PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES 2022

Firmado digitalmente por: MORI ISUISA Rosario Del Carmen FAU 20131379944 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15/12/2021 10:30:44-0500

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES 2022

ÍNDICE

I. Alcance
II. Objetivos Generales
III. Objetivos Específicos
IV. Identificación de la Entidad
V. Política Institucional
VI. Realidad Archivística Institucional
6.1 Organización
6.1.1 Sistema de Archivos del MTC
6.1.2 Línea de Dependencia
6.1.3 Ubicación Administrativa
6.1.4 Líneas de Coordinación
6.2 Normatividad Archivística
6.3 Personal
6.4 Local
6.5 Equipamiento
6.6 Fondo Documental
6.7 Actividades Archivísticas
6.7.1 Administración de Archivos.
6.7.2 Organización de documentos
6.7.3 Descripción Documental
6.7.4 Conservación de documentos
6.7.5 Valoración Documental
6.7.6 Eliminación de Documentos
6.7.7 Transferencia de Documentos
6.7.8 Servicios Archivísticos.
VII. Problemática Archivística del MTC.
VIII. Presupuesto Asignado
IX. Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias
Anexo I: Cronograma Anual de Eliminación de Documentos 2022

I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Transportes y Comunicaciones para el año 2022, es de aplicación y obligatorio cumplimiento en todos los niveles de archivos que conforman el Sistema de Archivos de la entidad.

II. OBJETIVO GENERAL

Definir e implementar actividades archivísticas, orientadas a fortalecer el Sistema de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, en el marco de la legislación archivística vigente, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y los lineamientos del Modelo de Gestión Documental en la Administración Pública.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1. Conformación del Sistema de Archivos en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Logro: Establecer el Sistema de Archivos en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, en adelante MTC, para lo cual se ejecutarán diversas acciones, con la finalidad de viabilizar una correcta administración de los archivos, en concordancia con la normativa establecida por el Archivo General de la Nación, en su calidad de ente rector.

Metas previstas: Según lo señalado en el cronograma de actividades archivísticas y complementarias.

3.2. Efectuar la organización, descripción y conservación de la documentación pasiva que se encuentra en custodia en el Archivo Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Logro: Uniformizar criterios para la organización, descripción y conservación de los documentos pasivos ubicados en el Archivo Central del MTC, a fin de mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información.

Metas previstas: Según lo señalado en el cronograma de actividades archivísticas y complementarias.

3.3. Elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Logro: Contar con un instrumento de gestión archivística, que nos permita identificar las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie documental), estableciendo la valoración de las series documentales (temporales y permanentes) y sus periodos de retención; ello, con la finalidad de reducir tiempos en la transferencia y eliminación de documentos.

Metas previstas: Según lo señalado en el cronograma de actividades archivísticas y complementarias.

3.4. Formular un expediente de propuesta de eliminación de documentos que han agotado su vigencia administrativa, legal y tributaria; documentos que se encuentran en custodia en el Archivo Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Logro: Descongestionar los repositorios donde se conservan y custodian el acervo documental del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, optimizando los espacios para futuras transferencias.

Metas previstas: Según lo señalado en el cronograma de actividades archivísticas y complementarias.

3.5. Facilitar la oportuna atención de requerimiento de los documentos solicitados por los usuarios, con la finalidad de brindar un eficiente y eficaz servicio archivístico, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública

Logro: Satisfacer las necesidades de información de los usuarios internos y externos.

Metas previstas: Según lo señalado en el cronograma de actividades archivísticas y complementarias.

3.6. Elaborar y/o actualizar documentos normativos e instrumentos de gestión archivística, con la finalidad de alinearla con las recientes normativas emitidas por el Archivo General de la Nación.

Logro: Formular e implementar las últimas disposiciones normativas emitidas por el Archivo General de la Nación.

Metas previstas: Según lo señalado en el cronograma de actividades archivísticas y complementarias.

3.7. Trasladar el acervo documental ubicado en los dos repositorios con los cuales actualmente cuenta el MTC, al nuevo local del Archivo Central, cuya entrega está prevista para enero de 2022.

Logro: Ordenar y ubicar topográficamente todo el acervo documental al nuevo local del Archivo Central, teniendo en cuenta los procedimientos a tomar, evitando el deterioro o perdida de los documentos, que forma parte del Patrimonio Documental de la Entidad.

Metas previstas: Según lo señalado en el cronograma de actividades archivísticas y complementarias.

3.8. Digitalizar la documentación de valor permanente e histórico.

Logro: Garantizar una óptima custodia y conservación del Patrimonio Documental de la Nación, para su puesta en servicio.

Metas previstas: Según lo señalado en el cronograma de actividades archivísticas y complementarias.

3.9. Supervisar periódicamente la óptima aplicación de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos, para el mejor funcionamiento de los archivos de gestión existentes en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Logro: Optimizar una correcta administración de los documentos, por parte de los responsables de los archivos de gestión, a través de capacitaciones, asistencias técnicas y asesoramiento por parte del Archivo Central.

Metas previstas: Según lo señalado en el cronograma de actividades archivísticas y complementarias.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

4.1 DE LA INSTITUCIÓN

Sector : Transportes y Comunicaciones
Institución : Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Representante : Sr. Juan Francisco Silva Villegas

4.2 DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMMUNICACIONES

Representante : Lic. Rosario del Carmen Mori Isuisa
Cargo : Directora de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

4.3 DEL ARCHIVO CENTRAL

Representante : Lic. Jesús Alberto Camacho Ramirez
Cargo : Coordinador (e) del Archivo Central

4.4 DIRECCIÓN : Jr. Zorritos N° 1203 – Cercado de Lima

4.5 TELÉFONOS : Central Telefónica (511) 615-7900 anexo 5804

4.6 CORREO ELECTRÓNICO : jcamacho@mtc.gob.pe

4.7 PORTAL INSTITUCIONAL : https://www.gob.pe/mtc

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

El MTC es un organismo del Poder Ejecutivo, con personería jurídica de derecho público, responsable del desarrollo de los sistemas de transporte y de la infraestructura de las comunicaciones y las telecomunicaciones del país; constituyendo el ente rector y promotor de eficientes sistemas de carreteras y ferrovías, de transporte aéreo, marítimo y fluvial, y de redes de telecomunicaciones integradoras, así como de los programas de concesiones en los ámbitos de su competencia.

Asimismo, es una entidad integrante del Sistema Nacional de Archivos (SNA), creado mediante Ley N° 25323, el cual tiene como finalidad integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional.

En tal sentido, los objetivos y actividades señalados en el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Transportes y Comunicaciones 2022, contribuirán a la consecución del Objetivo Estratégico Institucional (OEI) N° 08: "Modernizar la Gestión Institucional", establecido en el Plan Estratégico Institucional-PEI 2020-2024 Ampliado del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 363-2021-MTC/01.

Asimismo, cabe precisar, que dichos objetivos y actividades también están relacionados en el Plan Operativo Institucional Multianual (POI) 2022 – 2024 del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 442-2021-MTC/01, y en concordancia con lo establecido en las normativas expedidas por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Institucional de Archivo.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 Organización

6.1.1 Sistema de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Mediante la Resolución Secretarial N° 109-2021-MTC/04, de fecha 04 de junio de 2021, se aprueba la Directiva N° 003-2021-MTC/04.02, denominada "Directiva que Regula el Sistema de Archivos en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones", la misma que establece que, el Sistema de Archivos en el MTC, es el encargado de integrar los diferentes niveles de archivos (de gestión y central), con la finalidad de garantizar la custodia y conservación del Patrimonio Documental de la entidad.

El Sistema de Archivos del MTC se encuentra conformado por:

a) **La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental;** es la unidad de organización, dependiente de la Secretaría General, encargada de administrar, custodiar y conservar la documentación del Ministerio, y tiene como función administrar y supervisar el Archivo Central, así como coordinar y supervisar el funcionamiento de los archivos de gestión, funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del MTC.

b) **El Archivo Central;** es el nivel de archivo encargado de garantizar la administración, organización y custodia del Patrimonio Documental del MTC y coordina en materia de archivos con las unidades de organización del Ministerio, a fin de brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos.

c) **Los archivos de gestión;** es el nivel de archivo responsable de la organización, custodia, conservación y uso de la documentación recibida o producida por una unidad de organización del MTC, desde su recepción y/o tramitación hasta su transferencia al archivo central.

d) **El Comité Evaluador de Documentos**; es designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de

elaboración del PCDA y brindar opinión favorable sobre la eliminación de documentos.

El Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado por Resolución Ministerial N° 658-2021-MTC/01, contempla dentro de la Estructura Orgánica de la entidad, a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MTC, la misma que entre sus funciones tiene la de administrar y supervisar el archivo central, así como coordinar y supervisar el funcionamiento de los archivos periféricos y de gestión del ministerio, en el marco de la normatividad vigente.

En tal sentido, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental asume un rol preponderante dentro del Sistema de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, siendo la responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, conforme a lo establecido en las Normas remitidas por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

En este marco, es pertinente fortalecer y consolidar el trabajo que realiza la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental como miembro importante del Sistema de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones en la optimización de la gestión archivística, que repercutirá notablemente en la oportuna toma de decisiones.

Por ello, se continuará con la política de revaloración y posicionamiento del papel de la gestión archivística a nivel institucional, afianzando la conciencia sobre la importancia de la gestión de archivos y su conservación como Patrimonio Documental de la Nación.

6.1.2 Línea de Dependencia

El Archivo Central depende de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, quien a su vez depende de la Secretaría General; dependiendo técnica y normativamente del Archivo General de la Nación (AGN), órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, en el marco de la Ley N° 25323.

6.1.3 Ubicación Administrativa

Los repositorios donde se custodia y conserva el Fondo Documental del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, se encuentran ubicados en:

- Sede Central del MTC: Jr. Zorritos N° 1203, Cercado de Lima
- Jr. Zorritos N° 1074, Cercado de Lima

6.1.4 Línea de Coordinación

Interna

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, a través del Archivo Central, establece coordinación con los Archivos de Gestión y el Comité de Evaluación de Documentos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Externa

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, como miembro del Sistema de Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

6.2 Normatividad Archivística

El Ministerio de Transportes y Comunicación, con la finalidad de unificar criterios para la organización y transferencia de documentos, así como establecer los lineamientos y procedimientos para la custodia y conservación de documentos a nivel institucional, conforme lo establece la Legislación Archivística emitida por el Archivo General de la Nación; ha elaborado las siguientes normas de gestión archivística:

N°	N° DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ÁREAS INVOLUCRADAS	SE APLICA?
01	Directiva N° 01-2014-MTC/04.02, denominada "Normas para la Transferencia de Documentos Administrativos de los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones".	07 de noviembre del 2014	Toda la entidad	Total
02	Directiva N° 001-2016-MTC/04, denominada "Normas para la Conservación y Protección de Documentos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones".	20 de mayo del 2016	Toda la entidad	Total
03	"Instructivo de Digitalización de Documentos sin valor legal del Ministerio de Transportes y Comunicaciones".	06 de setiembre del 2016	Toda la entidad	Parcial
04	Directiva N° 003-2021-MTC/04.02, denominada "Directiva que Regula el Sistema de Archivos en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones".	04 de junio del 2021	Toda la entidad	Total

6.3 Personal

El Archivo Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones cuenta actualmente con treinta (30) colaboradores, compuestos por personal contratado bajo el régimen establecido en la Ley 276 (nombrados), obreros permanentes, obreros eventuales y bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, según se detalla a continuación:

CANTIDAD	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACION	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	Nombrado	Coordinador del Archivo Central	Licenciado en Administración	Gerencia en Administración de Archivos - ENA
1	Nombrada	Técnico en Biblioteca II	Secundaria Completa	Conservación y Preservación de Documentos - ENA

1	Nombrada	Operador PAD III	Licenciada en Administración	Gestión Documental y Archivo - USMP
1	Nombrado	Chofer I	Secundaria Completa	Elaboración de cuadro de Series Documentales - ENA
1	Nombrado	Oficinista III	Secundaria Completa	Curso Básico de Archivos Conservación y Preservación de Documentos - ENA
1	Nombrado	Técnico en Seguridad II	Secundaria Completa	Conservación y Preservación de Documentos - ENA
1	Nombrado	Oficinista III	Secundaria Completa	Curso Básico de Archivos - ENA
1	Nombrado	Técnico en Archivo III	Secundaria Completa	Seminario Taller Gestión Archivística - ENA
1	Nombrado	Técnico Administrativo I	Secundaria Completa	Taller Organización de Archivos Administrativos
1	Nombrada	Operaria de Central Telefónica I	Estudiante Ing. Industrial	Digitalización de Documentos - ENA
1	Nombrado	Técnico en Estadísticas II	Secundaria Completa	Sin Capacitación
1	Nombrado	Especialista en Archivos / Auxiliar de Sistemas Administrativos I	Egresado de la Escuela Nacional de Archivística / Bachiller en Archivística y Gestión Documental	Gestión Documental y Archivo - USMP
1	Nombrado	Jardinero	Secundaria Completa	Conservación y Preservación de Documentos - ENA
1	Nombrada	Especialista en Archivos / Secretaria III	Egresada de la Escuela Nacional de Archivística / Egresada de Contabilidad	Digitalización de Documentos - USIL
1	Nombrado	Técnico Administrativo I	Técnico en Contabilidad	Gestión Documental y Archivo - USMP
1	Nombrado	Técnico Administrativo III	Ingeniero Civil	Gestión Documental y Archivo - USMP
1	Obrero Permanente	Técnico Administrativo III	Secundaria Completa	Conservación y Preservación de Documentos - ENA
1	Obrero Eventual	Técnico II	Secundaria Completa	Sin Capacitación
1	Obrero Eventual	Electricista	Técnico Electricista	Gestión Documental y Archivo - USMP
1	Obrero Eventual	Mecánico	Técnico Mecánico Automotriz	Gestión Documental y Archivo - USMP
1	Nombrado	Mecánico II	Egresado Electrónica	Sin Capacitación
1	Obrero Eventual	Soldador	Secundaria Completa	Sin Capacitación
1	Obrero Eventual	Mecánico	Secundaria Completa	Gestión Documental y Archivo - USMP

1	Obrero Eventual	Mecánico	Estudiante de Farmacia (Instituto)	Gestión Documental y Archivo - USMP
1	Obrero Eventual	Mecánico	Estudiante Mecánica Automotriz (Instituto)	Gestión Documental y Archivo - USMP
1	Obrero Eventual	Mecánico II	Egresado Técnico Automotriz	Gestión Documental y Archivo - USMP
1	CAS	Auxiliar	Bachiller en Administración de Empresas	Digitalización de Documentos - ENA
1	CAS	Archivera	Egresada de la Escuela Nacional de Archivistas	Gestión Documental y Archivo - USMP
1	CAS	Archivera	Egresada de la Escuela Nacional de Archivística / Bachiller de Administración de Empresas	Conservación y Preservación de Documentos - ENA
1	CAS	Especialista en Archivos	Egresado de la Escuela Nacional de Archivística / Licenciado en Historia	Diplomado en Gestión Documental y Gobierno Electrónico Digitalización de Documentos - USIL

Con respecto al personal que labora en los Archivos de Gestión, son designados por los Directores de las unidades de organización del ministerio, siendo en su mayoría secretarias, auxiliares y/o asistentes administrativos.

6.4 Local

El Ministerio de Transportes y Comunicaciones cuenta con los siguientes Archivos:

ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTIÓN	NÚMERO DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Archivo Central del MTC	2	4474.75	Noble/ Prefabricado	Jr. Zorritos N° 1203 y 1074 Cercado de Lima
Dirección General de Políticas y Regulación en Transporte Multimodal	1	5.9	Noble	
Dirección de Políticas y Normas en Transporte Vial	1	13	Noble	
Dirección de Políticas y Normas en Transporte Ferroviario	1	8.9	Noble	
Dirección de Políticas y Normas en Transporte Acuático	1	5.5	Noble	
Dirección General de Aeronáutica Civil	1	7.4	Noble	
Dirección de Regulación, Promoción y Desarrollo Aeronáutico	1	195.75	Noble	
Dirección de Certificaciones y Autorizaciones	1	5.4	Noble	

Dirección de Seguridad Aeronáutica	8	144	Noble	
Dirección General de Programas y Proyectos de Transportes	1	29.67	Noble	
Dirección de Gestión en Infraestructura y Servicios de Transporte	1	30.72	Noble	
Dirección de Inversión Privada en Transportes	1	81	Container	
Dirección de Disponibilidad de Predios	1	250	Noble/ Prefabricado	
Dirección General de Autorizaciones en Transporte	1	17.48	Noble/ Prefabricado	
Dirección de Servicios de Transporte Terrestre	2	110.04	Prefabricado / Plástico de PVC	
Dirección de Circulación Vial	2	206.99	Noble/ Prefabricado	Jr. Antenor Orrego N° 1923 – Cercado de Lima
Dirección de Autorizaciones de Transporte Acuático	1	13.42	Noble	
Dirección General de Asuntos Ambientales	3	150	Noble	Jr. Tingo Maria N° 537 y 549 – Distrito de Breña
Dirección General de Fiscalizaciones y Sanciones en Transporte	1	2	Noble	
Dirección de Fiscalización en Transportes	1	3.6	Noble	
Dirección de Sanciones en Transportes	1	2	Noble	
Dirección General de Políticas y Regulación en Comunicaciones	1	8.4	Noble	
Dirección General de Programas y Proyectos de Comunicaciones	2	87.9	Noble	
Dirección de Gestión de Inversión en Comunicaciones	1	75	Noble	
Dirección de Gestión Contractual	1	5	Noble	
Dirección General de Autorizaciones en Telecomunicaciones	2	76	Noble/ Prefabricado y de Plástico de PVC	
Dirección de Servicios de Radiodifusión	1	77	Noble/ Prefabricado	
Dirección de Servicios en Telecomunicaciones	1	80	Noble/ Prefabricado	
Dirección General de Fiscalizaciones y Sanciones en Comunicaciones	1	50	Noble/ Prefabricado	
Dirección de Fiscalizaciones de Cumplimiento de Normativa en Comunicaciones	1	16	Noble/ Prefabricado	
Dirección de Fiscalizaciones de Títulos Habilitantes en Comunicaciones	1	15	Noble/ Prefabricado	
Dirección de Sanciones en Comunicaciones	1	15	Noble/ Prefabricado	
Programa Nacional de Telecomunicaciones	1	30	Noble/ Prefabricado	
Órgano de Control Institucional	1	64	Noble	
Oficina de Auditoría del Sector Transportes	1	25	Noble	
Oficina de Auditoría del Sector Comunicaciones	1	50	Noble	
Procuraduría Pública	3	158	Noble/ Prefabricado	
Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	2	25	Noble	

Oficina de Defensa Nacional y de Gestión del Riesgo de Desastres	1	5	Noble	
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	2	80	Noble	Jr. Zorritos N° 1203
Oficina de Diálogo y Gestión Social	1	3	Noble	
Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción	1	3	Noble	
Oficina General de Administración	2	8.9	Noble	
Oficina de Finanzas	5	221.2	Noble / Plástico de PVC	
Oficina de Patrimonio	2	86	Noble	
Oficina de Cobranza y Ejecución Coactiva	1	26	Noble	
Oficina de Abastecimiento	1	40	Noble/ Prefabricado	
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	1	10.9	Noble	
Oficina de Administración de Recursos Humanos	4	148	Noble	Jr. Gregorio Paredes N° 240 – Cercado de Lima
Oficina de Gestión del Talento Humano	4	15	Noble	
Oficina General de Tecnología de la Información	1	10	Noble	
Oficina General de Asesoría Jurídica	1	19	Noble	
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1	5.89	Noble	
Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica	1	10.56	Noble	
Oficina de Presupuesto	1	15.9	Noble	
Oficina de Inversiones	1	6.58	Noble	
Oficina de Modernización	1	5	Noble/ Prefabricado	
Oficina de Estadística	1	1.48	Noble	
Oficina General de Articulación, Monitoreo y Evaluación de Impacto	1	1.8	Prefabricado	
Secretaría General	1	20	Noble/ Prefabricado	
Despacho Viceministerial de Transportes	1	6.2	Noble	
Despacho Viceministerial de Comunicaciones	1	7.7	Noble	
Despacho Ministerial	1	35.25	Noble	

6.5 Equipamiento

Dentro de los ambientes del Archivo Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, se encuentran distribuidos los siguientes equipos y mobiliario:

EQUIPAMIENTO:				
MUEBLE O EQUIPO	**CANTIDAD**	**MATERIAL**	**ESTADO DE CONSERVACIÓN**	**OBSERVACIONES**
Alarmas del Sistema incendios	5		Buen estado	
Archivador de madera	1	Madera	Buen estado	
Archivador de metal	4	Metal	Buen estado	
Archivador de melamina	5	Melamina	Buen estado	
Armario de melamina	1	Melamina	Buen estado	
Cámaras de video vigilancia	4		Buen estado	
Computadoras	6		Buen estado	Marca HP

Computadoras	17		Buen estado	Marca LENOVO
Carritos transportadores de documentos	14	Metal	Buen estado	
Credenza de melamina	2	Melamina	Buen estado	
Deshumedecedores	11		Buen estado	
Detectores de humo	35		Buen estado	
Escaleras de metal	11	Metal	Buen estado	
Escritorios	47		Buen estado	
Estantes de Metal	259	Metal	Buen estado	Estantería Fija
Estantes de madera	2	Madera	Buen estado	Colgantes
Extintores de tipo PQS	27		Buen estado	
Extintor de tipo CO2	5		Buen estado	
Extintor de tipo H2O	1		Buen estado	
Extractores de aire	8		Buen estado	
Extractores eólicos de techo	44		Buen estado	
Fotocopiadora Multifuncional	1		Deteriorado	Marca Toshiba
Fotocopiadora Multifuncional	1		Mal estado	Marca Lexmark
Gabinete de Melamina	2	Melamina	Buen estado	
Guillotina	2		Buen estado	
Impresora	2		Mal estado	Marca HP
Lockers	3		Buen estado	Color plomo
Luces de emergencia	17		Buen estado	
Mesas de trabajo	10	Madera	Buen estado	
Mesas chicas	2	Madera	Buen estado	
Módulo de melamina	1	Melamina	Buen estado	
Panel de control	1		Buen estado	
Refrigeradora grande	1		Buen estado	
Refrigeradora chica	1		Buen estado	
Scanner de Alta Producción	4		Buen estado	Marca Fujitsu
Scanner de Cama Plana	1		Deteriorado	Marca HP
Scanner Cenital	1		Buen estado	Marca Bookeye 4
Silla fija de metal	15	Metal	Buen estado	
Silla gerencial	6	Metal	Buen estado	
Silla giratoria de metal	42	Metal	Buen estado	
Teléfonos	6		Buen estado	
Ventiladores de Pared	6		Buen estado	
Ventiladores de Pie	3		Buen estado	

6.6 Fondo o acervo Documental

El acervo documental que administra, conserva y custodia el Archivo Central del Ministerio de Transportes y Comunicaciones es de un aproximado de 18,277.32 metros lineales, conformado por los siguientes fondos documentales:

- Ministerio de Fomento y Obras Públicas (1861 – 1969)
- Ministerio de Transportes y Comunicaciones (1969 – 2021)

El acervo documental se encuentra distribuido en:

REPOSITORIOS	METROS LINEALES	FECHAS EXTREMAS
REPOSITORIO N° 01 SEDE CENTRAL DEL MTC	13,056.32 metros lineales aprox.	1861 - 2019
REPOSITORIO N° 02 Jr. ZORRITOS N° 1074 - Cercado de Lima.	5,221 metros lineales aprox.	1936 - 2018

Las principales Series Documentales (fácticas) del Fondo Documental del ex Ministerio de Fomento y Obras Públicas son las siguientes:

FONDO DOCUMENTAL DEL EX MINISTERIO DE FOMENTO Y OBRAS PÚBLICAS				
SERIES DOCUMENTALES	**FECHAS EXTREMAS**	**CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN**	**SOPORTE**	**OBSERVACIONES**
DECRETOS SUPREMOS	1912-1969	2	PAPEL	
RESOLUCIONES SUPREMAS	1903-1969	46	PAPEL	
RESOLUCIONES MINISTERIALES	1896-1969	44	PAPEL	
TEMPLOS	1868-1969	12	PAPEL	SERIES FACTICAS
HOSPITALES	1867-1968	5	PAPEL	SERIES FACTICAS
AEROPUERTOS	1931-1966	2	PAPEL	SERIES FACTICAS
ARANCEL URBANO	1931-1945	1	PAPEL	SERIES FACTICAS
CAMPOS DEPORTIVOS	1920-1970	30	PAPEL	SERIES FACTICAS
COLONIA Y EXPLORACION	1866 -1958	1	PAPEL	SERIES FACTICAS
PREFECTURA	1873-1960	1	PAPEL	SERIES FACTICAS
PALACIO LEGISLATIVO	1883-1963	1	PAPEL	SERIES FACTICAS
PLANOS ARANCELARIOS	1944-1966	1	PAPEL	SERIES FACTICAS
CAMALES	1908-1969	2	PAPEL	SERIES FACTICAS
FUNDOS	1870-1969	18	PAPEL	SERIES FACTICAS
PLANO REGULADOR	1868-1969	6	PAPEL	SERIES FACTICAS
PALACIO DE GOBIERNO	1870-1964	2	PAPEL	SERIES FACTICAS
PUENTES	1868-1965	6	PAPEL	SERIES FACTICAS
MUNICIPALIDADES	1902-1968	3	PAPEL	SERIES FACTICAS
MONUMENTOS	1867-1961	2	PAPEL	SERIES FACTICAS
DENUNCIOS	1877-1963	1	PAPEL	SERIES FACTICAS
PUERTOS	1861-1967	14	PAPEL	SERIES FACTICAS
PISCINA	1940-1968	2	PAPEL	SERIES FACTICAS
MUSEOS	1869-1968	2	PAPEL	SERIES FACTICAS
CEMENTERIO	1869-1967	1	PAPEL	SERIES FACTICAS
PAVIMENTACIÓN	1920 - 1970	21	PAPEL	SERIES FACTICAS
SANEAMIENTO	1897 - 1964	57	PAPEL	SERIES FACTICAS
ALUMBRADO ELECTRICO	1884 - 1954	10	PAPEL	SERIES FACTICAS
AVENIDAS	1903 - 1959	10	PAPEL	SERIES FACTICAS
MERCADOS	1903 - 1969	11	PAPEL	SERIES FACTICAS
HOTELES	1889 - 1969	8	PAPEL	SERIES FACTICAS

Asimismo, las principales Series Documentales del Fondo Documental del Ministerio de Transportes y Comunicaciones son las siguientes:

FONDO DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES					
ITEM Nº	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**	**SERIE DOCUMENTAL**	**FECHAS EXTREMAS**	**SOPORTE**	**OBSERVACIONES**
1	DESPACHO MINISTERIAL - DM.	DECRETOS SUPREMOS	1969-2018	PAPEL	
		RESOLUCIONES SUPREMAS	1969-2018	PAPEL	
		RESOLUCIONES MINISTERIALES	1969-2018	PAPEL	2014 COPIAS ANEXOS ORIGINALES

		AGENDAS MINISTERIALES	2011-2013	PAPEL	CONSEJO DE MINISTRO, FONAFE, PRO INVERSIÓN
		CORRESPONDENCIA	1969-2017	PAPEL	
2	COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE AVIACIÓN - CIAA.	INVESTIGACIONES ACCIDENTES DE AVIACIÓN	1965-2010	PAPEL	INFORME Y OTROS
		CORRESPONDENCIA	2001-2012	PAPEL	
3	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE TRANSPORTES - VMT.	RESOLUCIONES VICE MINISTERIALES MTC/02	1981-2018	PAPEL	
		CONVENIOS	2003-2013	PAPEL	
		CONTRATO DE CONCESIONES	2003-2014	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	1998-2018	PAPEL	
4	PROYECTO PER/08/802 "AUTOMATIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL DEL TRÁNSITO AÉREO" – RED DE RADARES SECUNDARIOS	CORRESPONDENCIA	2009-2014	PAPEL	
5	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE COMUNICACIONES - VMC.	RESOLUCIONES VICE MINISTERIALES MTC/03	1984-2018	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	1989-2018	PAPEL	
6	OFICINA DE PROYECTO DE COMUNICACIONES	PROYECTOS	2002-2004	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	2003-2006	PAPEL	
7	SECRETARÍA GENERAL - SG.	RESOLUCIONES SECRETARIALES	1986-2018	PAPEL	2014-2015 COPIAS ANEXOS ORIGINALES
		TRANSFERENCIA DE GESTIÓN	2019 - 2020	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	1996-2018	PAPEL	
8	OFICINA DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	TRANSFERENCIA DE GESTIÓN	2018 - 2019	PAPEL	
9	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL.	CORRESPONDENCIA	1979-2017	PAPEL	
10	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL.	CORRESPONDENCIA	1987-2017	PAPEL	
	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA	2007-2016	PAPEL	EXPEDIENTE, PARTE DIARIO
		CORRESPONDENCIA	2005-2016	PAPEL	
	PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	REPORTES DE CARGOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	2007-2017	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	2005-2016	PAPEL	
	NOTIFICACIONES Y MENSAJERÍA INTERNA	GUÍAS DE REMISIÓN DE DOCUMENTOS	2006-2016	PAPEL	

		REPORTE DE DEVOLUCIÓN DE CARGOS	2007-2016	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	2011-2016	PAPEL	
	ARCHIVO CENTRAL	ACTAS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	1996-2003	PAPEL	A: M. VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN, ENAFER, INAIT, EX DG CORREOS, INTER-LOCALES (2001)
		EXPEDIENTES DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	2014-2018	PAPEL	
		INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	1998-2020	PAPEL	
		SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS	2005-2016	PAPEL	ORDENES, SOLICITUDES, CARGOS DE DEVOLUCIÓN
		CORRESPONDENCIA	2007-2015	PAPEL	
11	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.	EXPEDIENTES DE PUBLICACIONES	2007-2012	PAPEL	
		SÍNTESIS INFORMATIVA	2002-2006	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	1997-2016	PAPEL	INCLUYE GUÍAS DE REMISIÓN ENTRE OTROS
12	GABINETE DE ASESORES	CORRESPONDENCIA	2002-2004	PAPEL	
13	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI.	RESOLUCIONES DIRECTORALES MTC/15.05 Y 15.08	1996-1997	PAPEL	INSPECTORÍA GENERAL
		PLANES ANUALES	2013	PAPEL	
		ACCIONES DE CONTROL	2009 - 2018	PAPEL	
		PAPELES DE TRABAJO	1997-2015	PAPEL	INCLUYE INFORMES
		INFORME ACTIVIDADES DE CONTROL	2002-2015	PAPEL	
		INFORMES DE VEDURÍA	1996-2007	PAPEL	
		CUADERNOS DE REGISTRO	2001-2013	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	2005-2014	PAPEL	
14	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS.	CORRESPONDENCIA	1992-2009	PAPEL	INSPECTORÍA GENERAL
15	DIRECCIÓN SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN	RESOLUCIONES DIRECTORALES TC-AD.PR	1980	PAPEL	PRESUPUESTO
16	PROCURADURÍA PÚBLICA - PP.	EXPEDIENTES DE PROCESOS (CAUSAS CIVILES, PENALES Y ARBITRALES)	1935-2020	PAPEL	

		CORRESPONDENCIA	1990-2011	PAPEL	
17	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA - OGAJ.	INFORMES	1996-2010	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	1996-2010	PAPEL	
18	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OGPP.	RESOLUCIONES DIRECTORALES MTC/15.08	1995-1996	PAPEL	PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN
		ESTUDIOS DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SECTORIAL	1967-2016	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	1993-2018	PAPEL	
19	OFICINA DE PLANEAMIENTO.	PLANES ESTRATÉGICOS	1975-2002	PAPEL	
		ESTUDIOS TÉCNICOS	1990-2008	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	1981-2017	PAPEL	
20	OFICINA DE INVERSIONES.	PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	1981-2016	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	1975-2017	PAPEL	
21	OFICINA DE PRESUPUESTO.	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	1995-2006	PAPEL	
		EVALUACIONES PRESUPUESTALES	1980-2008	PAPEL	
		PRESUPUESTOS INSTITUCIONALES DE APERTURA	1999-2003	PAPEL	
		PLANES OPERATIVOS INSTITUCIONALES	1985-2007	PAPEL	INCLUYE ORGANISMOS COMO ENAFER Y OTROS
		CORRESPONDENCIA	1990-2010	PAPEL	
22	OFICINA DE ESTADÍSTICA.	REPORTES ESTADÍSTICOS	1993-2010	PAPEL	INCLUYE ENCUESTAS DE PASAJEROS DEL AÑO 1995
		INFORMES TÉCNICOS ESTADÍSTICOS	2006-2011	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	1995-2013	PAPEL	
23	OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN.	REGLAMENTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	1985-2010	PAPEL	
		MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	2003-2010	PAPEL	ANEXO A: RM 002-2003 Y 635-2004
		TEXTOS ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA	2004-2010	PAPEL	
		MANUALES DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO	2010	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	1999-2013	PAPEL	RELACIÓN DE DIRECTIVAS (2003/2008)
24	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OGA.	RESOLUCIONES DIRECTORALES MTC/10	1973-2016	PAPEL	

		RESOLUCIONES DIRECTORALES MTC/10	2012-2014	PAPEL	PROCESOS DE SELECCIÓN: ADS, AMC Y OTROS
		EXPEDIENTE DE EXPROPIACIÓN DE INMUEBLES	2013	PAPEL	
		TRANSFERENCIA DE GESTIÓN	2017 - 2019	PAPEL	MINISTROS
		CORRESPONDENCIA	1979-2016	PAPEL	
25	DIRECCIÓN SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN	RESOLUCIONES DIRECTORALES TC-DS/AD	1980-1981	PAPEL	
26	COMITÉ EJECUTIVO DE FONDO ROTATIVO	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1982	PAPEL	ANTIGUAMENTE PARTE DE OGA
27	OFICINA DE ABASTECIMIENTO.	ORDENES DE SERVICIOS	2003-2017	PAPEL	1995-2002 AGN
		ORDENES DE COMPRAS	2003-2017	PAPEL	1991-2002 AGN
		CONTRATOS LOCACIÓN DE SERVICIO	2003-2006	PAPEL	ORDEN ALFABÉTICO
		CONTRATOS ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTIA - AMC	1997-2014	PAPEL	
		CONTRATOS SERVICIOS NO PERSONALES - SNP	1997-2002	PAPEL	
		CONCURSOS PÚBLICOS	2005-2015	PAPEL	
		LICITACIONES PÚBLICAS	1984-2014	PAPEL	
		CUADERNOS DE REGISTRO	1993-2000	PAPEL	CARGO Y NUMERO
		EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN	2002-2008	PAPEL	EQUIPO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
		ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA	1999-2015	PAPEL	
		ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA	1999-2012	PAPEL	
		ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA	1999-2015	PAPEL	
		PÓLIZAS DE SEGUROS	1996-2005	PAPEL	SALIDA DE BIENES
		RESÚMENES DIARIOS DE INGRESO DE BIENES	2000-2002	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	1975-2014	PAPEL	
28	OFICINA DE PATRIMONIO.	BIENES MUEBLES	2002 - 2007	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	2009-2012	PAPEL	
29	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN - OTI.	INVENTARIO HARDWARE Y SOFTWARE	2006-2008	PAPEL	

		CORRESPONDENCIA	2000-2011	PAPEL	
30	OFICINA DE PERSONAL.	RESOLUCIONES DIRECTORALES MTC/10.07	1955-2012	PAPEL	
		CERTIFICADOS DE TRABAJO	2006-2008	PAPEL	EQUIPO DE REGISTRO
		LISTADOS DE PAGOS	1994-2003	PAPEL	EQUIPO DE REMUNERACIONES
		LEGAJOS DE PERSONAL	1965-2011	PAPEL	ORDEN ALFABÉTICO
		LEGAJOS DE PERSONAL DE CAS	1997-2003	PAPEL	ORDEN ALFABÉTICO
		LEGAJOS DE PRACTICANTES	2007-2011	PAPEL	
		CONVOCATORIAS CAS	2010-2013	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	2006-2012	PAPEL	
31	OFICINA DE FINANZAS.	CORRESPONDENCIA	2007-2015	PAPEL	GESTIÓN, REGISTRO, REMUNERACIÓN
	EJECUTORÍA COACTIVA	EXPEDIENTES DE EJECUCIONES COACTIVAS	2007-2016	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	2011-2014	PAPEL	
	CONTABILIDAD	LISTADO DE MOVIMIENTOS DIARIOS	2011-2013	PAPEL	PARTE DIARIO
		ACTAS DE ARQUEO DIARIO	2012-2013	PAPEL	
		LIQUIDACIÓN DE OBRA	1996-2001	PAPEL	CAMINOS Y FERROCARRILES
		EXPEDIENTES CONTABLES	2012-2013	PAPEL	
		INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA	2012	PAPEL	
		LIBROS CONTABLES	2003-2012	PAPEL	
		LIBROS DIARIOS	2000-2016	PAPEL	
		LIBROS MAYORES	2000-2016	PAPEL	
		NOTAS CONTABLES	2013-2014	PAPEL	
		RECIBOS DE ACOTACIÓN	1990	PAPEL	
		RENDICIONES DE CUENTA	1992-2012	PAPEL	CAMINOS Y FERROCARRILES
		CORRESPONDENCIA	2001-2014	PAPEL	
32	TESORERÍA	CARTA PODER	1994-2005	PAPEL	
		CARTA FIANZA	2002-2009	PAPEL	
		COMPROBANTES DE PAGO	1990-2016	PAPEL	1981-1989 AGN
		ESTADOS BANCARIOS	2004-2012	PAPEL	
		NOTAS DE ABONO	1986-2012	PAPEL	1981-1985 AGN
		RECIBOS DE INGRESO	1986-2016	PAPEL	1981-1985 AGN
		CORRESPONDENCIA	2002-2013	PAPEL	

33	ASESORÍA LEGAL	CORRESPONDENCIA	2006-2014	PAPEL	
34	DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL - DGAC.	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1967-2012	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	1976-2012	PAPEL	1976-2003 EX D.G TRANSPORTE AÉREO
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	CONSTANCIA DE DEUDA COACTIVA	2009-2013	PAPEL	ADEUDO
	ASESORÍA LEGAL	CORRESPONDENCIA	2007-2012	PAPEL	
35	COORDINACIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD OPERACIONAL	CORRESPONDENCIA	2007-2010	PAPEL	
	COORDINACIÓN DE PROYECTO OACI	CAPACITACIONES	2007-2014	PAPEL	
36	COORDINACIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	CUADERNOS DE REGISTRO	1996-2008	PAPEL	CARGO
	COORDINACIÓN TÉCNICA DE POLÍTICA AÉREA	CORRESPONDENCIA	2005-2010	PAPEL	
37	JUNTA DE INFRACCIONES DE AERONÁUTICA CIVIL - JIAC.	EXPEDIENTES DE INFRACCIONES	1996-2007	PAPEL	
		DICTÁMENES	2011-2013	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	2000-2012	PAPEL	
38	DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN AEREA.	CORRESPONDENCIA	1988-2004	PAPEL	12.07 ACTUALMENTE
39	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD AERONÁUTICA.	CORRESPONDENCIA	1997-2014	PAPEL	
	COORDINACIÓN TÉCNICA DE AERÓDROMOS	AUTORIZACIONES DE FUNCIONAMIENTO O CLAUSURA DE AEROPUERTO Y/O AERÓDROMOS	1926-2003	PAPEL	SITUACIÓN, INFRAESTRUCTURA
	COORDINACIÓN TÉCNICA DE AERONAVEGABILIDAD	CORRESPONDENCIA	2002-2012	PAPEL	
	COORDINACIÓN TÉCNICA DE OPERACIONES	INSPECCIONES TÉCNICAS	2011	PAPEL	
		ORDENES DE INSPECCIÓN	2006-2010	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	2002-2013	PAPEL	
	COORDINACIÓN TÉCNICA DE NAVEGACIÓN AÉREA	CORRESPONDENCIA	2009-2011	PAPEL	
	COORDINACIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN, MERCANCÍAS PELIGROSAS Y FACILITACIÓN (AVSEC)	CORRESPONDENCIA	2010-2013	PAPEL	
	CENTRO DE RECORD TÉCNICOS	LEGAJOS DE AERONAVES INOPERATIVAS	1993-2015	PAPEL	
	ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL	CORRESPONDENCIA	2008-2010	PAPEL	
40	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA	CORRESPONDENCIA	1986-2004	PAPEL	12.08 ACTUALMENTE

41	DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES Y AUTORIZACIONES.	CORRESPONDENCIA	1977-2012	PAPEL	
	COORDINACIÓN TÉCNICA DE AUTORIZACIONES	PERMISOS DE OPERACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	1998-2012	PAPEL	
		PERMISOS DE VUELO NACIONAL E INTERNACIONAL	2003-2012	PAPEL	
	COORDINACIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS ECONÓMICO FINANCIEROS	CORRESPONDENCIA	2005-2012	PAPEL	
	COORDINACIÓN TÉCNICA DE CERTIFICACIONES	CERTIFICADOS DE INSCRIPCIÓN DE AGENTE DE CARGA	1990-2005	PAPEL	
	COORDINACIÓN TÉCNICA DE LICENCIAS	LEGAJOS DE LICENCIA DE PERSONAL AERONÁUTICO	1957-2012	PAPEL	
42	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y PROMOCIÓN.	CORRESPONDENCIA	1992-2012	PAPEL	
	COORDINACIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO AEROPORTUARIO	LIQUIDACIÓN DE OBRAS	1977-2007	PAPEL	
	COORDINACIÓN TÉCNICA DE NORMAS, EVALUACIÓN Y DIFUSIÓN	ESTUDIOS TÉCNICOS	1994-2012	PAPEL	
	COORDINACIÓN TÉCNICA DE PROMOCIÓN	CORRESPONDENCIA	2006-2009	PAPEL	
43	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE ACUÁTICO - DGTA.	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1990-2006	PAPEL	
44	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE ACUÁTICO - DGTA.	LEGAJOS DE BENEFICIO ESPECIAL DE CESE VOLUNTARIO PORTUARIO - BECVP	2008-2010	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	1982-2011	PAPEL	
45	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA E HIDROVÍAS.	PLANOS	2008-2012	PAPEL	
		ESTUDIOS TÉCNICOS	1960-2019	PAPEL	INFORMES
		CONSTANCIA DE FLETAMENTO	2000-2005	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	2003-2007	PAPEL	
46	DIRECCIÓN DE ACTIVIDAD NAVIERA.	EXPEDIENTES DE PERMISO DE OPERACIONES DE TRANSPORTE FLUVIAL Y/O LACUSTRE	1972-2013	PAPEL	
		MANIFIESTOS DE CARGA (IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN) Y PASAJEROS	2011-2014	PAPEL	1997-2010 AGN

		CORRESPONDENCIA	1999-2005	PAPEL	
47	DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS Y FERROCARRILES - DGCF.	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1962-2002	PAPEL	
		EXPEDIENTE TÉCNICO	1989-2014	PAPEL	
		LIQUIDACIÓN DE OBRA	1996-2007	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	1948-2012	PAPEL	
48	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ESPECIALES.	CORRESPONDENCIA	1997-2004	PAPEL	
49	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD VIAL.	CORRESPONDENCIA	1996-2010	PAPEL	
50	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN VIAL	RESOLUCIONES DIRECTORALES MTC/14.05	2011-2013	PAPEL	
		EXPEDIENTES DE ACCIÓN DE FISCALIZACIÓN VIAL	2008-2012	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	2011	PAPEL	
51	DIRECCIÓN DE EQUIPO MECÁNICO.	EXPEDIENTE TÉCNICO	2005-2008	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	1971-2009	PAPEL	
52	DIRECCIÓN DE CAMINOS.	CORRESPONDENCIA	2010-2012	PAPEL	
	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE CAMINOS DE LIMA	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1988	PAPEL	
53	DIRECCIÓN DE FERROCARRILES.	CORRESPONDENCIA	2003-2011	PAPEL	
54	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE - DGTT	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1969-2010	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	2004-2010	PAPEL	1994-2003 AGN
55	COMISIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE TERRESTRE	CORRESPONDENCIA	1986-1989	PAPEL	LIQUIDADO EN 1990
56	COMISIÓN NACIONAL DE SUPERVISIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE - CONSUTRAT	RESOLUCIONES DIRECTORALES MTC - CONSUTRAT	1985-1989	PAPEL	
57	DIRECCIÓN SUPERIOR DE INFRAESTRUCTURA VIAL	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1970-1972	PAPEL	
58	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIRCULACIÓN TERRESTRE	RESOLUCIONES DIRECTORALES TC/TE.EJ. CT	1980-1981	PAPEL	
59	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TRANSPORTE URBANO	RESOLUCIONES DIRECTORALES TC/CT/ETU	1982	PAPEL	
60	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y NORMATIVIDAD.	CORRESPONDENCIA	2003-2012	PAPEL	
61	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE.	EXPEDIENTES CARGA NACIONAL E INTERNACIONAL (GENERAL)	1970-2013	PAPEL	1970-2006 EX CIRCULACIÓN TERRESTRE (CITE)

		TRANSPORTE DE PASAJEROS NACIONAL E INTERNACIONAL (TRABAJADORES, PRIVADO, REGULAR, TURÍSTICO)	1974-2013	PAPEL	1974-2006 EX CIRCULACIÓN TERRESTRE (CITE)
		EXPEDIENTES EMPRESA DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS	2009-2013	PAPEL	
		ACTAS DE NOTIFICACIONES PERSONALES	2009-2012	PAPEL	
		CERTIFICADO DE OPERATIVIDAD	2008-2011	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	2004-2012	PAPEL	
62	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTES	RESOLUCIONES DIRECTORALES TC/CT-ST	1982	PAPEL	
63	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE SERVICIO NACIONAL E INTERNACIONAL	RESOLUCIONES DIRECTORALES TC/CT-OSNI	1982-1987	PAPEL	
64	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE DE CARGA	RESOLUCIONES DIRECTORALES TC/CT.TC	1981-1982	PAPEL	
65	DIRECCIÓN DE TRANSPORTES DE PASAJEROS	RESOLUCIONES DIRECTORALES TC/CT-CP	1981-1982	PAPEL	
66	COMISIÓN EJECUTIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LIMA	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1981-1982	PAPEL	
67	COMISIÓN TÉCNICA MIXTA DE TRANSPORTES DE PASAJEROS	RESOLUCIONES DIRECTORALES TC-CTM	1982	PAPEL	
68	DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL.	EXÁMENES DE APTITUDES PSICOSOMÁTICA PARA LICENCIA DE CONDUCIR	2005-2011	PAPEL	FICHAS MÉDICAS, 1991-1998 AGN, REPORTES DE CENTRO MEDICO, 2008-2010 AGN
		EXPEDIENTES DE LICENCIAS DE CONDUCIR	2008-2018	PAPEL	1997-1998 AGN 2006-2010 AGN
		FICHAS REGISTRALES DE LICENCIA DE CONDUCIR	1969-1974	PAPEL	TARJETAS
		REPORTE DE LAS ESCUELAS DE CONDUCTORES	2008-2011	PAPEL	
		RECORD DE CONDUCTORES	1992-2016	PAPEL	2009-2010 AGN
		CORRESPONDENCIA	2006 - 2018	PAPEL	
	ÁREA DE PLACAS	CORRESPONDENCIA	1997-2012	PAPEL	

69	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN Y SANCIONES.	EXPEDIENTES DE SANCIÓN	2000-2009	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	2002-2004	PAPEL	
70	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO-AMBIENTALES - DGASA	EVALUACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL	2003-2013	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	2004-2012	PAPEL	
71	DIRECCION GENERAL DE MEDIO AMBIENTE	RESOLUCIONES DIRECTORALES MTC - DGMA	1994-2002	PAPEL	
72	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL.	TÉRMINOS DE REFERENCIA DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD	2008-2012	PAPEL	A NIVEL AMBIENTAL
		CORRESPONDENCIA	2012-2013	PAPEL	
73	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL.	CORRESPONDENCIA	2011	PAPEL	
74	EX-DIRECCION GENERAL DE TELECOMUNICACIONES	RESOLUCIONES DIRECTORALES MTC/15.19	1997	PAPEL	
		BANDA CIUDADANA	1972-1977	PAPEL	
75	SUB DIRECCIÓN DE CONTROL TÉCNICO Y ECONÓMICO	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1972-2002	PAPEL	
76	DIRECCIÓN DE GESTIÓN EN TELECOMUNICACIONES	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1999-2003	PAPEL	
77	DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES Y TELECOMUNICACIONES	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1980-1982	PAPEL	
78	DIRECCIÓN GENERAL DE FRECUENCIA ADMINISTRATIVA	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1989-1997	PAPEL	
79	DIRECCIÓN DE CONTROL TÉCNICO Y ECONÓMICO	RESOLUCIONES DIRECTORALES TC/TEL-CTE	1982-1985	PAPEL	COMUNICACIONES
80	COMISIÓN REGULADORA DE TARIFAS EN TELECOMUNICACIONES	RESOLUCIONES DIRECTORALES MTC - TC/CRTC	1985-1994	PAPEL	
81	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE TELECOMUNICACIONES	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1989-2003	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	1989-2003	PAPEL	
82	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE TELECOMUNICACIONES - DGCSC	RESOLUCIONES DIRECTORALES MTC/18	2003-2007	PAPEL	
83	EX-DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1906-1991	PAPEL	
		COMPROBANTES DE PAGO	1989-1994	PAPEL	
		LEGAJOS DE PERSONAL	1965-1994	PAPEL	
		EXPEDIENTES DE SANCIONES	1995-2005	PAPEL	

84	DIRECCIÓN DE GESTION DE SERVICIOS POSTALES	RESOLUCIONES DIRECTORALES	2003-2007	PAPEL	
85	DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN Y COORDINACIÓN REGIONAL	RESOLUCIONES DIRECTORALES	2000-2008	PAPEL	
86	SECRETARÍA TÉCNICA DEL FITEL - STF.	PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	2007-2013	PAPEL	INTERNET RURAL Y OTROS
		CORRESPONDENCIA	1995-2009	PAPEL	ENCUESTAS 2004, 2006 AGN
87	DIRECCIÓN GENERAL DE CONCESIONES EN TRANSPORTES - DGCET	CORRESPONDENCIA	2009-2012	PAPEL	
88	DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES DE COMUNICACIONES - DGRAIC.	EXPEDIENTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	2011	PAPEL	
		ACUERDOS Y CONVENIOS	1971-2003	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	1997-2013	PAPEL	
89	DIRECCIÓN GENERAL DE POLITICAS Y REGULACIÓN EN COMUNICACIONES	EVALUACIONES PRELIMIANRES AMBIENTALES	2017 - 2020	PAPEL	
		FICHAS TÉCNICAS	2017 - 2021	PAPEL	
		INFORMES TÉCNICOS	2015 - 20181	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	2019	PAPEL	
90	DIRECCIÓN GENERAL DE CONCESIONES EN COMUNICACIONES - DGCC.	EXPEDIENTES DE CASAS COMERCIALIZADORAS	1998-2012	PAPEL	
		EXPEDIENTES DE CONCESIONES POSTALES	1993-2000	PAPEL	
		EXPEDIENTES DE CONCESIONES EN COMUNICACIONES	1989-2010	PAPEL	
		PERMISOS DE INTERNAMIENTO	2009-2012	PAPEL	
		EXPEDIENTES DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	1991-2011	PAPEL	INFORMES TÉCNICOS Y ECONÓMICOS
		CORRESPONDENCIA	1998-2012	PAPEL	

91	DIRECCIÓN GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TELECOMUNICACIONES - DGAT.	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1988-2014	PAPEL	TELECOMUNICACIONES Y GESTIÓN DE TELECOMUNICACIONES
		EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES DE SERCIVICIOS DE RADIODIFUSIÓN	1954-2015	PAPEL	CANCELADOS
		EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES DE SERVICIOS PRIVADOS	1960-2014	PAPEL	CANCELADOS, COBRANZA COACTIVA, DEUDA CERO, RADIO PRIVADA, RADIOAFICIONADO
		CORRESPONDENCIA	2000-2015	PAPEL	
92	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE COMUNICACIONES - DGCSC.	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1993-2012	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	2000-2016	PAPEL	
93	PROYECTO DE CONTROL DE ESPECTRO RADIOELÉCTRICO	PROPUESTAS TÉCNICAS	1997	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	1997-2015	PAPEL	
94	COORDINACIÓN GENERAL DE HOMOLOGACIÓN	CORRESPONDENCIA	2005 - 2015	PAPEL	
95	COORDINACIÓN DE HOMOLOGACIÓN	EXPEDIENTE DE HOMOLOGACIÓN	1986-2013	PAPEL	
96	COORDINACIÓN DEL PROYECTO DE REUBICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE ESTACIONES DE CONTROL DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO - RIECER.	CORRESPONDENCIA	2003-2015	PAPEL	
97	COORDINACIÓN GENERAL DE MONITOREO E INSPECCIONES DE COMUNICACIONES	INFORMES	2011 - 2016	PAPEL	
98	COORDINACIÓN DE MONITOREO E INSPECCIONES DE COMUNICACIONES (ESTACIÓN DE CONTROL DE ESPECTRO RADIOELÉCTRICO - ECER)	CORRESPONDENCIA	2007-2012	PAPEL	
99	COORDINACIÓN DE INTERFERENCIAS DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	CORRESPONDENCIA	2006-2011	PAPEL	
100	COORDINACIÓN GENERAL DE INFRACCIONES	EXPEDIENTES DE INFRACCIÓNES Y SANCIONES	1999-2009	PAPEL	
101	COORDINACIÓN DE INFRACCIONES	CORRESPONDENCIA	2009-2012	PAPEL	
102		CORRESPONDENCIA	2006-2010	PAPEL	

	COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN Y LOGÍSTICA	EXPEDIENTES DE INFRACCIÓNES DE RECAUDACIÓN Y LOGÍSTICA	1999-2004	PAPEL	
103	COMISIÓN ESPECIAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	EXPEDIENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	2004-2010	PAPEL	CONCLUIDOS
		CORRESPONDENCIA	2007-2010	PAPEL	
104	COMISIÓN DE PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	EXPEDIENTES SANCIONES	1980-2007	PAPEL	CONCLUIDOS
		CORRESPONDENCIA	1985-2000	PAPEL	
105	FONDO DE COMPENSACIÓN DEL SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO Y DEL CERTIFICADO CONTRA ACCIDENTES DE TRÁNSITO - FONCOSOAT.	EXPEDIENTES DE AGRAVIADOS ATENDIDOS	2004-2016	PAPEL	
106	DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES	RESOLUCIONES DIRECTORALES TC/TE.COL	1973-1982	PAPEL	
107	EX MINISTERIO DE FOMENTO Y OBRAS PUBLICAS, EX MINISTERIO DE VIVIENDA Y CONSTRUCCION, EX OFICINA NACIONAL DE PLANEAMIENTO Y URBANISMO - ONPU,	PLANOS	1920-1996	PAPEL	
108	OFICINA DE RECAUDACIÓN Y SOPORTE OPERATIVO - ORSO	CORRESPONDENCIA	1999-2004	PAPEL	
109	EX INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN TRANSPORTES - INAIT	RESOLUCIONES JEFATURALES	1983-1998	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA	1978-1998	PAPEL	LIQUIDADO EN 1998

6.7 Actividades Archivísticas

A manera de antecedentes, es importante señalar que las acciones que se identifican en cada uno de los procesos archivísticos, están establecidas por las Directivas Generales y Guías, expedidas por el Archivo General de la Nación en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Archivos:

- Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN/J, que aprueba la Guía N° 001-AGN, denominada "Guía para la Conservación Preventiva de Documentos en Soporte Papel" (2018).
- Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, denominada "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público", aprobado por Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J.

- Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, denominada "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobado por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J.
- Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, denominada "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", aprobado por Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J.
- Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA, denominada "Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades del Sector Público", aprobado por Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J.
- Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, denominada "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", aprobado por Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J.
- Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA, denominada "Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas", aprobado por Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J.
- Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, denominada "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública", aprobado por Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J.
- Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA, denominada "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", aprobado por Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J.
- Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, denominada "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública", aprobado por Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J.
- Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, denominada "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobado por Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J.
- Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, denominada "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", aprobado por Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J.
- Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA, denominada "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública", aprobado por Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J.
- Directiva N° 002-2020-AGN/DDPA, denominada "Directiva que aprueba Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Archivos", aprobado por Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J.
- "Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación", aprobado por Resolución Jefatural N° 089-2021-AGN/JEF.

6.7.1 En el marco de dicha normativa, las actividades **PRIORITARIAS** a desarrollarse son las siguientes:

6.7.1.1 Conformación del Sistema de Archivos del MTC

Es un conjunto de normas, unidades de organización, procedimientos y metodología para la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de las actividades archivísticas (conservación, tratamiento, servicio y difusión del Patrimonio Documental Archivístico) de la Entidad Pública.

Respecto a este rubro, se ha previsto el desarrollo de las siguientes actividades:

- Actualización de los responsables de los archivos de gestión.
- Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Transportes y Comunicaciones 2021.
- Formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Transportes y Comunicaciones 2023.
- Elaboración del Cronograma Anual de Eliminación de Documentos del Archivo Central del MTC 2023

En relación a esta última actividad, el Cronograma Anual de Eliminación, será anexado al presente documento (Anexo I).

6.7.1.2 Organización de Documentos

Es un proceso técnico archivístico en el que se aplican acciones orientadas a la identificación, clasificación, ordenamiento y signatura de los documentos. Estas acciones se realizarán respetando los principios de procedencia y de orden original. En la organización de documentos se emplean criterios uniformes para la localización inmediata y accesibilidad de la información documental que administra, custodia y conserva el Archivo Central del MTC.

Se ha programado la siguiente actividad:

- Organización de Documentos pasivos que custodia y conserva el Archivo Central del MTC.

6.7.1.3 Descripción Archivística

Es un proceso archivístico en el que se representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza documental o sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control.

Para este proceso archivístico se han programado las siguientes actividades:

- Elaboración de inventarios de series documentales para conservación y eliminación.

6.7.1.4 Conservación de Documentos

Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos, mediante la implementación de medidas de preservación y restauración. Adicionalmente, se cuenta con equipos informáticos para la digitalización de documentos, lo cual permite brindar un mejor servicio y evitar la manipulación de los documentos de archivo más antiguos.

Para este proceso técnico archivístico se han programado la siguiente actividad:

- Implementar acciones de preservación del acervo documental del Archivo Central del MTC.

6.7.1.5 Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos.

Es un instrumento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales del archivo de gestión. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).

Se ha programado la siguiente actividad:

- Valoración de las Series Documentales

6.7.1.6 Transferencia de Documentos

Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión o Periférico al Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo al Cronograma de Transferencia de Documentos aprobado por la entidad pública.

Para el presente procedimiento archivístico se han programado las siguientes actividades:

- Elaboración del Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central del MTC del año 2022.
- Transferencia de la documentación de los Archivos de Gestión al Archivo Central del MTC.

En relación a estas actividades, por motivos de traslado de todo el acervo documental al nuevo local del Archivo Central, el cronograma y las transferencias se ejecutarán a partir del mes julio.

6.7.1.7 Eliminación de Documentos

Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales.

Para este procedimiento archivístico se ha programado la siguiente actividad:

- Presentación de expediente de los documentos propuestos para eliminación ante el Comité Evaluador de Documentos.

6.7.1.8 Servicios Archivísticos

Proceso técnico archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios los documentos del Ministerio, con fines de información y de sustento documental ante instituciones de control, supervisión, instancias judiciales o arbitrales, en el marco de la transparencia y acceso a la información pública.

Cabe señalar, que las normas que rigen estos procedimientos de acceso a la información de la administración pública establecen plazos de respuesta, situación que nos exige satisfacer oportunamente la demanda del servicio archivístico de los usuarios internos y externos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

En relación a la mencionada actividad archivística se ha programado la siguiente actividad:

- Documentos atendidos por el Archivo Central del MTC.

6.7.2 Asimismo, las actividades **COMPLEMENTARIAS** son las siguientes:

6.7.2.1 Elaboración de documentos de gestión archivística.

Se ha previsto la elaboración de dos (02) directivas: "Normas para la Organización de Documentos en los Archivos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones" y "Procedimiento para la eliminación de documentos de archivo en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones".

Actividad programada:

- Elaboración y/o actualización de documentos normativos e instrumentos de gestión archivística.

6.7.2.2 Mudanza al nuevo local del Archivo Central

A comienzos del año 2022, se culminará con la construcción del nuevo local para el Archivo Central, por lo que, se realizará la mudanza de todo el acervo documental con las medidas necesarias para un correcto traslado.

Actividad programada:

- Traslado, ordenación y ubicación topográfica del acervo documental al nuevo local del Archivo Central.

6.7.2.3 Digitalización de documentos.

Se tiene previsto continuar con la digitalización de la documentación de valor permanente: resolutivos, legajos de personal, etc., así como también de la documentación histórica del ex Ministerio de Fomento y Obras Públicas.

Actividad programada:

- Digitalización de documentos de valor permanente.

6.7.2.4 Asistencias técnicas.

Es indispensable esta actividad ya que tiene por finalidad uniformizar los criterios en organización y foliación de la documentación que se encuentran en los archivos de gestión para su posterior transferencia al Archivo Central.

Actividad programada:

- Asistencias técnicas a los responsables de los Archivos de Gestión del MTC.

6.7.2.5 Supervisión de archivos.

Consiste en verificar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas y demás disposiciones en materia archivística, en los archivos de gestión del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, y tiene como finalidad brindar una opinión técnica para optimizar la gestión archivística en la entidad.

Actividad programada:

- Supervisión y asesoramiento de las actividades archivísticas en los Archivos de Gestión del MTC.

6.7.2.6 Capacitación de personal en materia archivística.

Se realizará una capacitación a los responsables de los archivos de gestión en el tema de los procedimientos para la transferencia de sus documentos al Archivo Central.

No se encuentran entradas de índice.

Actividad programada:

- Capacitación a los responsables de los archivos de gestión del MTC

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA EN EL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.

El acervo documental que conserva y custodia el Archivo Central es de aproximadamente 18,277.32 metros lineales; distribuidos en dos ambientes (repositorios), que se encuentran ubicados en el primer piso de la sede central del MTC sito en Jr. Zorritos N° 1074, Cercado de Lima.

1. A fines del año 2020, se inició la construcción del nuevo local del Archivo Central del MTC, proyecto denominado *"Mejoramiento del servicio de resguardo del Patrimonio Documental Archivístico de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, provincia y departamento de Lima"*, con un plazo de ejecución de 300 días calendario, orientado a la custodia y conservación del acervo documental del MTC, siendo necesario por parte del Archivo Central un plan y actividades a realizar para el traslado de todo el acervo documental, teniendo en cuenta los procedimientos a tomar, para la correcta conservación del acervo documental, evitando el deterioro o perdida de los documentos, que forma parte del Patrimonio Documental de la Entidad. En ese sentido, debe considerarse que, durante el periodo de la mudanza e instalación de equipos y personal en el nuevo local del Archivo Central se debe poner especial énfasis en la conservación de la documentación al momento de realizar el traslado de los documentos, asimismo, debe considerarse que los procesos y procedimientos archivísticos en su mayoría se verán interrumpidos (organización, descripción, transferencia, eliminación y servicios archivístico), lo cual conllevará un posible retraso en las actividades previstas para el año 2022.

2. Falta de organización, tanto del acervo documental del Ministerio de Transportes y comunicaciones como del ex Ministerio de Fomento y Obras Públicas; la documentación no está debidamente identificada (series documentales), clasificada (orgánica, funcional o por procesos), ordenada (alfabético, numérico o cronológico) y signada (código). En ese sentido, la referida documentación se encuentra distribuida en los dos repositorios, con los que cuenta el archivo, en paquetes y en sacos como unidades de conservación, siendo aproximadamente el 30% (5,500 metros lineales) de todo el acervo documental.

3. El Archivo Central del MTC no cuenta con Directivas o Instructivos de:

   - ✓ Organización de Archivos
   - ✓ Foliación de Documentos
   - ✓ Descripción de Archivos
   - ✓ Eliminación de Documentos
   - ✓ Servicios Archivísticos

   Asimismo, de acuerdo a las nuevas normativas aprobadas por el Archivo General de la Nación (AGN), faltaría actualizar las siguientes Directivas:

   - ✓ Norma para la Transferencia de Documentos Administrativos de los Archivos de Gestión y Periférico al Archivo Central del MTC.
   - ✓ Norma para la Conservación y Protección de Documentos del MTC.

   Finalmente, no se cuenta con los siguientes Instrumentos de Gestión Archivística:

   - ✓ Inventario General de Documentos que custodia el Archivo Central del MTC.
   - ✓ Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF).
   - ✓ Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos – PIMA
   - ✓ Programa de Descripción Archivística en la Entidad Pública - PDEP
   - ✓ Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).
   - ✓ Guías, Índices y Catálogos para el Fondo Documental del ex Ministerio de Fomento y Obras Públicas

4. Durante el presente año, a consecuencia del estado de Emergencia Sanitaria ocasionado por las graves consecuencias generadas por la COVID – 19, el personal del Archivo Central del MTC, se ha visto reducido considerablemente; así, de un total de 30 personas que laboraban antes de decretarse el citado Estado de Emergencia, actualmente laboran solo catorce (14) personas, debido a que la gran mayoría son personas vulnerables y presentan riesgos de salud, motivo por el cual se encuentran realizando trabajo remoto y/o están con licencia sin goce de haber. Respecto a los colaboradores que trabajan presencialmente, los mismos están abocados al servicio archivístico y otros procesos en menor proporción; dicha situación ha significado un obstáculo para cumplir con las actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Transportes y Comunicaciones 2021.

5. Con respecto a la Digitalización de Documentos, si bien se inició con la digitalización de las series documentales de Convenios y Dispositivos Legales, a través del sistema informático LASERFICHE, se ha detectado como problema que en la mayoría de casos, no se tomaron en cuenta los procedimientos emitidos por el Archivo General de la Nación y el Instituto Nacional de Calidad – INACAL; asimismo, este procedimiento actualmente no se ejecuta por falta de personal.

6. El Archivo Central cuenta con pocos equipos de conservación y de seguridad, los mismos que se encuentran ubicados en el Repositorio N° 01 (sede central del MTC.

7. No se cuenta con un cronograma de mantenimiento de los equipos de conservación y de seguridad.

8. Dentro del repositorio se encuentra ubicado el archivo de planoteca, perteneciente a la Dirección de Disponibilidad de Predios, el mismo que ocupa un área aproximada de 300 m2, espacio con el que no contamos y que podría ser destinado a futuras transferencias al Archivo Central, tomando en cuenta que actualmente el mismo ya se encuentra saturado.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

Los recursos económicos para la ejecución de las actividades programadas en el Archivo Central se encuentran incluidos en la actividad operativa "Gestión del Servicio Archivístico" de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, establecidas en el Plan Operativo Institucional Multianual 2022 – 2024, aprobado por Resolución Ministerial N° 442-2021-MTC/01, de fecha 11 de mayo de 2021.

UNIDAD ORGÁNICA	PRESUPUESTO ASIGNADO
OACGD – ARCHIVO CENTRAL "GESTIÓN DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO"	**S/ 143,887.10**

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES					PERIODO 2022												
ITEM	PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
ACTIVIDADES PRIORITARIAS																	
1	1	**Conformación del Sistema de Archivo en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones:** Actualización de los responsables de los archivos de gestión	Documento	1												1	1 MES
2	2	**Conformación del Sistema de Archivo en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones:** Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del MTC 2021.	Informe	1	1												1 MES
3	3	**Conformación del Sistema de Archivo en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones:** Formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del MTC 2023.	Plan	1												1	1 MES
4	4	Elaboración del Cronograma Anual de Eliminación de Documentos del Archivo Central del MTC, periodo 2023.	Documento	1											1		1 MES
5	5	Organización de Documentos pasivos que custodia y conserva el Archivo Central del MTC.	Metro lineal	100	5	5	5	5	8	8	8	12	12	12	10	10	12 MESES
6	6	Elaboración de inventarios de documentos para conservación y eliminación.	Registro	500	25	25	25	25	40	40	40	60	60	60	50	50	12 MESES
7	7	Implementar acciones de preservación del acervo documental del Archivo Central del MTC.	Metro lineal	50	2.5	2.5	2.5	2.5	4	4	4	6	6	6	5	5	12 MESES

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES					PERIODO 2022												
ITEM	PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
8	8	**Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos:** Valoración de las Series Documentales	Informe	1												1	1 MES
9	9	**Transferencia de Documentos:** Elaboración del Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central del MTC.	Documento	1						1							1 MES
10	10	**Transferencia de Documentos:** Transferencia de la documentación de los Archivos de Gestión al Archivo Central del MTC.	Unidades Orgánicas	24							4	4	4	4	4	4	6 MESES
11	11	Presentación del expediente de los documentos propuestos para eliminación ante el Comité Evaluador de Documentos.	Expediente	1										1			1 MES
12	12	Documentos atendidos por el Archivo Central del MTC.	Documentos atendidos	6000	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	12 MESES
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS																	
13	13	Elaboración y/o actualización de documentos normativos e instrumentos de gestión archivística.	Informe	2						1						1	2 MESES
14	14	Traslado, ordenación y ubicación topográfica del acervo documental al nuevo local del Archivo Central	Informe	1											1		1 MES
15	15	Digitalización de documentos de valor permanente.	Imágenes	6000	0	0	0	0	0	0	1000	1000	1000	1000	1000	1000	6 MESES

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES					PERIODO 2022												
ITEM	PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
16	16	Asistencia Técnica a los responsables de los Archivos de Gestión del MTC.	Informe	2						1						1	2 MESES
17	17	Supervisión y Asesoramiento de las actividades archivísticas en los Archivos de Gestión del MTC.	Informe	2						1						1	2 MESES
18	18	Capacitación a los responsables de los Archivos de Gestión del MTC.	Capacitación	1											1		1 MES

Nota:

- Las actividades prioritarias N° 01, 02, 03 y 04, contribuyen a la implementación del objetivo específico 3.1;
- Las actividades prioritarias N° 05, 06 y 07 al objetivo específico 3.2;
- Las actividades prioritarias N° 08, 09 y 10, contribuyen a la implementación del objetivo específico 3.3;
- La actividad prioritaria N° 11, contribuye a la implementación del objetivo específico 3.4;
- La actividad prioritaria N° 12 al objetivo específico 3.5;
- La actividad complementaria N° 13, contribuye a la implementación del objetivo específico 3.6;
- La actividad complementaria N° 14 al objetivo específico 3.7;
- La actividad complementaria N° 15 al objetivo específico 3.8;
- Las actividades complementarias N° 16, 17 y 18, contribuyen a la implementación del objetivo específico 3.9.

ANEXO I

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
2022

ITEM	UNIDAD ORGANICA	FECHAS EXTREMAS	SERIES DOCUMENTALES	2022	MES
1	DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN VIAL	2008 - 2010	EXPEDIENTES DE LICENCIA DE CONDUCIR - LIMA	150	ENE - JUN
2	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (EX OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO)	1969 - 2007	CARGO DE DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL	14	JUN
			CORRESPONDENCIA	25	
3	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	2013 - 2015	CARGO DE DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL	25	MAY - ABR
			SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	23	
			CORRESPONDENCIA	30	
4	EX DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	1980 - 2003	COMPROBANTES DE PAGO	150	JUN - SET
			CORRESPONDENCIA		
5	DIRECCIÓN DE FINANZAS	2005 - 2010	CARTAS PODER	6	ABR
6	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	1994 - 2003	CORRESPONDENCIA	30	FEB - MAY
7	DIRECCIÓN GENERAL DE AUTORIZACIONES EN TRANSPORTES	1990 - 2002	CORRESPONDENCIA	40	MAY - JUL
TOTAL				493	