto de documentos archivísticos generados orgánica y funcionalmente por un órgano o unidad orgánica de la entidad respecto a un mismo asunto.

- 6.13. **Folio:** Es la numeración individual que se realiza en la parte superior derecha de cada hoja del expediente, que lo identifica y diferencia de los documentos similares.
- 6.14. **Foliación:** Acción y efecto de foliar. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en enumerar correlativamente todos los folios de una pieza documental recibida y/o generada.
- 6.15. **Fondo Documental:** Es el conjunto de documentos de archivos producidos o reunidos por una entidad en el ejercicio de sus funciones que forman parte de su memoria institucional.
- 6.16. **Periodo de Retención:** Es el tiempo, reflejados en años, asignados a cada serie documental para cada fase de archivo, Archivo de Gestión o Archivo Central.
- 6.17. **Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos (PIMA):** Es un documento de gestión archivística que se elabora para la creación, implementación y mejoramiento del sistema de archivos de la Entidad. Este documento permite al encargado del archivo, realizar la focalización, diagnóstico y propuesta técnica para la implementación y mejora del archivo en la Entidad Pública.
- 6.18. **Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA):** Instrumento de gestión archivística que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un periodo determinado, con relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los diferentes niveles de archivos de la entidad (Archivo Central, Archivos de Gestión).
- 6.19. **Principio de Procedencia:** Es el principio básico y fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución y/o entidad no deberán mezclarse los fondos documentales de una institución.
- 6.20. **Principio de Orden Original:** Es el principio básico fundamental de la archivística que establece que los documentos de archivo deberán ser conservados de acuerdo al orden que le dio la institución, entidad o área productora, esto quiere decir, que ésta debe reflejar sus actividades reguladas por la norma de procedimiento.
- 6.21. **Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):** Es un instrumento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una entidad como resultado de sus actividades, precisando el número de años que deben conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD), Tabla de Retenciones de Documentos Archivísticos (TRDA) y el índice Alfabético (IA).
- 6.22. **Sección:** Conjunto de documentos que corresponde a la división de un fondo documental. Para la Identificación de cada sección documental se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la entidad.
- 6.23. **Serie Documental:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental, temáticas y/o mismo asunto, relacionándose entre sí, y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.
- 6.24. **Soporte Documental:** Es el medio en el que registra la información para su preservación. Según los materiales empleados, estos pueden ser archivos en papel, archivos audiovisuales, digitales, analógicos, etc.
- 6.25. **Unidad de Conservación:** También llamada unidad de instalación, es aquel soporte que sirve de acondicionamiento y protección de los documentos, cuya finalidad es protegerlos del roce, el polvo, la luz o cualquier otro agente que atente a su buena conservación. Toda unidad de conservación debe ser pensada en función de los documentos que va a conservar.

- 6.26. **Unidad Documental:** Parte menor de una serie documental, llamada también pieza documental, que puede estar constituida por un solo documento (documento simple) o por varios que forman un expediente (documento compuesto).

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. **Del Sistema Institucional de Archivos de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU**

El Sistema Institucional de Archivos de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU, en adelante SIA, está integrado por el Archivo Central y los Archivos de Gestión de todas las unidades de organización de la ATU, y se rige por los principios de unidad, racionalidad, eficiencia, éticos y los valores en la administración de los archivos del Sector Público Nacional.

7.2. El SIA tiene como fines los siguientes:

- a) Conservar, proteger, servir y defender los documentos de archivo y el Patrimonio Documental de la ATU.
- b) Asegurar la uniformidad y eficiencia en la aplicación de los procesos archivísticos e implementación de los instrumentos de gestión de archivos en la ATU.
- c) Apoyar la oportuna toma de decisiones basada en la información contenida en los diferentes documentos generados o recibidos en el desempeño de las funciones asignadas.
- d) Promover el acceso a la información existente en los documentos de la ATU.
- e) Propiciar el uso de tecnologías de la información aplicada a los archivos en la ATU.

7.3. El SIA de la ATU está conformado de la siguiente manera:

- Archivo Central
- Archivos de Gestión

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. **Del Archivo Central**

El Archivo Central de la ATU se constituye en la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental, quien se encarga de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional; cumpliendo y haciendo cumplir las normas del Sistema Nacional de Archivos y del Sistema Institucional de Archivos, en dicho marco debe:

- a) Dirigir, administrar, planificar, organizar, normar, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar las actividades archivísticas a nivel institucional.
- b) Formular y actualizar los documentos normativos e instrumentos de gestión en materia archivística a nivel institucional.
- c) Brindar asistencia técnica al personal encargado de los Archivos de Gestión de todas las unidades de organización de la ATU.
- d) Formular el proyecto de Plan Anual de Trabajo Archivístico de la ATU, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- e) Elaborar el informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la ATU.

- f) Administrar y custodiar la documentación transferida al Archivo Central proveniente de los Archivos de Gestión de la ATU.
- g) Supervisar la ejecución de los procesos técnico archivísticos en los Archivos de Gestión, en el marco de la normatividad vigente.
- h) Coordinar con el Comité Evaluador de Documentos la aprobación del Programa de Control de Documentos de Archivo (PCDA) de la ATU.
- i) Formular la propuesta de eliminación de documentos que hayan excedido su plazo de conservación en los archivos institucionales para su aprobación institucional por el Comité Evaluador de Documentos y posterior remisión al Archivo General de la Nación.
- j) Brindar el servicio archivístico a través de la modalidad de consulta, préstamo y reprografía de los documentos que se custodian.
- k) Conducir y coordinar con las unidades de organización de la ATU la elaboración del Cuadro de Clasificación de Fondo.
- l) Elaborar y mantener actualizados inventarios de la documentación custodiada.
- m) Desarrollar actividades de promoción y difusión en materia archivística.
- n) Promover el uso de nuevas tecnologías en materia de la gestión documental, en coordinación con la Unidad de Tecnología de la Información, con la finalidad de aplicar los criterios archivísticos en la producción de documentos electrónicos de la ATU.
- o) Promover e implementar el proceso de digitalización con valor legal (Microformas), en marco de lo dispuesto en la normativa de Gobierno Digital.
- p) Participar en la elaboración, coordinación y aplicación del Plan de contingencia de la ATU en atención a su competencia que son los documentos archivísticos que custodia la entidad.

8.2. De los Archivos de Gestión

Los Archivos de Gestión se constituyen en cada una de las unidades de organización de la ATU, y dependen técnica y normativamente del Archivo Central, cumpliendo y haciendo cumplir las normas del Sistema Nacional de Archivos y del Sistema Institucional de Archivos, en dicho marco deben:

- a) Administrar y custodiar los documentos de archivo de la unidad de organización a la que pertenecen de acuerdo a la normativa vigente en materia de archivos.
- b) Identificar y clasificar los tipos documentales para formar series que los agrupan.
- c) Organizar los documentos de archivo de acuerdo a las series documentales generadas por la unidad de organización, las cuales están identificadas en los inventarios del Programa de Control de Documentos de Archivísticos (PCDA), siguiendo los lineamientos dispuestos por el Archivo Central.
- d) Seleccionar los documentos archivísticos de apoyo a la gestión (copias informativas), los cuales no serán transferidos al Archivo Central y deberán ser depurados al finalizar cada año.
- e) Ejecutar en coordinación con el Archivo Central los procesos técnicos archivísticos, teniendo en cuenta el principio de procedencia y orden original, así como lo establecido en la normatividad vigente.
- f) Brindar el servicio archivístico a través de la modalidad de consulta, préstamo y reprografía de los documentos que se custodian.

- g) Transferir la documentación al Archivo de Central, de acuerdo a las fechas establecidas en el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos, aprobado por la ATU, adjuntando los inventarios correspondientes.
- h) Elaborar y mantener actualizado permanentemente el inventario registro de la documentación que se custodia, así como la base de datos del servicio archivístico.
- i) Registrar la entrada y salida de los documentos que están bajo su custodia.
- j) Aplicar medidas de conservación preventiva para garantizar la integridad de la documentación que se administra y custodia.
- k) Participa en la elaboración del Informe Anual de Ecoeficiencia de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente correspondiente.

8.3. De los Comités institucionales en materia archivística

8.3.1. Comité Evaluador de Documentos

Se encarga de la elaboración y actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la ATU, de la eliminación de documentos y transferencia de documentos de valor permanente al Archivo General de la Nación.

Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva se designa al Comité Evaluador de Documentos, evitándose para su conformación las designaciones de título particular o con nombre propio y respetando la siguiente estructura:

- Un representante de la Alta Dirección, quien presidirá el Comité.
- Un representante de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Un representante de la unidad orgánica cuyos documentos de archivo serán evaluados.
- Un representante de la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental, quien asume la Secretaría Técnica.

8.3.2. Comité de Implementación y Mejoramiento

El Comité de Implementación y Mejoramiento, en adelante CIM, es el encargado de coordinar con el Archivo Central la elaboración e implementación del Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos, se conforma mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva, evitándose para su conformación las designaciones de título particular o con nombre propio y respetando la siguiente estructura:

- Un representante de la Alta Dirección de la entidad, quien presidirá el Comité.
- El/La Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o su representante.
- El/La Jefe(a) de la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental o su representante, quien asume la Secretaría Técnica.
- El/La titular o un representante de la unidad de organización que produce o custodia los documentos de acuerdo a sus funciones.

8.4. Del responsable de Archivo de Gestión

- a) Los titulares de las unidades orgánicas deben acreditar ante el Archivo Central un responsable de su respectivo archivo de gestión.
- b) El responsable acreditado se encarga de mantener una adecuada organización, conservación, transferencia y manejo de la documentación generada por la dependencia correspondiente, en coordinación con el Archivo Central.

- c) El Archivo Central puede programar las reuniones de trabajo y capacitación con los responsables acreditados, con la finalidad de identificar las series documentales y de esta manera participar en la formulación, modificación y actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la ATU.
- d) Los órganos y/o unidades orgánicas deben comunicar al Archivo Central, de manera oportuna, el cambio de responsable acreditado, con la finalidad de hacer el seguimiento a las actividades dispuestas en la presente Directiva. De haberse realizado el cambio, la persona saliente debe informar al funcionario responsable de su dependencia el estado situacional del acervo documental de la misma.

8.5. De los Procesos Archivísticos

Los Procesos Técnicos Archivísticos realizados por los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la ATU son los siguientes:

- a) **Organización de Documentos:** Proceso técnico archivístico orientado al desarrollo de un conjunto de acciones para clasificar, ordenar y signar los documentos generados por las unidades orgánicas de la entidad.
- b) **Descripción Archivística:** Proceso técnico archivístico en que se representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza documental o sus agrupaciones documentales para su acceso, recuperación y control, se aplica a todos los documentos archivísticos, independientemente de su soporte o medio físico.
- c) **Valoración Documental:** Proceso técnico archivístico que consiste en identificar y establecer el valor y el periodo de retención de toda serie documental del Programa de Control de Documentos Archivísticos. Así mismo permite seleccionar documentos archivísticos, que por su importancia o jerarquía ameriten conservarse, siempre que estén debidamente organizados.
- d) **Conservación de Documentos:** Proceso técnico archivístico que ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección soporte o medio físico e integridad de la información del documento archivístico. Este proceso es transversal a todos los demás procesos técnicos que se desarrollan en la gestión documental. Asimismo, este proceso nos permite alargar la vida de los documentos en cualquier soporte.
- e) **Servicio Archivístico:** Proceso técnico archivístico cuya finalidad es brindar acceso al ciudadano de manera moderna, transparente, oportuna y efectiva de los documentos archivísticos para los ciudadanos.

8.6. De los Instrumentos de Gestión Archivística

Los instrumentos de gestión de archivos que deben implementar y actualizar los integrantes del SIA, de acuerdo a la normativa vigente y buenas prácticas en archivos, son los siguientes:

- a) **Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)**
El Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) es formulado por el Archivo Central en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la ATU.
- b) **Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos (PIMA)**
El Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos es elaborado por el Archivo Central para la creación, implementación y mejoramiento del SIA, debiendo contener la focalización, diagnóstico y propuesta técnica para la implementación y mejora del Archivo Central y Archivos de Gestión en la ATU. Es aprobado mediante Resolución de la Presidencia Ejecutiva de la ATU.
- c) **Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)**

El Programa de Control de Documentos Archivísticos se elabora para determinar las agrupaciones documentales (Fondo, Sección y Serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales existentes en la ATU, debiendo contener la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA). El Comité Evaluador Documental elabora la propuesta de PCDA y, en coordinación con el Archivo Central, aprueba el mismo.

d) Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF)

El Cuadro de Clasificación del Fondo permite la identificación de las series documentales generadas por la ATU, el cual es elaborado por el Archivo Central en coordinación con las unidades de organización de la ATU.

8.7. De la Asistencia Técnica y Supervisión de Archivos

- a) La Asistencia Técnica y Supervisión de los Archivos de la ATU tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos archivísticos aprobados por la institución; así como corroborar la información proporcionada por las unidades de organización a cargo de los Archivos de Gestión, sin perder de vista el desarrollo de un rol tuitivo que fortalezca la implementación y funcionamiento del SIA.
- b) La Supervisión de los archivos de la ATU es elaborado y ejecutado por el Archivo Central. Su ejecución se realiza, previa disponibilidad de personal y presupuesto. Con una frecuencia no menor a los dos (02) años, considerando la última visita efectuada al Archivo de Gestión a supervisar.
- c) Los titulares de las unidades de organización a cargo de los archivos de la ATU, deben adoptar las acciones o medidas correctivas que sean necesarias para implementar las recomendaciones que se realicen en el marco de las supervisiones, de manera que aseguren la adecuada conservación del acervo documentario que se encuentran bajo su custodia.
- d) El Archivo Central brinda orientación y asistencia técnica a los archivos integrantes del SIA, que así lo soliciten, de manera presencial y no presencial, pudiendo esta última ser por correo electrónico, teléfono o a través de otros canales de comunicación.

8.8. De la Infraestructura, Equipamiento y Seguridad en los Archivos

- a) Los archivos integrantes del SIA deben contar con la infraestructura adecuada e idónea, de conformidad con lo establecido en la normativa por el Archivo General de la Nación en relación a la materia.
- b) Los archivos integrantes del SIA deben contar con puertas y ventanas seguras, cámaras de seguridad, extintores, detectores de humo, deshumecedores, termohigrómetros y otros que permitan garantizar la seguridad y conservación de los documentos custodiados, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- c) Los espacios destinados a los archivos deben mantenerse limpios y ordenados, así como contar con una programación periódica de fumigaciones, bajo la supervisión del responsable del archivo.
- d) El acceso a los archivos, queda restringido para el personal no que labora en dicha área, debiendo colocarse en la puerta o puertas de acceso al archivo el siguiente texto: "PROHIBIDO EL INGRESO DE PERSONAS AJENAS AL ARCHIVO", permitiendo el ingreso únicamente al personal autorizado, y quedando terminantemente prohibido el ingreso a otro personal, así como de personas externas a la institución; salvo en casos específicos o justificados debidamente autorizados.

- e) Los repositorios de los archivos integrantes del SIA deben contar con el mobiliario para su implementación, como: mesas de trabajo, escritorios, computadoras, coches de carga, escaleras, estantería fija o desplazable de metal, entre otros.
- f) Los archivos integrantes del SIA deben contar con los materiales necesarios para la implementación de sus archivos (cajas archivadoras, pabito de algodón N° 20, cartulinas, papel adhesivo, entre otros).

8.9. De la Seguridad y Salud en el Trabajo para el personal que desarrolla labores archivísticas

- a) La infraestructura de los archivos integrantes del SIA debe garantizar la seguridad del personal, por ello debe contar con la adecuada señalización de evacuación en caso de siniestro y otros riesgos potenciales, así como las acciones para su prevención.
- b) El personal que labora en los archivos integrantes del SIA debe utilizar en todo momento los equipos de protección personal – EPP, señalados en el mapa de riesgos de su área, como son: respiradores, guantes, guardapolvos, gafas de seguridad, entre otros, de acuerdo a la labor o actividad que desempeña, en cumplimiento de la normatividad vigente.

8.10. Del Uso de Tecnologías

- a) Los archivos integrantes del SIA pueden hacer uso de las tecnologías de información y comunicaciones en materia de archivos, como respaldo de la información o como medio sustitutivo del soporte papel dentro de los alcances de la legislación vigente, para ello, deberán solicitar previamente el asesoramiento al Archivo Central.
- b) La ATU podrá contar una Línea de Producción de Microformas, cumpliendo con la normativa aplicable, con la finalidad de digitalizar documentos archivísticos con valor legal, y la implementación del Gobierno Digital, con la finalidad de mejorar el acceso y seguridad de la información y la prestación de servicios que faciliten la transparencia ante el ciudadano.
- c) Los documentos electrónicos y/o digitalizados tienen el mismo tratamiento en los niveles de archivo que los documentos en soporte tradicional de acuerdo a los alcances de la legislación archivística vigente, en consecuencia, las unidades de organización de la ATU que, por cuestiones informativas y en salvaguarda de su documentación, digitalicen sus documentos sin valor legal, serán responsables de su generación, administración, uso y almacenamiento.
- d) El Archivo Central identifica, en coordinación con los Archivos de Gestión, las series documentales a digitalizar, los metadatos a emplear para la recuperación de la documentación, la metodología y niveles de acceso para el uso de la documentación electrónica y/o digitalizada.

8.11. De la Accesibilidad a la Información

Todos los documentos custodiados en los archivos integrantes del SIA son accesibles para su consulta, préstamo y reprografía, mediante el proceso técnico archivístico denominado “Servicio Archivístico” que realizan los mismos a través de los mecanismos y con las restricciones, previstas en las normas vigentes sobre el particular.

Asimismo, todos los documentos custodiados en los archivos integrantes del SIA se sujetan a lo establecido en la normativa vigente sobre Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

En tanto el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) se encuentre en la etapa de formulación y aprobación, se aplicarán las siguientes disposiciones transitorias:

- 9.1. Por cada Serie Documental que se conserva en las unidades de organización, se debe elaborar un Inventario donde estas son descritas, estableciendo sus períodos de retención en cada nivel de archivo según corresponda, el mismo que será aprobado por el Comité Evaluador de Documentos (CED).
- 9.2. Para la ejecución de los procesos de archivo de documentos, las unidades de organización deberán tomar en cuenta el valor temporal o permanente y los periodos de retención que se han registrado para cada nivel de archivo en los Inventarios de las Series Documentales.
- 9.3. Las unidades de organización que, por motivo de su creación, clasificación de documentos, cambios en sus funciones o transferencia de sus documentos a los archivos de la ATU, requieran agregar, modificar o actualizar la información registrada en los Inventarios de las Series Documentales, deberán solicitarlo a la UACGD, según corresponda, a fin de proceder a su análisis y canalización al Comité Evaluador de Documentos para su aprobación e incorporación en una nueva versión del PCDA.